

STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Penerbitan Persetujuan Berlayar (PB)
Unit Kerja : Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan	1. Kapal harus berada di dermaga pelabuhan; 2. Pemilik/pengurus kapal mengajukan Surat Permohonan kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan setelah kapal siap berlayar, dilengkapi dengan dokumen kapal (Pas Kecil/Besar, Sertifikat Kelaikan Kapal dan Alat, Surat Ukur, Sertifikat Keselamatan, Buku Kesehatan, Sertifikat Radio, Aktivitas Transmitter, SIUP, SIPI/SIKPI), Surat Laik Operasi (SLO), Form permohonan SPB, surat pernyataan nakhoda tentang pemberangkatan kapal perikanan, surat pemberitahuan keberangkatan kapal perikanan; 3. Pemilik/pengurus kapal harus menyelesaikan biaya jasa tambat labuhkapal tersebut; 4. Pemilik/pengurus kapal harus mengambil SLO (Surat Laik Operasi) 5. Pemilik/pengurus kapal harus menyetor dan mengambil logbook penangkapan ikan. 6. Kapal Ijin Pusat Telah Melakukan Pembayaran PNBK Pasca Produksi
Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemilik/pengurus kapal melaporkan rencana keberangkatan kapal kepada syahbandar pelabuhan 2. Petugas Pelayanan Melakukan Penginputan PB di aplikasi Teman SPB. 3. Syahbandar memerintahkan Petugas Syahbandar memeriksa nautis dan teknis, memeriksa kelengkapan dokumen, alat tangkap dan alat bantu penangkapan 4. Petugas Syahbandar memeriksa dan melaporkan hasil pemeriksaan nautis dan teknis, kelengkapan dokumen, alat tangkap dan alat bantu penangkapan 5. Syahbandar menerima laporan dan menganalisa hasil pemeriksaan daftar check list fisik kapal 6. Syahbandar menerbitkan dan menandatangani PB, Kapal siap berangkat.
Jangka waktu penyelesaian	110 Menit
Biaya/tariff	Pelayanan ini tidak dipungut biaya (Gratis)
Produk pelayanan	Terbitnya Persetujuan Berlayar (PB)
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id • Lapo r : https://lapor.go.id/

	2. Pengelolaan pengaduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan; 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam
--	--

B. Pengelolaan Pelayanan Internal (*Komponen Manufacture*)

Dasar Hukum	1. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU Nomor: 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No: PER.08/MEN/ 2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.58/PERMEN-KP/2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap; 9. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 82 Tahun 2014 tentang Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. KEP.07/MEN/ 2009 tentang Wilayah Kerja dan Wilayah Pengelolaan Perikanan PPS Kendari; 11. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.31/ DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan SPB Kapal Perikanan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.51/ DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengaturan Kapal Perikanan di Pelabuhan Perikanan; 13. Keputusan Inspektur Jenderal No.26/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Pembangunan Zona Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan KKP 14. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Level 3 Pengelolaan Operasional Pelabuhan Pangkalan; 15. Surat Edaran Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor B.704/DJPT/HK.410/VI/2025 tentang Digitalisasi Penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan dan Persetujuan Berlayar.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Unit Komputer, printer dan ATK • Kendaraan Operasional • Peralatan safety • Alat kelengkapan teknis lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pemberian pelayanan
Kompetensi pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundangan bidang perikanan 2. Memahami pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan kapal perikanan

	3. Memahami administrasi kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 4. Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal – KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 orang Syahbandar 1 orang Petugas Kesyahbandaran untuk Cek Teknis/Nautis 1 orang Petugas Kesyahbandaran untuk Pemeriksaan Administratif
Jaminan Pelayanan	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan sesuai persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu.
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dievaluasi setiap bulan.

Kendari, 9 Juni 2025

Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Kendari,



Asep Saepulloh

STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal (STBLKK)
Unit Kerja : Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan	1. Kapal harus berada di dermaga pelabuhan; 2. Pemilik/pengurus/nakhoda kapal harus melaporkan rencana kegiatan kapal disertai dengan dokumen 3. Form STBL Kedatangan Kapal digunakan sebagai dasar untuk melakukan seluruh kegiatan kapal di pelabuhan. 4. Kelengkapan Dokumen Kapal yang meliputi : pas kecil/pas besar, Sertifikat Kesempurnaan/Kelaikan, Surat Ukur Kapal, Sertifikat Keselamatan, Buku Kesehatan, Sertifikat Radio, Aktivitas Transmitter, SIUP, SIPI/SIKPI, Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI), Sertifikat Karantina Ikan, Surat Pemberitahuan Kedatangan Kapal;
System, Mekanisme, Prosedur	1. Pemilik/Pengurus Kapal menyampaikan rencana kedatangan kapal kepada Syahbandar serta menyerahkan dokumen kapal. 2. Petugas pelayanan menyiapkan dermaga untuk tambat. 3. Petugas pelayanan mengawasi sandar kapal serta mencatat dalam buku register kunjungan kapal dan STBLKK 4. Petugas pelayanan memeriksa dokumen kapal dan daftar ABK; 5. Petugas pelayanan memeriksa PB terakhir/ Pelabuhan asal bagi kapal pengangkut ikan; 6. Petugas pelayanan melakukan penginputan STBLK Kedatangan kapal di Aplikasi Teman SPB. 7. Pemilik/Nakhoda menandatangani STBLKK 8. Kapal sandar dan melakukan kegiatan tambat labuh
Jangka waktu penyelesaian	100 menit
Biaya/tariff	Pelayanan ini tidak di pungut biaya (Gratis)
Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal (STBLKK)
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id • Lapor : https://sp4n.lapor.go.id/

	2. Pengelolaan pengaduan dilakukan oleh tim penanganan pengaduan PPS Kendari; 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam
--	---

