



Nomor : B.94/PPSB/OT.310/I/2024
Tanggal Terbit : 8 Januari 2024
Tanggal Berlaku : 8 Januari 2024
Nama Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Persetujuan Berlayar



KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Service Delivery	
Persyaratan	1. Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Berlayar 2. Surat Pernyataan Nakhoda (Master Sailing Declaration) 3. Sertifikat Kompetensi Awak Kapal 4. Pas Besar yang masih berlaku 5. Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan yang masih berlaku 6. Perizinan Berusaha yang masih berlaku 7. Perjanjian Kerja Laut 8. Bukti Pembayaran Jasa Kepelabuhanan 9. Faktur Pajak BBM Nonsubsidi 10. Fotocopy KTP awak kapal 11. Standar Laik Operasi 12. STBL Kedatangan Kapal 13. Persetujuan Berlayar dari pelabuhan sebelumnya 14. Form pemeriksaan kelengkapan administrasi 15. Form pemeriksaan pemenuhan aspek teknis dan nautis 16. Aplikasi e-PIT bagi kapal izin pusat 17. Aplikasi TemanSPB bagi kapal izin daerah 18. Akun e-Log Book yang sudah teraktivasi
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan mandiri Persetujuan Berlayar melalui aplikasi e-PIT atau TemanSPB dengan kanal bit.ly/temanspb) dan mengunggah dokumen pendukung. 2. Petugas melakukan verifikasi permohonan mandiri dan dokumen pendukung pada aplikasi TemanSPB dengan kanal integrasi.djpt.kkp.go.id/temanspb 3. Petugas melaksanakan pemeriksaan aspek teknis dan nautis kapal perikanan 4. Syahbandar memvalidasi dan menandatangani Persetujuan Berlayar apabila persyaratan sudah terpenuhi
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 60 (empat puluh) Menit
Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
Produk Pelayanan	Persetujuan Berlayar
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyediakan kotak saran dan aduan 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh Tim pengelolaan aduan 3. Email : pps.bungus@kkp.go.id 4. WA Center : 0857 4931 8484 5. Kanal Pengaduan SP4N LAPOR 6. SMS 1708
b. Komponen Manufacturer	

Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Keputusan Menteri Nomor 54 tahun 2022 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan di Atas Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan, Pengujian, Inspeksi, dan Penandaan Kapal Perikanan, serta Tata Kelola Awak Kapal Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Tempat parkir 3. Toilet bagi pengguna jasa 4. Masjid/Mushallah 5. Ruang tunggu berpendingin ruangan 6. Front Office 7. Sistem Antrian Manual
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan Persetujuan Berlayar 2. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Syahbandar di Pelabuhan Perikanan 3. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Petugas Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
Pengawasan Internal	1. Kepala Pelabuhan 2. Syahbandar di Pelabuhan Perikanan Samudera Bungus 3. Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang petugas
Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan bagi pengguna jasa oleh petugas keamanan kawasan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan

Kepala Pelabuhan



M. Idodo



Nomor : B.96/PPSB/OT.310/II/2024
Tanggal Terbit : 8 Januari 2024
Tanggal Berlaku : 8 Januari 2024
Nama Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor
Kedatangan Kapal



KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Service Delivery	
Persyaratan	1. Data e-Log Book Penangkapan Ikan 2. Persetujuan Berlayar dari pelabuhan sebelumnya 3. Perizinan Berusaha 4. Pas Besar 5. Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan 6. Aplikasi e-PIT bagi kapal izin pusat 7. Aplikasi TemanSPB bagi kapal izin daerah
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melaporkan mandiri kedatangan kapal melalui aplikasi e-PIT atau TemanSPB dengan kanal bit.ly/temanspb dan mengunggah dokumen pendukung. 2. Nakhoda melaporkan data e-Log Book Penangkapan Ikan kepada petugas. 3. Petugas melakukan verifikasi permohonan mandiri dan dokumen pendukung pada aplikasi TemanSPB dengan kanal integrasi.djpt.kkp.go.id/temanspb 4. Syahbandar memvalidasi dan menandatangani Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 (lima belas) Menit
Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyediakan kotak saran dan aduan 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh Tim pengelolaan aduan 3. Email : pps.bungus@kkp.go.id 4. <u>WA Center : 0857 4931 8484</u> 5. Kanal Pengaduan SP4N LAPOR 6. SMS 1708
b. Komponen Manufacturer	
Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Keputusan Menteri Nomor 54 tahun 2022 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Log Book Penangkapan Ikan,

	Pemantauan di Atas Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan, Pengujian, Inspeksi, dan Penandaan Kapal Perikanan, serta Tata Kelola Awak Kapal Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung Pelayanan Terpadu 2. Tempat parkir 3. Toilet bagi pengguna jasa 4. Ruang tunggu berpendingin ruangan 5. Masjid/Mushallah 6. Fasilitas bagi kelompok rentan 7. Front Office 8. Sistem Antrian
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan Persetujuan Belayar 2. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Syahbandar di Pelabuhan Perikanan 3. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Petugas Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
Pengawasan Internal	1. Kepala Pelabuhan 2. Syahbandar di Pelabuhan Perikanan 3. Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	2 (orang) petugas
Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan bagi pengguna jasa oleh petugas keamanan kawasan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan

Kepala Pelabuhan



Metodo



Nomor : B.79/PPSB/OT.310/II/2024
 Tanggal Terbit : 5 Januari 2024
 Tanggal Berlaku : 5 Januari 2024
 Nama Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)

BerAKHLAK
 Berorientasi Pelayanan Ikuttabel Kompeten
 Harmonis, Jujur, Integritas, Kolaborasi

#2023
 KKP THRIVE

djpt
 bersinergi

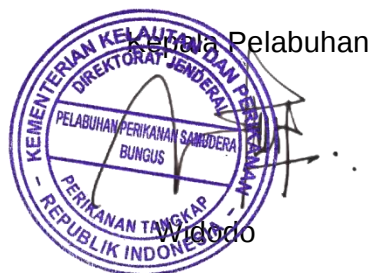
0
 KORUPSI

PPS BUNGUS
RANCAK
 Rapi, Aman, Bersih, Cepat, Adaptif, Ramah

KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Service Delivery	
Persyaratan	1. Surat Permohonan penerbitan SHTI 2. Draft SHTI 3. Salinan Lembar Awal (LA) 4. Salinan Perizin Berusaha 5. Bukti pembelian ikan 6. Packing list dari perusahaan eksportir 7. Invoice dari perusahaan eksportir 8. Surat jalan pengiriman barang
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna jasa mengajukan permohonan penerbitan SHTI kepada Kepala Pelabuhan dengan melampirkan persyaratan lain yang diperlukan 2. Petugas SHTI memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan SHTI 3. Petugas memproses permohonan pada aplikasi SHTI dengan kanal integrasi.djpt.kkp.go.id/shti2022 apabila permohonan dinyatakan lengkap. 4. Otoritas Kompeten Lokal atau Pejabat Alternate memvalidasi dan menandatangani SHTI.
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 60 (enam puluh) menit (di luar waktu proses Disposisi dari Kepala Pelabuhan)
Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
Produk Pelayanan	Sertifikat Hasil tangkapan Ikan
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyediakan kotak saran dan aduan 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh Tim pengelolaan aduan 3. Email : pps.bungus@kkp.go.id 4. WA Center : 0857 4931 8484 5. Kanal Pengaduan SP4N LAPOR
b. Komponen Manufacturer	

Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Keputusan Menteri Nomor 54 tahun 2022 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk
--------------------	---

	Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Gedung Pelayanan - Tempat parkir - Toilet bagi pengguna jasa - Ruang tunggu berpendingin ruangan - Masjid/Mushallah - Front Office - Sistem Antrian Manual
Kompetensi Pelaksana	- Memahami ketentuan tentang pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan - Telah mengikuti Bimbingan Teknis Penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan
Pengawasan Internal	- Kepala Pelabuhan - Syahbandar di Pelabuhan Perikanan - Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas
Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan bagi pengguna jasa oleh petugas keamanan kawasan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan





Nomor : B.53/PPSB/OT.310/I/2024
Tanggal Terbit : 4 Januari 2024
Tanggal Berlaku : 4 Januari 2024
Nama Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)



KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Service Delivery	
Persyaratan	1. Surat Permohonan penerbitan sertifikat CPIB 2. Fotocopy surat izin penangkapan ikan atau tanda daftar kapal perikanan nelayan kecil, 3. Fotocopy sertifikat keterampilan penanganan ikan/sertifikat kompetensi/sertifikat sosialisasi cara penanganan ikan yang baik, 4. Surat pernyataan kesediaan dilakukan inspeksi pengendalian mutu Pengendalian Mutu,
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik (S-CPIB) dengan melampirkan persyaratan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan Sertifikat CPIB (apabila lengkap dilanjut ke proses selanjutnya, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi persyaratannya) 3. Petugas menginput data permohonan penerbitan sertifikat CPIB pada aplikasi Inspeksi Pengendalian Mutu (Sitem basis Data Terintegrasi) 4. Petugas mengajukan sertifikat ke Kepala Pelabuhan untuk ditandatangani 5. Kepala Pelabuhan memvalidasi dan menandatangani Sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik.
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 150 menit
Biaya / tarif	Tidak Dipungut Biaya
Produk Pelayanan	Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyediakan kotak saran dan aduan 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh Tim pengelolaan aduan 3. Email : pps.bungus@kkp.go.id 4. WA Center : 0857 4931 8484 5. Kanal Pengaduan SP4N LAPOR 6. SMS 1708
b. Komponen Manufacturer	
Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan 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 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja

	Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan 6. Peraturan Menteri Nomor 07 /PERMEN-KP/2019 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung Pelayanan 2. Tempat parkir 3. Toilet bagi pengguna jasa 4. Ruang tunggu berpendingin ruangan 5. Masjid/Mushallah 6. Front Office 7. Sistem Antrian Manual
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara penerbitan sertifikat CPIB 2. Telah mengikuti bimbingan teknis Petugas Penilai Mutu (bersertifikat)
Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh Kepala Pelabuhan dan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas
Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kepastian pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 2. Data dan informasi yang disajikan sesuai yang diperlukan
Jaminan Keamanan	Data dan informasi yang disajikan valid dan dapat dipertanggungjawabkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan



Kepala Pelabuhan



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAPORAN HASIL INSPEKSI PENGENDALIAN MUTU (LHI-PM)
DI PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA BUNGUS

Motto Pelayanan : Siap melayani dengan "3 S"
Senyum, Salam, Sapa

Maklumat Pelayanan :

Pelabuhan Perikanan Samudera Bungus berupaya dengan sungguh-sungguh untuk :

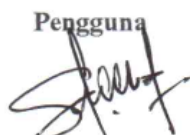
- Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat waktu
- Memberikan kemudahan dalam mendapatkan layanan yang diperlukan dengan transparan
- Menyediakan daftar jenis kelengkapan layanan yang wajib disediakan dan diumumkan
- Menjamin pelaksanaan pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku
- Menyiapkan ruangan dan fasilitas yang tertata baik secara terpadu
- Merespon dengan cepat permintaan layanan dan keberatan atas layanan yang disampaikan baik langsung maupun tidak langsung
- Menyiapkan petugas pelayanan yang berdedikasi tinggi dan siap melayani

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Dasar Hukum	- UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - UU RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan. - PERMEN KP RI Nomor 19/PERMEN-KP/2010 tentang Pengendalian Sitem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan. - KEPMEN KP RI Nomor 052A/KEPMEN-KP/2013 tentang Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pada Proses Produksi, Pengolahan dan Distribusi. - KEPDIRJEN Perikanan Tangkap Nomor 18/KEP-DJPT/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Inspeksi Pembongkaran Ikan di Pelabuhan Perikanan - PERDIRJEN Perikanan Tangkap Nomor 84/PER-DJPT/2013 tentang Sertifikasi Cara Penanganan Ikan Yang Baik Pada Kapal Penangkap Ikan dan/ atau Kapal Pengangkut Ikan - PERDIRJEN Perikanan Tangkap Nomor 1 Tahun 2020 Perubahan atas PERDIRJEN Tangkap Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Pengendalian Mutu dan Tata Cara Inspeksi Pengendalian Mutu Pada Penangkapan Ikan.
2.	Persyaratan	- Surat Permohonan. - Fotocopy Surat Tanda Bukti Lapor (STBL) Kedatangan Kapal Perikanan. - Fotocopy Log Book Penangkapan Ikan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Pelabuhan Perikanan cq. Kepala Seksi Operasional Pelabuhan, dengan melampirkan berkas-berkas sesuai yang telah di persyaratkan. - Kepala Seksi Operasional Pelabuhan, menugaskan Petugas Inspeksi Mutu (Inspektur Mutu) untuk melaksanakan inspeksi dan melakukan uji formalin, Surat Penugasan (SPT Inspeksi). - Inspektur Mutu melakukan penilaian dengan berpedoman pada form

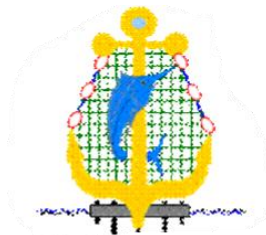
		checklist inspeksi pengendalian mutu, Peralatan Inspeksi dan form laporan hasil inspeksi pengendalian mutu. Apabila dalam penilaian inspeksi pembongkaran ikan terdapat ketidak sesuaian yang dapat dilakukan perbaikan secara langsung oleh nakhoda atau pemilik kapal, maka nakhoda atau pemilik kapal wajib melakukan tindakan perbaikan tersebut dan menyapaikan laporan hasil perbaikan kepada petugas inspeksi, paling lambat 1 (satu) hari sejak inspeksi dilakukan. Inspektur Mutu melakukan pemeriksaan kembali terhadap tindakan perbaikan yang disampaikan dan dituangkan ke dalam formulir tindakan perbaikan. Dalam hal tindakan perbaikan memerlukan waktu yang cukup lama, seperti perbaikan kondisi fisik fasilitas kapal perikanan, maka LHI-PM dapat diterbitkan dalam periode 1 (satu) kali pendaratan dengan dilampirkan catatan dari petugas inspeksi. 4. Bila hasil penilaian mendapat nilai minimal Baik, maka Petugas Inspeksi Pengendalian Mutu, menerbitkan LHI-PM. 5. Inspektur Mutu, memeriksa dan mengesahkan LHI-PM. 6. Pengecapan/stempel, penyerahan dan pengarsipan LHI-PM.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
6.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Inspeksi Pengendalian Mutu (LHI-PM)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran di Pos Pelayanan Terpadu : - website : pipp.djpt.kkp.go.id - email : pps_bungus@yahoo.com - Telp/Fax. PPS Bungus : (0751) 751122
Manufacturing		
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Thermocouple, Infrared Thermometer, Komputer, ATK dan alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang pemberian pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Pemah mengikuti BIMTEK Inspeksi Pengendalian Mutu (Inspektur Mutu)
10.	Pengawasan Internal	Tim Pengawasan Penyelenggara Pelayanan Publik PPS Bungus
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Inspektur Mutu
12.	Jaminan Pelayanan	Akuntable, efektif dan efisien serta tidak dipungut biaya terhadap pelaksanaan pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Laporan Hasil Inspeksi Pengendalian Mutu (LHI-PM) yang di tandatangani oleh Inspektur Mutu dan terdapat Cap Pelabuhan Perikanan. Telah dilakukan Inspeksi Pengendalian Mutu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan LHI-PM dievaluasi setiap triwulan

Padang, 4 April 2023

Kepala Pelabuhan

Pengguna

 Sapril


 Widodo



Nomor : B.72/PPSB/OT.310/I/2023
 Tanggal Terbit : 2 Januari 2023
 Tanggal Berlaku : 2 Januari 2023
 Nama Pelayanan : Pelayanan Sertifikat Keterampilan Penanganan Ikan (SKPI)



KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Service Delivery	
Persyaratan	1. Surat Permohonan penerbitan SKPI 2. Draft SKPI 3. Salinan Perizinan Berusaha 4. Bukti pembelian ikan 5. Packing list dari perusahaan eksportir 6. Invoice dari perusahaan eksportir 7. Surat jalan pengiriman barang
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna jasa mengajukan permohonan penerbitan SKPI kepada Kepala Pelabuhan dengan melampirkan persyaratan lain yang diperlukan 2. Petugas SKPI memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan SKPI 3. Otoritas Kompeten Lokal atau Pejabat Alternate memvalidasi dan menandatangani SKPI
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 60 (enam puluh) menit (di luar waktu proses Disposisi dari Kepala Pelabuhan)
Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
Produk Pelayanan	Penerbitan Sertifikat Keterampilan Penanganan Ikan (SKPI)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyediakan kotak saran dan aduan 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh Tim pengelolaan aduan 3. Email : pps.bungus@kkip.go.id 4. WA Center : 0857 4931 8484 5. Kanal Pengaduan SP4N LAPOR
b. Komponen Manufacturer	
Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Keputusan Menteri Nomor 54 tahun 2022 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk

	Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Gedung Pelayanan - Tempat parkir - Toilet bagi pengguna jasa - Ruang tunggu berpendingin ruangan - Masjid/Mushallah - Front Office - Sistem Antrian Manual
Kompetensi Pelaksana	- Memahami ketentuan tentang pelayanan penerbitan Sertifikat Keterampilan Penanganan Ikan - Telah mengikuti Bimbingan Teknis Penerbitan Sertifikat Keterampilan Penanganan Ikan (SKPI)
Pengawasan Internal	- Kepala Pelabuhan - Syahbandar di Pelabuhan Perikanan - Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas
Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan bagi pengguna jasa oleh petugas keamanan kawasan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan

Kepala Pelabuhan



WIDODO



Nomor : B.16/PPSB/OT.310/I/2023
 Tanggal Terbit : 2 Januari 2023
 Tanggal Berlaku : 2 Januari 2023
 Nama Pelayanan : Pelayanan Penerbitan penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan



KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Service Delivery	
Persyaratan	1. Surat Izin Usaha Perikanan; 2. Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan; 3. Surat Ukur Kapal Perikanan; 4. Gambar teknis rancang bangun (general arrangement dan layout kamar mesin); 5. Surat keterangan docking/galangan atau surat keterangan tukang yang diketahui oleh kepala pelabuhan perikanan atau pemerintah terkait; dan 6. Foto kapal berwarna terkini yang terdiri dari: a. tampak samping keseluruhan dengan nama kapal jelas terbaca; b. tampak buritan; c. tampak kapal dengan tanda selar tanda pengenal kapal perikanan, kecuali kapal baru; d. palka ikan yang sudah diberi nomor; e. mesin utama kapal yang menunjukkan merek, tipe, dan nomor mesin; dan f. alat penangkapan ikan yang digunakan di atas kapal (untuk kapal penangkap ikan).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan Permohonan penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan dilakukan secara daring. Jika dokumen permohonan tidak dapat disampaikan secara daring, permohonan beserta kelengkapan persyaratan dapat disampaikan secara luring; 2. Menerima permohonan dan Mendisposisikan kepada P3T/ASN Pelaksana/ yang ditunjuk sebagai verifikator untuk memeriksa kelengkapan serta menilai kesesuaian dokumen persyaratan; 3. Melakukan verifikasi terhadap kesesuaian dokumen persyaratan : a. jika sesuai menyampaikan hasil verifikasi kepada koordinator. b. jika tidak sesuai menyampaikan pemberitahuan penolakan kepada pemohon. 4. Menerima Hasil Verifikasi, Menyiapkan dan menyampaikan draf Surat Tugas Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan Kepada Kepala Pelabuhan. 5. Memeriksa Draft Surat Tugas a. jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan dan mengirim pemberitahuan jadwal pemeriksaan kepada pemohon b. Jika tidak setuju draf surat tugas dikembalikan kepada koordinator yang ditunjuk. 6. Menerima pemberitahuan jadwal pelaksanaan pemeriksaan, menyiapkan kesiapan kapal perikanan, dan menyiapkan pendamping bagi petugas pemeriksa kelaikan kapal perikanan sesuai dengan jadwal pemeriksaan.

	7. Menerima surat tugas, melaksanakan pemeriksaan bersama pendamping dari pemohon, membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan kepada Kepala Pelabuhan 8. Memeriksa laporan hasil pemeriksaan kelaikan kapal perikanan serta menyetujui dan menandatangani: a. Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan jika sesuai, b. Surat Penolakan disertai alasan Jika tidak sesuai. 9. Menerima Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan atau Surat Pemberitahuan ketidaklaikan kapal perikanan.
Jangka Waktu Penyelesaian	595 (Lima ratus sembilan puluh lima) menit
Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
Produk Pelayanan	Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan (SKKP)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyediakan kotak saran dan aduan 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh Tim pengelolaan aduan 3. Email : pps.bungus@kkp.go.id 4. WA Center : 0857 4931 8484 5. Kanal Pengaduan SP4N LAPOR 6. SMS 1708
b. Komponen <i>Manufacturer</i>	
Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan ; 3. Undang-Undang No. 17 tahun 2008 tentang pelayaran 4. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43/PERMEN/KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 tahun 2021 tentang Standar kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan.
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Hasil verifikasi Dokumen Kelengkapan Kapal Perikanan 3. Perlengkapan Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan.

Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) 2. Menguasai Komputer 3. Memahami tata cara pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan 4. Memiliki Brevet Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan
Pengawasan Internal	1. Kepala Pelabuhan 2. Syahbandar di Pelabuhan Perikanan Samudera Bungus 3. Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang petugas
Jaminan Pelayanan	Prosedur, waktu, dan pemeriksaan dilakukan secara objektif sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, Bebas dari Pungutan Liar (Pungli) dan Gratifikasi.
Jaminan Keamanan	SKKP disampaikan hanya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan Penerbitan SKKP dievaluasi setiap bulan.

Kepala Pelabuhan



WIDODO



Standar Pelayanan Publik

Layanan Pas Masuk Harian

Motto Pelayanan : Siap melayani dengan “3 S”

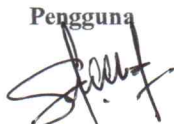
Senyum, Salam, Sapa

Maklumat Pelayanan :