B. Pengelolaan Pelayanan Internal (*Komponen Manufacture*)

Dasar Hukum	1. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU Nomor: 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No: PER.08/MEN/ 2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 58/PERMEN-KP/2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap; 9. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 82 Tahun 2014 tentang Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. KEP.07/MEN/ 2009 tentang Wilayah Kerja dan Wilayah Pengelolaan Perikanan PPS Kendari; 11. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.31/ DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan SPB Kapal Perikanan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.51/ DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengaturan Kapal Perikanan di Pelabuhan Perikanan; 13. Keputusan Inspektur Jenderal No.26/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Pembangunan Zona Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan KKP 14. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Level 3 Pengelolaan Operasional Pelabuhan Pangkalan; 15. Surat Edaran Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor B.704/DJPT/HK.410/VI/2025 tentang Digitalisasi Penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan dan Persetujuan Berlayar.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Unit komputer • ATK, • Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang

	pelayanan
Kompetensi pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang undangan bidang perikanan; 2. Memahami tentang kelengkapan dan keabsahan dokumen kapal 3. Dapat mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal – KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 Syahbandar 1 Petugas Kesyahbandaran
Jaminan Pelayanan	Apabila berkas dan persyaratan sesuai, maka jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional.
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang, dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan STBLKK dievaluasi setiap bulan.

Kendari, 9 Juni 2025

Kepala Pelabuhan Perikanan

Samudera Kendari,



Asep Saepulloh

STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Penerbitan SHTI
Unit Kerja : Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari

A. Penyampaian Layanan (Service Delivery)

Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Melampirkan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan SPB 3. Melampirkan hasil verifikasi ikan dari PSDKP 4. Melampirkan Log Book Penangkapan Ikan 5. Fotocopy Dokumen Kapal 6. Mengisi form SHTI
Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Permohonan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan diajukan oleh perusahaan yang ditujukan kepada Kepala Pelabuhan; 2. Kepala Pelabuhan mendisposisi surat permohonan kepada Katimja Kesyahbandaran untuk ditindaklanjuti; 3. Katimja Kesyahbandaran mendisposisi ke petugas SHTI untuk diproses lebih lanjut; 4. Petugas SHTI melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen persyaratan penerbitan SHTI; 5. Katimja Kesyahbandaran melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan membuat SHTI (LA, LT, LTS) dan menyerahkannya kepada OKL untuk ditanda tangan. 6. OKL menandatangani SHTI 7. SHTI yang telah divalidasi terdiri dari 2 rangkap, 1 rangkap untuk pemohon dan 1 rangkap untuk arsip pelabuhan.
Jangka waktu penyelesaian	45 Menit
Biaya/tariff	Pelayanan ini tidak di pungut biaya (Gratis)
Produk Pelayanan	Terbitnya Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id • Lapor : https://lapor.go.id/ 2. Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim pengelola aduan Pelabuhan; 3. Tindaklanjuti pengaduan 1x24 jam

B. Pengelolaan Pelayanan Internal (*Komponen Manufacture*)

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Memenuhi ketentuan Uni Eropa : EC (European Council) Regulation No. 1005/2008 tentang Establishing a community system to prevent, deter and eliminate Illegal, Unreported and Unregulated (IUU) Fishing (semua produk perikanan dari negara importir harus dilengkapi dengan Catch Certificate); 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: PER.13/MEN/2012 tentang Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan 6. Peraturan Menteri KP Nomor : 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran; 7. Keputusan Ditjen Perikanan Tangkap No. 63/DJ-PT/2012 tentang Tata Cara Pengisian Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan (SHTI); 8. Keputusan Ditjen Perikanan Tangkap No. 22/KEP-DJPT/2013 tentang Penetapan Otoritas Kompeten Lokal Penerbitan SHTI; 9. Keputusan Ditjen Perikanan Tangkap No. 34/KEP-DJPT/2013 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Penerbitan SHTI. 10. Keputusan Inspektur Jenderal No.26/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Pembangunan Zona Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan KKP
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Unit Komputer dan jaringan internet • Form SHTI • ATK • Alat hitung, dan • Alat kelengkapan teknis lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pemberian pelayanan
Kompetensi pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan dan perundang undangan bidang perikanan; 2. Memahami ketentuan teknis pelayanan SHTI 3. Mengenal produk-produk hasil tangkapan. 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Pendidikan DIV/S1 Bidang Perikanan, DIII, SMK/SUPM Bidang Perikanan
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal – KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 Syahbandar 1 Petugas/Staf Kesyahbandaran

Jaminan Pelayanan	• Jaminan kesesuaian prosedur; • Apabila berkas dan kelengkapan lain yang ada dalam persyaratan lengkap, maka jaminan pelayanan tepat waktu • Bebas biaya dan profesional
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas SHTI.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan penerbitan SHTI dievaluasi setiap bulan.

Kendari, 9 Juni 2025

Kepala Pelabuhan Perikanan

Samudera Kendari,



Asep Saepulloh

STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Bongkar di TPI Higienis
Unit Kerja : Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan	1. Kapal harus berada di dermaga pelabuhan; 2. Pemilik/pengurus kapal sudah mengajukan kedatangan dan penerbitan STBLK; 3. Pemberian rekomendasi bongkar hasil tangkapan kapal perikanan oleh petugas PDSKP; 4. Kesiapan pembongkaran dan penimbangan ikan hasil tangkapan kapal perikanan; 5. Pemantauan pembongkaran dan penimbangan ikan hasil tangkapan kapal perikanan; 6. Pengawasan pembongkaran dan penimbangan ikan hasil tangkapan kapal perikanan; dan 7. Pendataan produksi ikan hasil tangkapan kapal perikanan.
Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemilik/pengurus kapal menyerahkan Blanko Nomor Urut Bongkar (NUB) kepada petugas TPI Higienis, dan menyampaikan jumlah tenaga bongkar, tenaga sortir dan pembeli Petugas Pelayanan Melakukan Penginputan PB di aplikasi Teman SPB; 2. Petugas TPI Higienis menerima Blanko NUB, jumlah tenaga kerja dan menyiapkan perlengkapan kerja (Sepatu Bot, rompi, timbangan dan basket) menyerahkan kepada pemilik kapal / penanggung jawab dan menandatangani bukti penyerahan Petugas Syahbandar memeriksa dan melaporkan hasil pemeriksaan nautis dan teknis kelengkapan dokumen, alat tangkap dan alat bantu penangkapan; 3. Pemilik kapal dan tukang bongkar melakukan kegiatan bongkar di dermaga TPI Higienis, melakukan sortir awal berdasarkan jenis ikan dan kualitas (dimasukkan ke dalam basket), selanjutnya dipindahkan ke ruang pengolahan; 4. Pemilik kapal, Tenaga bongkar dan pembeli melakukan penimbangan setiap basket berdasarkan jenis dan kualitas ikan dan mengatur dengan baik, untuk transaksi jual beli; 5. Pemilik kapal dan Petugas TPI Higienis mencatat jumlah ikan, jenis ikan, dan pembeli, membukukan dalam buku register; 6. Pemilik kapal/penanggung jawab bongkar mengembalikan seluruh perlengkapan kerja (sepatu, rompi dan basket) kepada petugas TPI Higienis) dan segera memindahkan kapal; 7. Petugas TPI Higienis membersihkan pelataran dan lantai TPI Higienis.
Jangka waktu penyelesaian	110 Menit
Biaya/tariff	Pelayanan ini tidak dipungut biaya (Gratis)
Produk pelayanan	Terdatanya Hasil Pembongkaran Ikan

Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari :) Kotak Saran/Aduan) Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id) Lapor : https://sp4n.lapor.go.id 2. Pengelolaan pengaduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan; 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam
-------------------------------------	---

B. Pengelolaan Pelayanan Internal (*Komponen Manufacture*)

Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 45 Tahun 2009 Tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan; 2. Peraturan menteri kelautan dan perikanan Nomor : PER.20/PERMEN-KP/2014 tentang OTK UPT PELABUHAN PERIKANAN; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.06/MEN/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER : 08/MEN/2012 Tentang Kepelabuhanan Perikanan; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER 13/MEN/2012 Tentang Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan; 6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI nomor 43 Tahun 2024 Tentang proses bisnis level 3 pengelolaan oprasional pelabuhan pangkalan.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	) Unit Komputer, printer dan ATK) Kendaraan Operasional) Peralatan safety) Alat kelengkapan teknis lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pemberian pelayanan
Kompetensi pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundangan bidang perikanan 2. Memahami ketentuan pelayanan pembongkaran 3. Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal-KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan.
Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan telah dipenuhi, maka jaminan tempat bongkar diberikan oelh petugas dan bebas biaya 2. Tepat waktu
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan pembongkaran dan pendataan ikan Sesuai SOP
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan hasil pembongkaran ikan dievaluasi setiap bulan

Kendari, 9 Juni 2025

Kepala Pelabuhan Perikanan

Samudera Kendari,



Asep Saepulloh

PELAYANAN JASA TAMBAT LABUH (SIJAKA)

A. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

Persyaratan	1. Upload bukti foto Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan (STBLKK) di aplikasi SIJAKA; 2. Surat Ukur Pas Tahunan (SUPT) di aplikasi SIJAKA; 3. Upload pembebasan SPB (jika ada) di aplikasi SIJAKA.
Sistem, Mekanisme dan prosedur, sop	1. Pengguna jasa mengajukan permohonan jasa tambat labuh melalui aplikasi SIJAKA (sistem integrasi jasa kepelabuhanan); 2. Petugas pelayanan menerima permohonan dari pengguna jasa melalui aplikasi SIJAKA (sistem integrasi jasa kepelabuhanan); 3. Petugas menghitung biaya tambat dan labuh di aplikasi SIJAKA; 4. Petugas Memverifikasi dan Validasi permohonan tambat labuh dan kebersihan kolam Pelabuhan; 5. Pengguna jasa menerima notifikasi billing pembayaran di handphone; 6. Pengguna jasa membayar tagihan billing yang sudah masuk ke handphone, pembayaran melalui Electronic Data Capture (EDC) atau mbanking.
Waktu Penyelesaian	15 menit.
Biaya/tarif	Sesuai dengan PP 85 Tahun 2021 a. Pelayanan Tambat untuk Kapal Perikanan 1. Kapal Berukuran >100 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal Rp1.000,00 2. Kapal Berukuran >30-100 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal Rp750,00 3. Kapal Berukuran >5-30 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal Rp500,00 4. Kapal Asing per meter panjang kapal per 1/4 etmal Rp5.000,00 b. Pelayanan Labuh untuk Kapal Perikanan 1. Kapal Berukuran >100 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal Rp750,00 2. Kapal Berukuran >30-100 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal Rp500,00 3. Kapal Berukuran >5 -30 GT per kapal per etmal 4.000,00 4. Kapal Asing per meter panjang kapal per 1/4 etmal 3.000,00
Produk Pelayanan	Jasa Tambat Labuh
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Lapor : https://sp4n.lapor.go.id • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id 2. Penanganan aduan oleh Tim Pengelola Pengaduan PP; 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam

B. Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan KKP; 4. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. PERDIRJEN KP No.4/PER-DJPT/2017 tentang Juknis Tata cara pungutan PNBPN di luar pungutan perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.39/MEN/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan; 8. Peraturan MENPAN RB No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat. 9. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan No. 15 tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkup kementerian Kelautan dan Perikanan.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Unit Komputer, printer dan ATK • Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang pemberian layanan seperti : Handphone
Kompetensi pelaksana	• Memahami PP No. 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; • Memiliki keahlian mengoperasikan aplikasi SIJAKA; • Mampu bersikap jujur, tegas, disiplin.
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal-KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 orang petugas Pelayanan Jasa
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan lokasi dan barang yang dilokasi pelabuhan perikanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan Jasa Tambat/Labuh dievaluasi setiap bulan.