Pelabuhan Perikanan Samudera Bungus Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Dengan Layanan, Aturan dan Kewajiban Yang Ada. Berusaha Meningkatkan Pelayanan Secara Terus Menerus. Dan Siap Memberikan Kompensasi Jika Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No: 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 2004 tentang Perikanan b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor: 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atau Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Kementerian Kelautan dan Perikanan d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.29/MEN/2010 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri KP No: PER.06/MEN/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelabuhan Perikanan e. Peraturan Menteri KP Nomor: PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan
2.	Persyaratan	1. Pengguna jasa pas masuk harian; 2. Tersedia jasa pas masuk harian sesuai kebutuhan pengguna; 3. Petugas pencatat data layanan bengkel; 4. Nota tagihan penggunaan jasa bengkel;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas pelayanan mengorder, menghitung, mencatat jumlah persediaan, dan menyampaikan karcis Pas Masuk Harian kepada Petugas Pelayanan Jasa dan Fasilitas. (15 menit) 2. Petugas pelayanan mengecek jumlah karcis Pas Masuk terutama nomor urut karcis sebelumnya (bila tidak sesuai, dikembalikan dan harus diganti) dan menjual karcis Pas Masuk kepada Pengguna Jasa pelabuhan. (15 menit) 3. Penerima layanan menerima karcis dan membayar kepada Petugas Pelayanan Jasa dan Fasilitas sesuai dengan tarif yang berlaku. (5 menit) 4. Petugas pelayanan menerima, menghitung jumlah uang sesuai dengan karcis yang terjual, membuat laporan penerimaan Pas Masuk, dan menyampaikan kepada Sub Pokja Pelayanan Usaha. (15 menit) 5. Petugas pelayanan memeriksa laporan penerimaan sesuai dengan jumlah uang yang disetor dan menyampaikan uang kepada Bendahara Penerimaan 6. Bendahara Penerimaan menerima penyeteroran dan menyerahkan bukti penerimaan kepada Sub Pokja Pelayanan Usaha. (5 menit) 7. Sub Pokja Pelayanan dan Pengembangan Usaha menerima bukti pembayaran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5.	Biaya / Tarif	a. Kendaraan (R2IR3) Golongan I per unit per sekali masuk Rp 2.000,00 b. Kendaraan Golongan II (R4) per unit per sekali masuk Rp6.000,00 c. Kendaraan Golongan III (R6) per unit per sekali masuk Rp10.000,00

		d. Kendaraan Golongan IV (R10) per unit per sekali masuk Rp15.000,00 e. Kendaraan Golongan V (>R10) per unit per sekali masuk Rp20.000,00 f. Kendaraan Golongan VI (Bus) per unit per sekali masuk Rp25.000,00 g. Kendaraan Golongan VI (Bus) Karyawan swasta Pelabuhan per unit per sekali masuk Rp5.000,00
6.	Produk Pelayanan	Pembayaran Tagihan Pas Masuk Harian Lunas.
7.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Jika pelayanan tidak sesuai, PPS Bungus menyediakan Kotak Pengaduan Layanan atau lewat : • Email : pps_bungus@yahoo.com • Telepon (0751) 751120, Fax (0751) 751122
<i>Manufacturing</i>		
8.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Pos Pas Masuk, Topi, Portal, Jas Hujan, Sepatu Boot, Peluit, Detektor
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundangan yang berlaku b. Mampu bersosialisasi dengan masyarakat c. Mampu mengoperasikan alat detektor d. Berwibawa
10.	Pengawasan Internal	a. Sub. Pokja Pelayanan Usaha
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan ketertiban di lingkungan pelabuhan perikanan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Wawancara/ tatap muka; b. Kuesioner; c. Evaluasi per 3(tiga) bulan sekali

Pengguna

 Saprill

Padang, 4 April 2023

Kepala Pelabuhan


 Widodo



Standar Pelayanan Publik

PAS MASUK LANGGANAN

Motto Pelayanan : Siap melayani dengan “3 S”

Senyum, Salam, Sapa

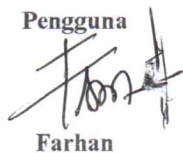
Maklumat Pelayanan :

Segenap Unsur Pimpinan Dan Seluruh Pegawai Pelabuhan Perikanan Samudera Bungus Menyatakan :
Dengan Ini Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Dengan Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, Dan
Siap Memberikan Kompensasi Jika Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No: 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 2004 tentang Perikanan b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor: 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atau Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Kementerian Kelautan dan Perikanan d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.29/MEN/2010 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri KP No: PER.06/MEN/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelabuhan Perikanan e. Peraturan Menteri KP Nomor: PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan
2.	Persyaratan	a. Pengguna jasa pas masuk langganan; b. Tersedia jasa pas masuk langganan sesuai kebutuhan pengguna; c. Petugas pencatat data layanan langganan; d. Nota tagihan penggunaan jasa langganan;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas pelayanan mengorder, menghitung, mencatat jumlah persediaan, dan menyampaikan karcis Pas Masuk langganan kepada Petugas Pelayanan Jasa dan Fasilitas. (15 menit) b. Petugas pelayanan mengecek jumlah karcis Pas Masuk langganan terutama nomor urut karcis sebelumnya (bila tidak sesuai, dikembalikan dan harus diganti) dan menjual karcis Pas Masuk kepada Pengguna Jasa pelabuhan. (15 menit) c. Penerima layanan menerima karcis dan membayar kepada Petugas Pelayanan Jasa dan Fasilitas sesuai dengan tarif yang berlaku. (5 menit) d. Petugas pelayanan menerima, menghitung jumlah uang sesuai dengan karcis yang terjual, membuat laporan penerimaan Pas Masuk langganan, dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Usaha. (15 menit) e. Petugas pelayanan memeriksa laporan penerimaan sesuai dengan jumlah uang yang disetor dan menyampaikan uang kepada Bendahara Penerimaan f. Bendahara Penerimaan menerima penyetoran dan menyerahkan bukti penerimaan kepada Kepala Seksi Pelayanan Usaha. (5 menit) g. Kepala Seksi Pelayanan Usaha menerima bukti pembayaran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5.	Biaya / Tarif	Pas berlangganan bulanan Pelabuhan Perikanan Samudera a. Kendaraan (R2 / R3) Golongan I per unit per bulan 30.000,00 b. Kendaraan Golongan II (R4) per unit per bulan 90.000,00 c. Kendaraan Golongan III (R6) per unit per bulan 150.000,00

		d. Kendaraan Golongan IV (R10) per unit per bulan 225.000,00 e. Kendaraan Golongan V (>R10) per unit per bulan 300.000,00 f. Kendaraan Golongan VI (Bus Karyawan Swasta Pelabuhan) per unit per bulan 55.000,00
6.	Produk Pelayanan	Pembayaran Tagihan Pas Masuk langganan Lunas.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Jika pelayanan tidak sesuai, PPS Bungus menyediakan Kotak Pengaduan Layanan atau lewat : • Email : pps_bungus@yahoo.com • Telepon (0751) 751120, Fax (0751) 751122
Manufacturing		
8.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Pos Pas Masuk, Topi, Portal, Jas Hujan, Sepatu Boot, Peluit, Detektor
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundangan yang berlaku b. Mampu bersosialisasi dengan masyarakat c. Mampu mengoperasikan alat detector d. Berwibawa
10.	Pengawasan Internal	a. Sub. Pokja Pelayanan Usaha
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan ketertiban di lingkungan pelabuhan perikanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Wawancara/ tatap muka; b. Kuesioner; c. Evaluasi per 3(tiga) bulan sekali

Pengguna



Farhan

Padang, 04 April 2023

Kepala Pelabuhan



Widodo

	Nomor : B.32/PPSB/OT.310/I/2024 Tanggal Terbit : 3 Januari 2024 Tanggal Berlaku : 3 Januari 2024 Nama Pelayanan : Pelayanan Tambat dan/atau Labuh     
---	--

KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Service Delivery	
Persyaratan	1. Surat Permohonan pembayaran tambat dan/atau labuh 2. Surat tanda bukti lapor kedatangan kapal 3. Surat Ukur Kapal 4. Surat Keterangan Dock (apabila ada docking) 5. Surat keterangan Floating Repair (apabila floating repair)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna jasa mendatangi Gedung Pelayanan Terpadu 2. Pengguna jasa mengambil nomor antrian 3. Pengguna jasa mengajukan permohonan pembayaran tambat labuh disertai persyaratan 4. Pengguna jasa membayar secara online sesuai nota pembayaran dan nomor e-billing
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 55 (tujuh puluh lima) menit
Biaya / tarif	a. Pelayanan Tambat untuk kapal : 1. >100 GT = Rp1.000,00 per meter panjang kapal per ¼ etmal 2. >30-100 GT = Rp750,00 per meter panjang kapal per ¼ etmal 3. >5-30 GT = Rp500,00 per meter panjang kapal per ¼ etmal 4. Kapal Asing = Rp5.000,00 per meter panjang kapal per ¼ etmal b. Pelayanan Labuh untuk Kapal : 1. >100 GT = Rp750,00 per meter panjang kapal per ¼ etmal 2. >30-100 GT = Rp500,00 per meter panjang kapal per ¼ etmal 3. >5-30 GT = Rp4.000,00 per meter panjang kapal per etmal 4. Kapal Asing = Rp3.000,00 per meter panjang kapal per ¼ etmal

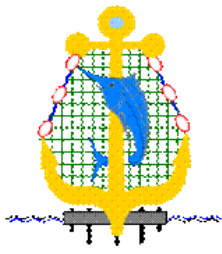
	c. Pelayanan Tambat dan/atau labuh kapal non perikanan : 1. Kapal non perikanan penunjang kegiatan kapal perikanan Rp15.000 per meter panjang kapal per etmal 2. Kapal non perikanan non penunjang kegiatan kapal perikanan Rp50.000,00 per meter panjang kapal per etmal 3. Kapal stasiun pengisian Bahan Bakar dan <i>Single Propelled Oil</i> d. Pelayanan tambat dan labuh kapal rusak (floating repair) menunggu giliran perbaikan dan perawatan sebelum naik Rp3.000,00 per meter panjang kapal per etmal e. Pelayanan Tambat dan Labuh menunggu musim cuaca baik Rp.1.000,00 per meter panjang kapal per etmal.
Produk Pelayanan	Tambat dan/atau labuh untuk kapal perikanan dan non perikanan
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyediakan kotak saran dan aduan 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh Tim pengelolaan aduan 3. Email : pps.bungus@kkp.go.id 4. WA Center : 0857 4931 8484 5. Kanal Pengaduan SP4N LAPOR 6. SMS 1708
6. Komponen <i>Manufacturer</i>	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana

	Teknis Perikanan Tangkap 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03/PERMEN-KP/2013 Tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Tempat parkir 3. Toilet bagi pengguna jasa 4. Ruang tunggu berpendingin ruangan 5. Front Office 6. Sistem Antrian Manual
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami perhitungan jangka waktu tambat labuh kapal 2. Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan PNBP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
Pengawasan Internal	1. Kepala Pelabuhan 2. Sub Pokja Pelayanan Usaha 3. Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas
Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kepastian pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 2. Jaminan kepastian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku (tidak ada pungli).
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan bagi pengguna jasa oleh petugas keamanan kawasan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan

Kepala Pelabuhan



WIDODO

	Nomor : B.30/PPSB/OT.310/I/2024 Tanggal Terbit : 3 Januari 2024 Tanggal Berlaku : 3 Januari 2024 Nama Pelayanan : Pelayanan Pemakaian Listrik     
---	--

KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Service Delivery	
Persyaratan	1. Form permohonan pelayanan listrik 2. Identitas Pengguna Jasa
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Jasa mendatangi Gedung Pelayanan Terpadu 2. Pengguna Jasa mengambil nomor antrian 3. Pengguna jasa mengajukan permohonan pelayanan jasa listrik 4. Pengguna jasa menerima surat tagihan disertai e-billing tagihan dan membayar tagihan sesuai nomor e-billing secara online
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 44 (Lima Puluh Lima) menit
Biaya / tarif	Tarif PLN + (10% x tarif PLN)
Produk Pelayanan	Pemakaian listrik di kawasan pelabuhan
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyediakan kotak saran dan aduan 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh Tim pengelolaan aduan 3. Email : pps.bungus@kkp.go.id 4. WA Center : 0857 4931 8484 5. Kanal Pengaduan SP4N LAPOR 6. SMS 1708
b. Komponen Manufacturer	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana

	Teknis Perikanan Tangkap - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan - Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan Di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam - Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Gedung Pelayanan - Tempat parkir - Toilet bagi pengguna jasa - Ruang tunggu berpendingin ruangan - Front Office - Sistem antrian manual
Kompetensi Pelaksana	- Memahami Ketentuan Pelayanan Jasa Listrik - Memahami Perjanjian Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan - Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan PNBP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
Pengawasan Internal	- Kepala Pelabuhan - Ketua Tim Kerja Pelayanan Usaha - Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
Jaminan Pelayanan	- Jaminan kepastian pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan - Jaminan kepastian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku (tidak ada pungli).
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan bagi pengguna jasa oleh

	Nomor : B.15/PPSB/OT.310/I/2024 Tanggal Terbit : 2 Januari 2024 Tanggal Berlaku : 2 Januari 2024 Nama Pelayanan : Jasa Pelayanan Air Bersih     
---	---

KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Service Delivery	
Persyaratan	Form pengadaan air
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Jasa mendatangi gedung Pelayanan Terpadu 2. Pengguna Jasa mengambil nomor antrian 3. Pengguna Jasa mengisi form pengadaanair 4. Pengguna Jasa menerima layanan pengadaan air 5. Pengguna jasa membayar secara online sesuai nota pembayaran dan nomor e- billing
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 280 (dua ratus delapan puluh) menit
Biaya / tarif	Tarif PDAM + (20% x Tarif PDAM) per liter
Produk Pelayanan	Air bersih PDAM
Waktu Pelayanan	Senin - Minggu : 08.00 – 16.00 WIB Jumat : 08.00 – 16.30 WIB
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyediakan kotak saran dan aduan 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh Tim pengelolaan aduan 3. Email : pps.bungus@kkp.go.id 4. WA Center : 0857 4931 8484 5. Kanal Pengaduan SP4N LAPOR 6. SMS 1708
b. Komponen Manufacturer	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan

	Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan Di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung Pelayanan 2. Tempat parkir 3. Toilet bagi pengguna jasa 4. Masjid/Mushallah 5. Ruang tunggu berpendingin ruangan 6. Front Office 7. Sistem Antrian Manual 8. Selang pengisian air 9. Meteran air
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Ketentuan Pelayanan Pengadaan Air 2. Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
Pengawasan Internal	1. Kepala Pelabuhan 2. Ketua Tim Kerja Pelayanan Usaha 3. Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	2 (tiga) orang
Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kepastian pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 2. Jaminan kepastian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku (tidak ada pungli)

	3. Jaminan mutu air bersih PDAM
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan bagi pengguna jasa oleh petugas keamanan kawasan dan kamera pengawas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan





Standar Pelayanan Publik Pemanfaatan lahan dan bangunan

Motto Pelayanan : Siap melayani dengan **"3 S"**
Senyum, Salam, Sapa

Maklumat Pelayanan :