Kendari, 07 April 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Kendari



ASEP SAEPULLOH, S.P., M.Si

PELAYANAN PENGADAAN AIR BERSIH

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	1. Mengisi Form Buku Catatan Permintaan Perbekalan Air 2. Nota pembayaran air
Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pelanggan bermohon kepada petugas Pelayanan Usaha; 2. Petugas memberikan form kepada pelanggan; 3. Petugas Pelayanan membuat nota tagihan sesuai form buku yang diisi pelanggan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan nota tagihan ke bendahara penerima; 5. Petugas memantau pengisian perbekalan air;
Jangka waktu penyelesaian	± 60 Menit (sesuai volume yang diperlukan)
Biaya/tarif	Biaya pokok pengadaan air per liter Rp.20,00,
Produk pelayanan	1. Air bersih
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Laport : https://sp4n.lapor.go.id • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id 2. Pengaduan ditangani oleh Tim Pengelola Pengaduan PP 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam

B. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan KKP; 4. Peraturan Pemerintah No 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 PER.39/MEN/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan; 7. Peraturan MENPAN RB No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Unit Komputer, printer dan ATK • Lembar bukti pembayaran, dan

	• Alat kelengkapan teknis lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pemberian pelayanan (Selang air, pipa air, pompa air, mesin air, sepatu boot, topi, jas hujan, meteran air, mobil tangki air, dan kebutuhan operasional pelayanan lainnya)
Kompetensi pelaksana	1. Memahami ketentuan PP 85 Tahun 2021 2. Memahami operasional penjualan air
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal-KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 orang petugas pelayanan (1 shift = 2 orang per 8 jam)
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian tarif dan prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dalam pelayanan jasa penjualan air
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jasa penjualan air dievaluasi setiap bulan

Kendari, 07 April 2025
 Kepala Pelabuhan Perikanan
 Samudera Kendari



ASEP SAEPULLOH, S.P., M.Si

PELAYANAN PEMAKAIAN JASA LISTRIK

A. Penyampaian Layanan (Service Delivery)

Persyaratan	1. Kartu Kontrol listrik (dokumentasi meter listrik) 2. Nota tagihan Jasa Listrik
Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Petugas pelayanan usaha mengecek atau mencatat meteran listrik di masing-masing perusahaan; 2. Petugas pelayanan melaporkan hasil pencatatan kepada Ketua Tim Kerja Pelayanan Usaha; 3. Petugas pelayanan membuat nota tagihan sesuai dengan perhitungan jasa listrik; 4. Ketua Tim Kerja Pelayanan Usaha memeriksa dan menanda tangani nota tagihan; 5. Petugas menyerahkan nota/rekapan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha untuk di koreksi dan ditanda tangani. 6. Menyerahkan nota tagihan ke Bendahara penerima untuk dibuatkan kode billing pembayaran.
Jangka waktu penyelesaian	20 Menit
Biaya/tarif	a. Generator Milik Pelabuhan: $T = \text{TPLN}$. b. Daya Milik PLN melalui instalasi milik pelabuhan: $T = \text{TPLN} + (10\% \times \text{TPLN})$.
Produk Pelayanan	• Pelayanan Jasa Listrik
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Lapor : https://sp4n.lapor.go.id • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan PPS Kendari; 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam

B. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Kelautan dan Perikanan. 4. Peraturan Pemerintah No 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 PER.39/MEN/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada
-------------	---

	Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan; 7. Peraturan MENPAN RB No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Unit Komputer, Printer, ATK
Kompetensi pelaksana	1. Memahami Ketentuan PP 85 Tahun 2021; 2. Memahami perhitungan pemakaian daya listrik 3. Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal-KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 orang petugas pelayanan.
Jaminan Pelayanan	- Tarif sesuai PP No. 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; - Tepat waktu.
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan penggunaan sambungan listrik yang memenuhi standar keamanan PLN.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan Jasa Listrik dievaluasi setiap bulan



Kendari, 07 April 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Kendari

ASEP SAEPULOH, S.P., M.Si

Permohonan Persetujuan Sewa Tanah dan/atau Gedung Bangunan di Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	• Surat Permohonan • Formulir Permohonan • Fotokopi KTP, NPWP dan NIB • Pakta Integritas • Surat Pernyataan • Foto copy akta pendirian dan/atau perubahan direktur ;
Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan penggunaan Pemanfaatan dilengkapi kelengkapan administrasi lain yang dibutuhkan kepada Kepala Pelabuhan; 2. Kepala Pelabuhan melakukan penilaian terhadap kelengkapan syarat yang dibutuhkan dan hasilnya berupa persetujuan dan penolakan; 3. Dalam hal permohonan disetujui, Kepala Pelabuhan mengeluarkan surat permohonan persetujuan sewa tanah dan/atau bangunan kepada Direktur Jenderal Perikanan Tangkap; 4. Persetujuan Sewa Atas Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Kepala Pelabuhan menerbitkan surat perjanjian kontrak pemanfaatan tanah/bangunan kepada pemohon.
Jangka waktu penyelesaian	60 (Enam Puluh) hari kerja.
Biaya/tarif	1. Sesuai tarif dalam Peraturan Pemerintah No 28 tahun 2020 tentang Perubahan Pengelolaan BMN
Produk Pelayanan	Permohonan Persetujuan Sewa Tanah dan/atau Gedung Bangunan
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Laport : https://sp4n.lapor.go.id • Email : pengaduan.ppskendari@kkip.go.id 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan PPS Kendari; 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam

2. Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;
-------------	--

	3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. PERDIRJEN KP No.4/PER-DJPT/2017 tentang Juknis Tata cara pungutan PNPB di luar pungutan perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.39/MEN/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan; 8. Peraturan MENPAN RB No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat. 9. Peraturan Pemerintah No 28 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Komputer, Printer dan ATK • Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang pemberian layanan
Kompetensi pelaksana	• Memahami <i>masterplan</i> pelabuhan; • Memahami perjanjian sewa lahan dan peraturan lainterkait dengan penggunaan lahan.
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal-KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 orang petugas pelayanan
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dokumen yang disetorkan sebagai persyaratan pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per triwulan