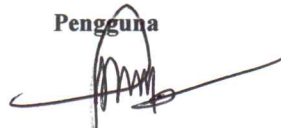
Pelabuhan Perikanan Samudera Bungus Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Dengan Layanan, Aturan dan Kewajiban Yang Ada. Berusaha Meningkatkan Pelayanan Secara Terus Menerus. Dan Siap Memberikan Kompensasi Jika Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No: 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 2004 tentang Perikanan b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor: 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atau Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Kementerian Kelautan dan Perikanan d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.29/MEN/2010 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri KP No: PER.06/MEN/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelabuhan Perikanan e. Peraturan Menteri KP Nomor: PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan
2.	Persyaratan	a. Ada permintaan dari calon penyewa/pengguna; b. Pengaturan jangka waktu penyewaan; c. Penghitungan nilai tanah/bangunan; d. Penetapan besaran sewa; e. Sewa atas tanah dan bangunan harus dituangkan dalam bentuk perjanjian; f. Pembayaran dilakukan sesuai perjanjian atau ketentuan yang berlaku;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna/pemohon mengajukan permohonan sewa dilengkapi dengan dokumen persyaratan (5 menit/berkas); b. Kepala Pelabuhan menerima dan mendisposisi surat permohonan sewa lahan kepada Kepala Pokja TKPU (5 menit/pelanggan). c. Kepala Pokja TKPU memberi catatan penyelesaian dan penyampaian surat permohonan sewa lahan/bangunan kepada Kepala Seksi PU (10 menit/berkas); d. Sub Pokja PU membuat dan menyampaikan draft surat rekomendasi kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang TKPU (10 menit/berkas); e. Ka Pokja TKPU memeriksa, memaraf dan menyampaikan surat rekomendasi kepada Kepala Pelabuhan (10 menit/berkas); f. Kepala Pelabuhan memeriksa, jika permohonan disetujui, maka ditandatangani dan mengajukan surat rekomendasi ke Direktur Jenderal Perikanan Tangkap, jika tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon (10 menit/berkas) g. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap, menerbitkan dan menyampaikan surat persetujuan prinsip kepada Kepala Pelabuhan (6 hari);

		h. Kepala Pelabuhan menerbitkan dan menyampaikan surat persetujuan prinsip pemanfaatan lahan dan mendisposisikan kepada Kepala Pokja TKPU (15 menit/berkas); i. Kabid TKPU membuat catatan penyelesaian dan menyampaikan kepada Sub Pokja PU (10 menit/berkas); j. Sub Pokja Pelayanan Usaha menerima, menyusun dan menyampaikan draft kontrak pemanfaatan lahan/bangunan kepada Kepala Pokja TKPU(10 menit/berkas); k. Kepala Pokja TKPU menerima dan memverifikasi, memberi paraf, dan menyampaikan draft kontrak pemanfaatan lahan kepada Kepala Pelabuhan (10 menit/berkas); l. Kepala Pelabuhan menandatangani dan menyampaikan surat perjanjian kontrak kepada pemohon (10 menit/berkas); m. Jika semua tahapan sudah dilaksanakan, maka pemohon dapat menerima surat perjanjian kontrak (5 menit).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan permohonan disetujui oleh kepala pelabuhan membutuhkan waktu <i>50 menit/berkas</i> b. Pengajuan dari Kepala Pelabuhan sampai mendapat persetujuan Dirjen Tangkap membutuhkan waktu <i>± 6 hari</i> c. Setelah mendapatkan jawaban dari Dirjen Tangkap, maka Kepala Pelabuhan mengeluarkan Ijin Prinsip. Terhitung sejak terbitnya ijin prinsip sampai dengan penadatangan dan penyampaian kepada Pihak Pengguna, membutuhkan waktu <i>± 60 menit</i>
5.	Biaya / Tarif	a. Tanah 1) Penggunaan tanah dalam rangka tugas dan fungsi pelabuhan perikanan a. Klaster 1 (per m² per tahun) Rp. 10.000,00 b. Klaster 2 (per m² per tahun) 2% X NJOPPemeliharaan Prasarana 2) Pemeliharaan Prasarana (per m² per tahun) Rp. 2.500,00 b. Bangunan Pelabuhan Perikanan 1) Bangunan sementara (per m² per tahun) Rp. 6.000,00 2) Bangunan semi parmanen (per m² per tahun) Rp. 10.000,00 3) Bangunan parmanen (per m² per tahun) Rp. 15.000,00 c. Tanah yang dipakai untuk 1) Lapangan penjemuran jaring / penjemuran ikan a. Lapangan terbuka beratap (per m² per tahun) Rp. 1500,00 b. Lapangan terbuka tidak beratap (per m² per tahun) Rp. 1000,00 2) Tempat penumpukan barang a. Lapangan terbuka beratap (per m² per tahun) Rp. 1.500,00 b. Lapangan terbuka tidak beratap (per m² per tahun) Rp. 1000,00
6.	Produk Pelayanan	Lahan/Bangunan Disewa.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Jika pelayanan tidak sesuai, PPS Bungus menyediakan Kotak Pengaduan Layanan atau lewat : Email : pps_bungus@yahoo.com Telepon (0751) 751120, Fax (0751) 751122
Manufacturing		
8.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Unit Komputer, Meteran, Printer, Lahan dan/atau bangunan
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami dan menguasai peraturan perundang- undangan yang berlaku

		b. Mampu menghitung besaran tarif sewa lahan c. Mampu mengoperasikan alat mesin ketik/ komputer d. Mamahami jenis- jenis kontrak sewa lahan
10.	Pengawasan Internal	a. Sub.Pokja Pelayanan Usaha
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap permohonan usaha yang sesuai dengan kegiatan pelabuhan perikanan dan pendukungnya memperoleh kesempatan yang sama sepanjang lahan dan bangunannya masih tersedia.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak akan terjadi pembatalan sepihak sepanjang kedua pihak mematuhi pokok-pokok Kontrak Perjanjian Pemanfaatan Lahan dan/atau bangunan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Wawancara/ tatap muka; b. Kuesioner; c. Evaluasi per 3(tiga) bulan sekali

Pengguna



Firman

Padang, 04 April 2023

Kepala Pelabuhan



Widodo



Standar Pelayanan Publik Pelayanan Sewa Peralatan

Motto Pelayanan : Siap melayani dengan “3 S”
Senyum, Salam, Sapa

Maklumat Pelayanan :

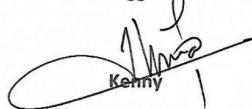
Pelabuhan Perikanan Samudera, Berupaya dengan sungguh-sungguh untuk :

- » Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat waktu;
- » Memberikan kemudahan dalam mendapatkan layanan yang diperlukan dengan transparan;
- » Menyediakan daftar jenis kelengkapan layanan yang wajib disediakan dan diumumkan;
- » Menjamin pelaksanaan pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
- » Menyiapkan ruangan dan fasilitas yang tertata baik secara terpadu;
- » Merespon dengan cepat permintaan layanan dan keberatan atas layanan yang disampaikan baik langsung maupun tidak langsung;
- » Menyiapkan petugas pelayanan yang berdedikasi tinggi dan siap melayani;

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.29/MEN/2010 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri KP No: PER.06/MEN/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelabuhan Perikanan; c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: PER.02/MEN/2012 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2.	Persyaratan	a. Ada permintaan dari calon penyewa/pengguna; b. Pengaturan jangka waktu penyewaan; c. Penetapan besaran sewa;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Penyewa mendaftar untuk melakukan penyewaan peralatan.. (10 menit) b. Memeriksa ketersediaan Peralatan sesuai kebutuhan bila tidak tersedia, maka penyewaan peralatan tidak dapat dilayani (30 menit) c. Membuat daftar order (DO) serta menghitung biaya dan menandatangani daftar order (DO). (2 menit) d. Menerima daftar order (DO) dan memberikan pelayanan peralatan. (5 menit) e. Menerima pelayanan peralatan dan membayar pelayanan jasa (10 Menit) f. Menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran . (5 menit) g. Menerima bukti pembayaran (5 menit),
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	67 menit
5.	Biaya / Tarif	a. Kendaraan 1) Jasa Forklift a. Di kawasan Pelabuhan (per jam) Rp. 100.000,00 b. Di dalam gedung cold storage (per Kg per sekali angkut) Rp. 10,00 2) Dump Truck (per jam per unit) Rp. 75.000,00 3) Kendaraan berpendingin (per hari) Rp. 300.000,00 4) Pick Up (Per jam per unit) Rp. 40.000,00 b. Alat

		1) Jasa tangki BBM dan instalasinya (per m ³) Rp. 5.000,00 Jasa tangki air dan instalasinya (per m ³) Rp. 2.000,00
6.	Produk Pelayanan	Peralatan
7.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Jika pelayanan tidak sesuai, PPS Bungus menyediakan Kotak Pengaduan Layanan atau lewat : • Email : pps_bungus@yahoo.com • Telepon (0751) 751120, Fax (0751) 751122
8. <i>Manufacturing</i>		
9.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Kursi, Meja, Ruang Rapat, Forklift, Penyemprot Air Panas, Dump Truck, Sound System
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami dan mengerti peralatan – peralatan yang disewakan b. Memahami peraturan mengenai sewa-menyewa
11.	Pengawasan Internal	a. Kepala Pelabuhan b. Kepala Seksi Tata Kelola dan pelayanan Usaha c. Tim reformasi birokrasi
12.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Wawancara/ tatap muka; b. Kuesioner; c. Evaluasi per 3(tiga) bulan sekali

Pengguna


Kenny



Kepala Pelabuhan

WIDODO



Standar Pelayanan Publik Jasa Kebersihan Kawasan

Motto Pelayanan : Siap melayani dengan “3 S”
Senyum, Salam, Sapa

Maklumat Pelayanan :

Pelabuhan Perikanan Samudera Bungus Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Dengan Layanan, Aturan dan Kewajiban Yang Ada. Berusaha Meningkatkan Pelayanan Secara Terus Menerus. Dan Siap Memberikan Kompensasi Jika Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.29/MEN/2010 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri KP No: PER.06/MEN/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelabuhan Perikanan; c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: PER.02/MEN/2012 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; d. Peraturan Pemerintah Nomor: 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atau Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	Persyaratan	a. Permohonan penggunaan jasa kebersihan kawasan; b. Petugas kebersihan yang siap melayani kebutuhan pengguna; c. Sarana untuk melayani permintaan pelanggan; d. Nota tagihan penggunaan jasa; e. Ada petugas khusus kebersihan kantor dan kawasan Pelabuhan f. Peralatan kebersihan yang lengkap dan memadai; g. Adanya mobil pengangkut sampah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penerima layanan mendaftar, mengisi form jasa pemeliharaan kebersihan, dan menyampaikan kepada Petugas Pelayanan Jasa dan Fasilitas. (15 menit) b. Petugas pelayanan memverifikasi form tersebut, memberikan jasa pelayanan kebersihan, memberikan tagihan, membuat laporan jasa pelayanan kebersihan, dan menyampaikan kepada Sub Pokja Pelayanan Usaha(10 menit) c. Petugas pelayanan memeriksa, memberi persetujuan/paraf laporan jasa pemeliharaan kebersihan dan jumlah uang, dan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan. (5 menit) d. Bendahara Penerimaan memeriksa laporan jasa pemeliharaan kebersihan dan jumlah uang, dan membuat bukti Penerimaan Kas. (5 menit)
4.	Waktu Pelayanan	35 menit
5.	Biaya / Tarif	a. Kebersihan 1) Bangunan permanen tertutup a. Pelabuhan Perikanan Samudera (per m ² per bulan) Rp. 200,00 b. Pelabuhan Perikanan Nusantara (per m ² per bulan) Rp. 200,00 c. Pelabuhan Perikanan Pantai (per m ² per bulan) Rp. 200,00 2) Perkantoran / Pertokoan

		a. Pelabuhan Perikanan Samudera Nizam Zachman (per m ² per bulan) Rp. .2000,00 b. Pelabuhan Perikanan Samudera lainnya (per m ² per bulan) Rp. 200,00 c. Pelabuhan Perikanan Nusantara (per m ² per bulan) Rp. 200,00 d. Pelabuhan Perikanan Pantai (per m ² per bulan) Rp. 200,00 3) Warung makan / kios a. Pelabuhan Perikanan Samudera (per m ² per bulan) Rp. 2.000,00 b. Pelabuhan Perikanan Nusantara (per m ² per bulan) Rp. 1500,00 c. Pelabuhan Perikanan Pantai (per m ² per bulan) Rp. 1000,00 b. Kebersihan Kolam Pelabuhan 1) Pelabuhan Perikanan per GT/etmal Rp. 1,00 2) Kapal Non Perikanan perGT/etmal Rp. 5000,00
6.	Produk Pelayanan	Kebersihan Kantor dan Kawasan di area pelabuhan terjaga dengan baik.
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Jika pelayanan tidak sesuai, PPS Bungus menyediakan Kotak Pengaduan Layanan atau lewat : • Email : pps_bungus@yahoo.com • Telepon (0751) 751120, Fax (0751) 751122
<i>Manufacturing</i>		
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Kupon b. Kuitansi c. Blanko d. Motor e. Dump truck f. Alat kebersihan lainnya
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku b. Menguasai data luas lahan pelabuhan sesuai kontrak perjanjian dengan stakeholder c. Mampu bersosialisasi dengan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	a. Sub. Pokja Pelayanan Usaha
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Tarif sesuai dengan PP Nomor 85 tahun 2021 tentang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila kebersihan kawasan tidak tercapai pengguna jasa bisa melakukan komplain kepada petugas pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Wawancara/ tatap muka; b. Kuesioner; c. Evaluasi per 3(tiga) bulan sekali

Padang, 04 April 2023

Pengguna


Atex

Kepala Pelabuhan



Widodo



Standar Pelayanan Publik

Jasa Bengkel

Motto Pelayanan : Siap melayani dengan "3 S"

Senyum, Salam, Sapa

Maklumat Pelayanan :

Pelabuhan Perikanan Samudera Bungus Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Dengan Layanan, Aturan dan Kewajiban Yang Ada. Berusaha Meningkatkan Pelayanan Secara Terus Menerus. Dan Siap Memberikan Kompensasi Jika Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No: 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 2004 tentang Perikanan b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor: 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atau Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Kementerian Kelautan dan Perikanan d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.29/MEN/2010 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri KP No: PER.06/MEN/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelabuhan Perikanan e. Peraturan Menteri KP Nomor: PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan
2.	Persyaratan	a. Pengguna jasa bengkel; b. Tersedia daya listrik sesuai kebutuhan pengguna; c. Petugas pencatat data layanan bengkel; d. Nota tagihan penggunaan jasa bengkel;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Sub Pokja Pelayanan Usaha menugaskan petugas pelayanan untuk melakukan pengecekan penggunaan jasa bengkel (10 menit/pelanggan); b. Petugas melakukan pengecekan penggunaan jasa listrik dari masing-masing pengguna, kemudian membuat laporan, disampaikan kepada Sub Pokja Pelayanan Usaha (10 menit/pelanggan). c. Sub Pokja Pelayanan Usaha menerima laporan data pemakaian jasa bengkel, selanjutnya memerintahkan petugas Pelayanan Usaha untuk membuat nota tagihan dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Usaha (5 menit/pelanggan); d. Petugas Pelayanan Usaha menerima dan membuat nota tagihan, kemudian diserahkan kepada Bendahara PNBPN untuk dilakukan penagihan (5 menit/pelanggan); e. Bendahara PNBPN membuat nota dan melakukan penagihan kepada pelanggan pengguna jasa bengkel (5 menit/pelanggan). f. Pengguna jasa melakukan pembayaran tagihan kepada Bendahara PNBPN (10 menit/ pelanggan);
4.	Waktu Pelayanan	45 menit
5.	Biaya / Tarif	a. Ringan (ganti oli, las, bor, gerinda, slep dan potong) (per pekerjaan) Rp. 30.000,00 b. Sedang (bubut, scrap, press as, roll plat dan cat (per pekerjaan) Rp. 40.000,00 c. Berat (overhaull) (per pekerjaan) Rp. 500.000,00
6.	Produk Pelayanan	Pembayaran Tagihan Bengkel Lunas