Kendari, 07 April 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Kendari



ASEP SAEPULLOH, S.P., M.Si

PELAYANAN JASA PENGGUNAAN PERALATAN TPI

A. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

Persyaratan	1. Form Permintaan Penggunaan Peralatan TPI
Sistem, Mekanisme dan prosedur, sop	1. Pemohon Menyampaikan kepada petugas pelayanan penggunaan peralatan Tempat Pemasaran Ikan (TPI); 2. Petugas pelayanan usaha memeriksa ketersediaan peralatan TPI sesuai kebutuhan (Jika tersedia menyusun daftar biaya penggunaan untuk diserahkan Ketua Tim Kerja Pelayanan Usaha dan jika tidak tersedia maka form penggunaan dikembalikan kepada pemohon); 3. Ketua Tim Kerja Memeriksa daftar biaya penggunaan (Jika setuju/tidak setuju menyampaikan kepada Petugas pelayanan usaha); 4. Petugas pelayanan usaha Menerima daftar biaya penggunaan serta memberikan daftar biaya penggunaan Peralatan TPI kepada Pemohon; 5. Pemohon menerima daftar biaya pelayanan penggunaan Peralatan TPI dan membayar pelayanan jasa penggunaan Peralatan TPI melalui kode billing; 6. Bendahara menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran kepada pemohon; 7. Menerima bukti pembayaran dan berhak mendapatkan pelayanan penggunaan peralatan TPI.
Waktu Penyelesaian	30 menit.
Biaya/tarif	Sesuai dengan PP 85 Tahun 2021 a. Pelayanan penggunaan meja sortir ikan Rp1000,00/unit/jam b. Keranjang plastic (trays) Rp500,00/unit/jam
Produk Pelayanan	Penggunaan peralatan TPI
Penanganan aduan, saran dan masukan	4. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Lapor : https://sp4n.lapor.go.id • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id 5. Penanganan aduan oleh Tim Pengelola Pengaduan PP; 6. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam

B. *Pengelolaan Pelayanan Internal*

Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Pemerintah No 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 PER.39/MEN/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan; 7. Peraturan MENPAN RB No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Unit Komputer, printer dan ATK • Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang
Kompetensi pelaksana	• Memahami PP No. 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; • Mampu bersikap jujur, tegas, disiplin.
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal-KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 orang petugas pelayanan
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan lokasi dan barang yang dilokasi pelabuhan perikanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan Jasa Penggunaan Peralatan TPI dievaluasi setiap bulan.

Kendari, 07 April 2025

Kepala Pelabuhan Perikanan
Gorongbadera Kendari



ASEP SAEPULLOH, S.P., M.Si

PELAYANAN PAS MASUK Harian

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	1. Uang tunai 2. Kertas thermal pas masuk harian;
System, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas pelayanan mengorder, menghitung, mencatat jumlah persediaan kertas thermal; 2. Petugas pelayanan mengecek jumlah kertas thermal Pas Masuk terutama jumlah stok 3. Pelanggan membayar kepada Petugas Pelayanan Usaha sesuai dengan tarif yang berlaku dan menerima kertas thermal; 4. Petugas menghitung jumlah uang sesuai dengan perhitungan pada aplikasi, membuat laporan penerimaan Pas Masuk pada aplikasi dan di print setelah selesai bertugas, dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Usaha; 5. Petugas menyetorkan uang dan rekapan kepada bendahara penerima ;
Jangka waktu penyelesaian	-/+1 Menit (harian)
Biaya/tarif	Biaya yang dikenakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 85 tahun 2021, Pas masuk harian : 1. Sepeda motor : a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 2000,00 Per kendaraan; 2. Kendaraan bermotor roda tiga a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 2000,00 Per kendaraan; 3. Mobil penumpang, angkutan umum dan sejenisnya a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 6000,00 Per kendaraan; 4. Truck gandeng/trailer/container dan sejenisnya a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 20000,00 Per kendaraan 5. Truck/ Bus a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 25000,00 Per kendaraan
Produk Pelayanan	Struk masuk pelabuhan perikanan,
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Lapor : https://sp4n.lapor.go.id • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id 2. Pengaduan oleh ditangani Tim Pengelola Aduan PP

	3. Tindaklanjuti pengaduan 1x24 jam
--	-------------------------------------

B. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009; 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 No. 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Kelautan dan Perikanan.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Kertas thermal • ATK, komputer • Pos pas masuk, dan • Alat kelengkapan teknis yang menunjang pemberian pelayanan (detektor, portal, dan kebutuhan lainnya)
Kompetensi pelaksana	• Memahami ketentuan dan peraturan PP 85 Tahun 2021 • Mampu memberikan pelayanan yang baik. • Mampu mengoperasikan penggunaan portal dan alat detektor • Menjaga kesopanan dan berwibawa • Mampu bersikap jujur dan tegas
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal-KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	2 orang petugas pelayanan (1 Orang petugas R2 dan 1 orang petugas R4/R6).
Jaminan Pelayanan	Jaminan tarif Pas masuk sesuai golongan kendaraan berdasarkan peraturan PP 85 tahun 2021
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dan ketertiban di dalam lingkungan pelabuhan perikanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan pas masuk pelabuhan perikanan dievaluasi setiap bulan

Kendari, 07 April 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Kendari



ASEP SAEPULLOH, S.P., M.Si

PELAYANAN PAS MASUK Langganan

B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	1. Kartu RFID pas masuk 2. Mengisi form pengajuan pas masuk berlangganan dengan melampirkan STNK Kendaraan; 3. Nota tagihan pas masuk berlangganan.
System, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan pas masuk berlangganan. permohonan disampaikan di gedung pelayanan terpadu pada jam kerja kepada petugas pelayanan jasa. Form permohonan disediakan di gedung pelayanan terpadu; 2. Petugas pelayanan jasa melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian isian form permohonan yang disampaikan. jika isian form permohonan tidak lengkap dan tidak sesuai, permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon. Bila lengkap dan sesuai, petugas menerbitkan billing untuk pembayaran pas masuk berlangganan; 3. Selanjutnya pemohon melakukan pembayaran pas masuk berlangganan kepada petugas pelayanan jasa; 4. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran berlangganan kepada Petugas Pelayanan Jasa. Petugas pelayanan jasa memeriksa keabsahan bukti pembayaran. Apabila bukti pembayaran tersebut telah sesuai, petugas pelayanan jasa menginput data pemohon dan kendaraan untuk pembuatan kartu pas masuk berlangganan; 5. Setelah Petugas Pelayanan Jasa menginput data kartu pas masuk berlangganan. petugas menyerahkan Kartu tersebut kepada Pemohon pas masuk berlangganan.
Jangka waktu penyelesaian	-/+15-18 menit (langganan)
Biaya/tarif	Biaya yang dikenakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 85 tahun 2021, Pas masuk langganan : 1. Kendaraan Golongan I (R2/R3) : a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 30.000,00 Per kendaraan; 2. Kendaraan Golongan II (R4) a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 90.000,00 Per kendaraan; 3. Kendaraan Golongan III (R6) a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 150.000,00 Per kendaraan;