7.	Pengangan Pengaduan, Saran dan Msaukan	Jika pelayanan tidak sesuai, PPS Bungus menyediakan Kotak Pengaduan Layanan atau lewat : a. Email : pps_bungus@yahoo.com b. Telepon (0751) 751120, Fax (0751) 751122
<i>Manufacturing</i>		
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarung tangan, Warepack, Masker las, Sepatu boot, Mesin scrap, Mesin bubut, Mesin las, Gurinda potong, Bor, Brander potong, Kawat las, 1 set toolkit, Mesin pres hidrolik
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan mesin produksi dan perbengkelan
10.	Pengawasan Internal	a. Sub. Pokja Pelayanan Usaha
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Tidak ada pungutan lain selain biaya jasa perbaikan b. Tepat waktu c. terselesaikannya pekerjaan jasa bengkel
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Suku cadang yang digunakan adalah asli, kecuali atas permintaan pengguna layanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Wawancara/ tatap muka; b. Kuesioner; c. Evaluasi per 3(tiga) bulan sekali

Pengguna



Buyung

Padang, 04 April 2023

Kepala Pelabuhan



WIDODO

	3. Jaminan mutu air bersih PDAM
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan bagi pengguna jasa oleh petugas keamanan kawasan dan kamera pengawas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan





Nomor : B.13/PPSB/OT.310//2024
 Tanggal Terbit : 02 Januari 2024
 Tanggal Berlaku : 02 Januari 2024
 Nama Pelayanan : Pelayanan Jasa Slipway/Docking Kapal

BerAKHLAK
 Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
 Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#2023
 WHP THRIVE

djpt
 bersinergi

NO
 KORUPSI

PPS BUNGUS
RANCAH
 Regional Akuntabel Harmonis Cermat Adaptif Kemitraan

KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Service Delivery	
Persyaratan	1. Surat Permohonan slipway Docking 2. Surat tanda bukti lapor kedatangan kapal 3. Surat Ukur Kapal
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna jasa mendatangi Gedung Pelayanan Terpadu 2. Pengguna jasa mengambil nomor antrian 3. Pengguna jasa mengajukan permohonan Docking Kapal 4. Petugas Jasa Memeriksa Kelengkapan Dokumen dan memastikan ketersediaan tempat di lokasi docking kapal 5. Pengguna jasa mengajukan pembayaran Jasa Docking/Slepway 6. Petugas menghitung jumlah jasa penggunaan dockingkapal/slipway 7. Pengguna jasa membayar secara online sesuai nota pembayaran dan nomor e- billing
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 50 (Lima puluh) menit
Biaya / tarif	Sesuai PP Nomor 85 Tahun 2021 1. Pelayanan dock dengan pekerjaan a. Naik atau turun kapal 1) Kapal perikanan Rp. 20.000 per GT per sekali naik atau per sekali turun 2) Kapal non perikanan Rp. 100.000 per GT per sekali naik atau per sekali turun b. Pelayanan perbaikan kapal 1). Kerusakan ringan Rp. 2.000 per GT per hari 2). Kerusakan sedang Rp. 3.000 per GT per hari 3) Kerusakan berat Rp. 4.000 per GT per hari 2. Pelayanan dock tanpa pekerjaan 1) Kapal perikanan Rp. 40.000 per GT per sekali naik atau per sekali turun 2) Kapal Non perikanan Rp. 100.000 per GT per sekali naik atau per sekali turun

Produk Pelayanan	Jasa Docking kapal/Slipway
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyediakan kotak saran dan aduan 2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh Tim pengelolaan aduan 3. Email : pps.bungus@kkp.go.id 4. WA Center : 0857 4931 8484 5. Kanal Pengaduan SP4N LAPOR 6. SMS 1708
6. Komponen <i>Manufacturer</i>	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03/PERMEN-KP/2013 Tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Tempat parkir 3. Toilet bagi pengguna jasa 4. Ruang tunggu berpendingin ruangan 5. Masjid/Mushallah 6. Front Office 7. Sistem Antrian Manual 7 Tempat docking kapal/slipway 8 Bukti pembayaran penggunaan Docking kapal/slipway
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami perhitungan Jasa Docking/Slipway Kapal sesuai PP 85 Tahun 2021 Tentang PNBP di KKP 2. Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan PNBP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
Pengawasan Internal	1. Kepala Pelabuhan 2. Ketua Tim Kerja Pelayanan Usaha 3. Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas
Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kepastian pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 2. Jaminan kepastian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku (tidak ada pungli).
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan bagi pengguna jasa oleh petugas keamanan kawasan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan



Kepala Pelabuhan



Nomor : B.19/PPSB/OT.310/I/2023
Tanggal Terbit : 2 Januari 2023
Tanggal Berlaku : 2 Januari 2023
Nama Pelayanan : Pelayanan Penyimpanan pada Unit Pendingin (Cold Storage)

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

#2023
KMP THRIVE

djpt
bersinergi

NO
TOLERANSI
KORUPSI

PPS BUNGUS
RANCAK
Respon, Akutab, Nontak, Cermat, Rajal, Kantiar

KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Service Delivery	
Persyaratan	- Pemohonan penggunaan Jasa Unit Pendingin (Cold Storage) ; - Pengisian Form Sewa Jasa Unit Pendingin (Cold Storage) ; - Ketersediaan Ruang Pendingin ; - Surat Perjanjian Penyimpanan pada Unit Pendingin ; - Sewa Penyimpanan pada Unit Pendingin ; - Pembayaran Penyimpanan pada Unit Pendingin ; - Bukti Pembayaran.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pengguna/pelanggan mendaftar jasa penyimpanan pada Unit Pendingin dan menyampaikan kepada Pengelola Pelayanan Teknis; - Mencatat di buku rekapitulasi penyimpanan pada Unit Pendingin, menghitung besarnya volume, lamanya wahu dan biaya jasa penyimpanan pada Unit Pendingin dan menyampaikan kepada Koordinator.TKPU; - Memeriksa, memberi paraf terhadap biaya jasa penyimpanan pada Unit Pendingin dan menyampaikan kepada Pengelola Pelayanan Teknis; - Menerima dan menyerahkan perhitungan besarnya biaya jasa penyimpanan pada Unit Pendingin kepada Pemohon; - Menerima pelayanan jasa penyimpanan pada Unit Pendingin dan membayar pelayanan jasa penyimpanan pada Unit Pendingin kepada Bendahara; - Menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Pemohon; - Menerima bukti pembayaran.
Jangka Waktu Penyelesaian	67 (Enam Puluh Tujuh) menit
Biaya / tarif	Sesuai PP No. 85 Tahun 2021
Produk Pelayanan	Pelayanan Penyimpanan pada Unit Pendingin (Cold Storage)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Menyediakan kotak saran dan aduan - Pengelolaan aduan dilakukan oleh Tim pengelolaan aduan - Email : pps.bungus@kkp.go.id - WA Center : 0857 4931 8484 - Kanal Pengaduan SP4N LAPOR - SMS 1708

b. Komponen <i>Manufacturer</i>	
Dasar Hukum	a. Undang-Undang No: 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor: 31 Tahun 2004 tentang Perikanan b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor: 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atau Jenis Penerimaan Negara Bukan Palak yang berlaku di Kementerian Kelautan dan Perikanan d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.29/MEN/2010 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri KP No: PER.06/MEN/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelabuhan Perikanan e. Peraturan Menteri KP Nomor: PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer dan Dokumen/Alat Pendukung Lainnya
Kompetensi Pelaksana	Memahami Administrasi dan Instalasi Unit Pendingin
Pengawasan Internal	1. Kepala Pelabuhan 2. Koordinator TKPU
Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang petugas
Jaminan Pelayanan	Terjaganya Mutu Produk Perikanan
Jaminan Keamanan	Telah dilakukan pengecekan suhu produk
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Di evaluasi setiap 3 bulan

Kepala Pelabuhan



WIDODO