	4. Kendaraan Golongan IV (R10) a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 225.000,00 Per kendaraan 5. Kendaraan Golongan V (>R10) a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 300.000,00 Per kendaraan 6. Kendaraan Golongan VI (Bus Karyawan Swasta Pelabuhan) a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 55.000,00
Produk Pelayanan	Nota tagihan langganan
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Lapor : https://sp4n.lapor.go.id • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id 2. Pengaduan oleh ditangani Tim Pengelola Aduan PP 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam

B. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009; 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 No. 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Kelautan dan Perikanan.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Kartu RFID langganan, nota • ATK, komputer • Pos pas masuk, dan • Alat kelengkapan teknis yang menunjang pemberian pelayanan (detektor, portal, dan kebutuhan lainnya)
Kompetensi pelaksana	• Memahami ketentuan dan peraturan PP 85 Tahun 2021 • Mampu memberikan pelayanan yang baik. • Mampu mengoperasikan penggunaan portal dan alat detector • Menjaga kesopanan dan Berwibawa • Mampu bersikap jujur dan tegas
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal-KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 orang petugas pelayanan
Jaminan Pelayanan	Jaminan tarif tiket sesuai dengan peraturan yang berlaku

Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dan ketertiban di dalam lingkungan pelabuhan perikanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan pas masuk pelabuhan perikanan dievaluasi setiap bulan

Kendari, 07 April 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Kendari



ASEP SAEPULLOH, S.P., M.Si

PELAYANAN RUMAH SUSUN SEDERHANA

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	1. Data Diri KTP dan KK 2. Formulir Pendaftaran 3. Surat Pernyataan
Svstem. Mekanisme. Prosedur	1. Pengguna jasa mengajukan permohonan dengan membawa data diri KTP, KK, dan mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan; 2. Melakukan verifikasi data diri, formulir pendaftaran dan pernyataan dari pemohon; 3. Petugas pelayanan usaha melakukan interview, pemberitahuan aturan untuk penghuni rusun, membuat kwitansi pembayaran jasa penggunaan unit rusun bulan pertama sejumlah sesuai tarif unit yang akan ditempati dan uang jaminan senilai empat ratus ribu rupiah; 4. Pengguna jasa menyerahkan uang pembayaran jasa penggunaan unit rusun bulan pertama dan uang jaminan ke bendahara penerima, bila ada tunggakan penggunaan rusun selama satu bulan, uang jaminan ditarik sebagai pembayaran tunggakan; 5. Calon penghuni diberikan kunci unit rusun dan diarahkan menuju unit rusun yang akan dihuni.
Jangka waktu penyelesaian	-/+10-15 menit
Biaya/tarif	Biaya yang dikenakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 85 tahun 2021, Rumah Susun Nelayan : 1. Lantai Satu per unit per bulan Rp 400.000,00 2. Lantai Dua per unit per bulan Rp 350.000,00 3. Lantai Tiga per unit per bulan Rp 300.000,00 4. Lantai Empat per unit per bulan Rp 250.000,00 5. Lantai Lima per unit per bulan Rp 200.000,00
Produk Pelayanan	Nota tagihan langganan
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Lapor : https://sp4n.lapor.go.id • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id 2. Pengaduan oleh ditangani Tim Pengelola Aduan PP 3. Tindaklanjuti pengaduan 1x24 jam

B. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
-------------	---

	- UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009; - 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 No. 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Kelautan dan Perikanan.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	- Nota Tagihan - ATK, komputer - Alat kelengkapan teknis yang menunjang
Kompetensi pelaksana	- Memahami ketentuan dan peraturan PP 85 Tahun 2021 - Mampu memberikan pelayanan yang baik. - Mampu mengoperasikan komputer/laptop - Menjaga kesopanan dan Berwibawa - Mampu bersikap jujur dan tegas
Pengawasan Internal	- Inspektur Jenderal-KKP - Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 orang petugas pelayanan
Jaminan Pelayanan	Jaminan tarif sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dan ketertiban di dalam lingkungan pelabuhan perikanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan rumah susun nelayan pelabuhan perikanan dievaluasi setiap bulan



Kendari, 07 April 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Kendari

ASEP SAEPULLOH, S.P., M.Si

STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Pemeriksaan e-Logbook Penangkapan Ikan
Unit Kerja : Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari

A. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	1. Kapal harus berada di dermaga pelabuhan; 2. Nakhoda Mengirimkan Data e-Log Book melalui aplikasi e-logbook/e-PIT pada saat melakukan operasi penangkapan ikan; 3. Pemilik/pengurus kapal/nakhoda harus menunjukkan SPB;
Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemilik/pengurus kapal menyampaikan rencana kedatangan kapal kepada Syahbandar; 2. Nakhoda mengunggah/mengirim data ikan hasil tangkapan yang ada di aplikasi eLogBook penangkapan ikan; 3. Petugas menerima dan memeriksa kesesuaian menggunakan aplikasi eLogBook; 4. Petugas melakukan verifikasi data hasil tangkapan ikan; 5. Pemilik/pengurus kapal/nakhoda menerima bukti penyampaian LogBook penangkapan ikan yang sudah ditandatangani;
Jangka waktu penyelesaian	40 Menit
Biaya/Tarif	Pelayanan ini tidak dipungut biaya
Produk Pelayanan	Surat Penyampaian tanda terima e-logbook penangkapan ikan
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id • SP4N Lapor : https://lapor.go.id/ 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan; 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam.

B. Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 48 Tahun 2014 tentang logbook penangkapan ikan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Logbook Penangkapan Ikan, Pemantauan diatas kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, Inspeksi, Pengujian dan Penandaan Kapal Perikanan, Serta Tata Kelola Pengawakan Kapal Perikanan.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Unit Komputer, Printer dan ATK, jaringan internet • Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang pemberian pelayanan
Kompetensi pelaksana	1. Telah mengikuti bimtek e-logbook penangkapan ikan 2. Memahami tentang kesesuaian antara alat tangkap dan hasil tangkapan; 2. Memahami tentang daerah penangkapan ikan (Fishing Ground); 3. Mampu mengoperasikan komputer/internet.
Pengawasan Internal	Atasan langsung
Jumlah Pelaksana	1 orang petugas e-Log Book
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian prosedur dan ketepatan waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dan aksesibilitas masyarakat dalam menerima layanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan Log Book penangkapan ikan di evaluasi setiap bulan

Kendari, 2 Juni 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Kendari

Asep Sapulloh

STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Penerbitan SKKP Untuk Kapal Perikanan Yang Perizinan Berusaha Diterbitkan Oleh Gubernur
Unit Kerja : Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan	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).
Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Menyampaikan Permohonan penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan 2. Koordinator menerima permohonan dan mendisposisikan kepada P3T/ASN Pelaksana/ yang ditunjuk sebagai verifikator. 3. P3T/ASN Pelaksana/ yang ditunjuk melakukan verifikasi terhadap kesesuaian dokumen persyaratan 4. Koordinator menerima Hasil Verifikasi, Menyiapkan dan menyampaikan draf Surat Tugas Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan kepada Kepala Pelabuhan 5. Kepala pelabuhan memeriksa Draf Surat Tugas 6. Pemohon menerima pemberitahuan jadwal pelaksanaan pemeriksaan. 7. Petugas PKKP menerima surat tugas, melaksanakan pemeriksaan bersama pendamping dari pemohon, membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan kepada Kepala Pelabuhan 8. Koordinator memeriksa laporan hasil pemeriksaan kelaikan kapal perikanan dan menyetujui 9. Kepala Pelabuhan memeriksa laporan hasil verifikasi Pemeriksaan kelaikan kapal perikanan serta menyetujui dan menandatangani 10. Pemohon menerima SKKP
Jangka waktu penyelesaian	1565 Menit
Biaya/tariff	Pelayanan ini tidak dipungut biaya (Gratis)
Produk pelayanan	Terbitnya Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan (SKKP)

Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Email : pengaduan.ppskendari@kcp.go.id • SP4N Lapor : https://lapor.go.id/ 2. Pengelolaan pengaduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan; 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam
-------------------------------------	---

B. Pengelolaan Pelayanan Internal (*Komponen Manufacture*)

Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan; 4. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 15 Tahun 2022 Pedoman Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Unit Komputer, printer dan ATK • Kendaraan Operasional • Peralatan safety • Alat kelengkapan teknis lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pemberian pelayanan
Kompetensi pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundangan bidang perikanan 2. Memahami pemeriksaan kelaikan kapal perikanan 3. Memahami keabsahan dan kelengkapan dokumen kapal
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal – KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 orang petugas kelaikan kapal perikanan 1 orang verifikator 1 orang koordinator 1 orang penandatangan/Kepala Pelabuhan
Jaminan Pelayanan	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan sesuai persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu.
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dandijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan dievaluasi setiap bulan

Kendari, 9 Juni 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Kendari



Asep Saepulloh

STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Kepatuhan Kapal Perikanan
Unit Kerja : Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari

A. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	a. Dokumen Kapal Perikanan b. Dokumen Perijinan Kapal Perikanan c. Handpone yang digunakan untuk entry data pada Logbook
Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemanggilan Nahkoda yang di duga telah melakukan pelanggaran terhadap SOP yang telah dibuat pada Pelabuhan perikanan Samudera kendari; 2. Syahbandar/P3T/ASN pelaksana yang ditunjuk sebagai verifikator melakukan klarifikasi kepada nakhoda terhadap jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Menerima Hasil Klarifikasi Pelanggaran dari Syahbandar/P3T/ASN Pelaksanan Perikanan Tentang Pelanggaran yang telah dilakukan;
Jangka waktu penyelesaian	20 Menit
Biaya/Tarif	Pelayanan ini tidak dipungut biaya
Produk Pelayanan	Hasil klarifikasi pelanggaran
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id • SP4N Lapor : https://lapor.go.id/ 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan; 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam.

B. Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Undang-undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 37) 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Logbook Penangkapan Ikan, Pemantauan diatas kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, Inspeksi, Pengujian dan Penandaan Kapal Perikanan, Serta Tata Kelola Pengawakan Kapal Perikanan.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Unit Komputer, Printer dan ATK, jaringan internet
Kompetensi pelaksana	1. Memahami tata cara Verifikasi Data Logbook Penangkapan Ikan 2. Mampu mengoperasikan komputer/internet.
Pengawasan Internal	Atasan langsung
Jumlah Pelaksana	1 orang Syahbandar/P3T/ASN Pelaksana
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian prosedur dan ketepatan waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan data hasil klarifikasi dijaga kerahasiannya
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepatuhan kapal perikanan dievaluasi setiap bulan

Kendari, 9 Juni 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Kendari



Asep Saerulloh

STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Monitoring Pelabuhan (Ruang Kontrol)
Unit Kerja : Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari

A. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	- Data e-logbook penangkapan ikan - Data STBLKK Kedatangan - Rekap Data Ikan Hasil Timbangan - Bukti Laporan Penghitungan Sendiri (LPS) dari Pelaku Usaha - Bukti Pelunasan PNPB Pasca Produksi - Rekap Data Absensi Kapal Berpangkalan di PPS Kendari
Sistem, Mekanisme dan prosedur	- P3T/ASN Pelaksana mengatur Jadwal Piket Penjagaan Ruang Kontrol untuk Siang dan Malam; - Ketua Tim Kerja Operasional dan Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran memberikan persetujuan terhadap jadwal piket petugas Ruang Kontrol; - Petugas Ruang Kontrol Melakukan Entry data Absen Kapal setiap hari; - Petugas ruang control melakukan pengolahan data produksi; - Melaksanakan Monitoring di CCTV untuk aktivitas kapal di dermaga; - Membuat Pengumuman Lisan di Speaker untuk ketertiban; - Melakukan presentasi cara kerja Ruang Kontrol kepada setiap tamu yang berkunjung; - Membuat form/dashboard hasil monitoring Kapal dan Produksi; - Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring Pelabuhan (ruang control).
Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 Jam
Biaya/Tarif	Pelayanan ini tidak dipungut biaya
Produk Pelayanan	Dashboard Data Harian Ruang Kontrol, Dashboard Produksi Perikanan, Data Absensi Kapal Berpangkalan di PPS Kendari
Penanganan aduan, saran dan masukan	- Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : - Kotak Saran/Aduan - Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id - SP4N Lapor : https://lapor.go.id/ - Pengelolaan aduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan; - Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam.

B. Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Undang-undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 37) 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Logbook Penangkapan Ikan, Pemantauan diatas 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 28 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 11 Tahun 2023 tentang Penangkapan Ikan Terukur.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Unit Komputer, Printer dan ATK, jaringan internet
Kompetensi pelaksana	1. Memahami cara menganalisis data hasil tangkapan 2. Mampu mengoperasikan komputer/internet. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
Pengawasan Internal	Atasan langsung
Jumlah Pelaksana	3 orang Petugas Ruang Kontrol
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian prosedur dan ketepatan waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan data hasil analisis dijaga kerahasiannya
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring Layanan melalui Ruang Kontrol dievaluasi setiap bulan

Kendari, 9 Juni 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Kendari



Asep Saerulloh

STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Pengawasan Pengisian Bahan Bakar Minyak
Unit Kerja : Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari

A. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat Jalan pengiriman BBM dari Agen penyalur 3. Surat Pernyataan tentang peruntukan BBM dari Penyalur dan Pemilik Kapal 4. Bukti pembelian(faktur pajak untuk BBM industri) 5. Untuk BBM Subsidi disertakan surat rekomendasi pembelian BBM Subsidi
Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Nakhoda/Pemilik kapal mengajukan permohonan pengisian BBM kepada Kepala Pelabuhan melalui Syahbandar; 2. Syahbandar menerima dan memeriksa dokumen permohonan; 3. Kepala Pelabuhan menerima dan menganalisa dokumen; 4. Mengawasi pengisian BBM;
Jangka waktu penyelesaian	30 menit
Biaya/Tarif	Pelayanan ini tidak dipungut biaya
Produk Pelayanan	Pengamatan langsung dan Cheklist Pengawasan Pengisian BBM
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id • SP4N Lapor : https://lapor.go.id/ 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan; 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam.

B. Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	1. Undang-undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 37) 3. Peraturan BPH Migas No. 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi untuk pembelian Jenis BBM Tertentu (JBT) dan Jenis BBM Khusus Penugasan (JBKP) 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Unit Komputer, Printer dan ATK, jaringan internet, peralatan pendukung teknis lainnya
Kompetensi pelaksana	1. Memahami tentang keselamatan kerja, regulasi dan SOP 2. Mampu mengoperasikan APAR 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
Pengawasan Internal	Atasan langsung
Jumlah Pelaksana	2 orang Petugas Pengawasan Pengisian BBM
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian prosedur dan ketepatan waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dan keselamatan lingkungan serta kesesuaian dengan SOP pengisian BBM
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengawasan Pengisian BBM dievaluasi setiap bulan

Kendari, 9 Juni 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Kendari



Asep Saerulloh

PELAYANAN JASA SURAT JALAN

1. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

Persyaratan	1. Keterangan volume ikan, jenis ikan, dan tujuan pemasaran
Sistem, Mekanisme dan prosedur, sop	1. Pemohon menyampaikan muatan ke petugas pelayanan untuk diberikan surat jalan membawa ikan dari pelabuhan. 2. Petugas pelayanan jasa melakukan verifikasi jumlah volume ikan dan input data, volume ikan, jenis ikan, dan tujuan pemasaran. 3. Petugas pelayanan jasa menghitung biaya penumpukan barang. 4. Petugas pelayanan jasa memberikan nota tagihan penumpukan barang kepada pemohon. 5. Petugas pelayanan jasa memberikan surat jalan ke pemohon setelah tagihan penumpukan barang dibayar. 6. Ketua Tim Kerja melakukan verifikasi tagihan dan menandatangani tagihan sebelum disetorkan ke bendahara penerima. 7. Petugas pelayanan jasa menyetorkan pembayaran kepada bendahara penerima setelah tagihan ditandatangani oleh Ketua Tim Kerja
Waktu Penyelesaian	30 menit.
Biaya/tarif	Sesuai dengan PP 85 Tahun 2021 a. Pelayanan penggunaan meja sortir ikan Rp1000,00/unit/jam b. Keranjang plastic (trays) Rp500,00/unit/jam
Produk Pelayanan	Penumpukan Barang
Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : • Kotak Saran/Aduan • Lapor : https://sp4n.lapor.go.id • Email : pengaduan.ppskendari@kkp.go.id 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan 3. PPS Kendari Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam

2. *Pengelolaan Pelayanan Internal*

Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Pemerintah No 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 PER.39/MEN/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan; 7. Peraturan MENPAN RB No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	• Unit Komputer, printer dan ATK • Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang
Kompetensi pelaksana	• Memahami PP No. 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; • Mampu bersikap jujur, tegas, disiplin.
Pengawasan Internal	1. Inspektur Jenderal-KKP 2. Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 orang petugas Pelayanan
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan lokasi dan barang yang dilokasi pelabuhan perikanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan Jasa Surat Jalan dievaluasi setiap bulan.

Kendari, 07 April 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan



[Handwritten signature]

ASEP SAEPULLOH, S.P., M.Si