

# **PROSEDUR STANDAR PELAYANAN 2025**

**PREPARED BY**

**BPPMHKP PONTIANAK**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas limpahan berkat, kasih dan rahmat-Nya sehingga Standar Pelayanan Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (BPPMHKP) Pontianak Tahun 2025 ini dapat diselesaikan.

Harapan kami, kiranya Standar Pelayanan ini dapat dijadikan sebagai acuan untuk kegiatan pembangunan zona integritas dalam rangka mencapai Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Disadari bahwa Rencana Kerja ini masih banyak terdapat kekurangannya oleh karena itu saran yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih atas perhatian dan bantuan semua pihak dalam penyusunan Standar Pelayanan BPPMHKP Pontianak Tahun 2025.

Dibuat di Kubu Raya  
Pada tanggal 10 Januari 2025  
Kepala Stasiun KIPM Pontianak



Jimmy Y. Elwaren

## DAFTAR ISI

|  |            |
|--|------------|
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>  | <b>ii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>  | <b>iii</b> |
| <br>   |            |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>   | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang .....  | 1          |
| B. Maksud dan Tujuan.....  | 2          |
| C. Sasaran .....   | 2          |
| D. Ruang Lingkup.....  | 2          |
| <br>   |            |
| <b>BAB II NAMA JENIS LAYANAN PUBLIK .....</b>  | <b>3</b>   |
| A. Manajemen Mutu .....  | 3          |
| B. Mutu Produksi Primer.....   | 3          |
| C. Mutu Pascapanen .....   | 3          |
| <br>   |            |
| <b>BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN.....</b>   | <b>4</b>   |
| A. Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery).....  | 4          |
| B. Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing).....   | 4          |
| <br>   |            |
| <b>BAB IV STANDAR PELAYANAN PUBLIK .....</b>   | <b>5</b>   |
| <b>A. Standar Pelayanan Administratif Publik.....</b>  | <b>5</b>   |
| 1. Sertifikasi Cara Penganganan Ikan yang Baik (CPIB) .....  | 5          |
| 2. Sertifikasi Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB) .....  | 7          |
| 3. Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) .....   | 10         |
| 4. Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB).....  | 13         |
| 5. Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB).....   | 14         |
| 6. Sertifikasi Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB) .....   | 16         |
| 7. Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) .....   | 19         |
| 8. Sertifikasi Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/Hazard Analysis Critical Control Point (PMMT/HACCP) .....  | 21         |
| 9. Sertifikasi Mutu dan Keamanan hasil Perikanan (SMKHP) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan dari Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (Ekspor)..... | 22         |
| <b>B. Standar Pelayanan Jasa Publik.....</b>   | <b>25</b>  |
| 1. Jasa Pengujian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Kualitas Air .....   | 25         |
| <b>C. Standar Pelayanan (Service Delivery) Pelayanan Publik .....</b>  | <b>26</b>  |
| 1. Persyaratan.....  | 26         |
| 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.....  | 26         |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan.....   | 26         |
| 4. Biaya/Tarif.....  | 27         |
| 5. Produk Pelayanan.....   | 27         |
| 6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi.....   | 28         |
| <b>D. Standar Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) Pelayanan Publik.....</b>  | <b>28</b>  |
| 1. Dasar Hukum .....   | 28         |
| 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas .....  | 29         |
| 3. Kompetensi pelaksana .....  | 29         |
| 4. Pengawasan internal.....  | 30         |
| 5. Jumlah pelaksana .....  | 30         |
| 6. Jaminan pelayanan .....   | 30         |
| 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.....   | 31         |
| 8. Evaluasi kinerja pelaksana.....   | 31         |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BAB V VISI, MISI, DAN MAKLUMAT PELAYANAN .....</b> | <b>32</b> |
| A. Visi .....   | 32        |
| B. Misi .....   | 32        |
| C. Penyusunan Maklumat Pelayanan .....                | 33        |
| D. Penetapan Maklumat Pelayanan.....                  | 33        |
| E. Publikasi Maklumat Pelayanan.....                  | 33        |
| <b>BAB VI MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN .....</b> | <b>35</b> |
| A. Pengawasan dan Pembinaan.....                      | 35        |
| B. Evaluasi Kinerja Pelaksana .....                   | 35        |
| <b>BAB VII PENUTUP .....</b>                          | <b>37</b> |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Sebagaimana diketahui, tujuan reformasi birokrasi adalah perbaikan kualitas pelayanan publik, namun dirasakan penyelenggaraan pelayanan pada saat ini masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan yang diinginkan serta belum sepenuhnya mencerminkan prinsip-prinsip *good and clean governance*. Kondisi ini perlu disikapi secara bijak melalui langkah-langkah perbaikan dan penyempurnaan secara berkesinambungan guna menciptakan pelayanan yang optimal sekaligus membangun kepercayaan masyarakat. Selain itu, reformasi birokrasi yang telah dicanangkan dan diimplementasikan mengharuskan setiap satuan kerja untuk lebih transparan dalam memberikan pelayanan kepada publik. Pemberi layanan harus dapat memberikan informasi-informasi yang terkait pelayanan yang diberikan, meliputi dasar hukum pelayanan, jenis-jenis pelayanan, mekanisme dan prosedur pelayanan, biaya layanan, kompetensi petugas pemberi layanan serta yang terpenting adalah jaminan atau komitmen pemberi layanan bahwa pelayanan yang diberikan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.

Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (BPPMHKP) Pontianak sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis yang memberikan pelayanan publik, berperan serta dalam perbaikan kualitas pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sebagai wujud komitmen untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja pelayanan di bidang pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan, BPPMHKP Pontianak memandang perlu menyusun, menetapkan, meriviu dan mengimplementasikan suatu Standar Pelayanan Publik Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, yang merupakan suatu “*tools*” yang penting untuk membenahi proses kinerja internal. Diharapkan dengan ditetapkannya standar pelayanan ini, kegiatan pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat dapat lebih fokus, terukur, efektif, efisien, berkualitas, memuaskan dan transparan serta akuntabel dalam rangka mendukung visi dan misi Kementerian Kelautan dan Perikanan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan, penyempurnaan, penetapan dan implementasi Standar Pelayanan BPPMHKP dimaksudkan :

- a. Sebagai tolak ukur kinerja pelayanan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan yang diselenggarakan oleh satuan kerja pusat dan unit pelaksana teknis BPPMHKP;
- b. Merupakan ketentuan tentang jumlah dan mutu layanan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan yang diselenggarakan oleh satuan kerja pusat dan unit pelaksana teknis BPPMHKP.

Adapun tujuannya adalah untuk memastikan bahwa di setiap satuan kerja pelayanan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan terpenuhi kondisi minimal yang dibutuhkan untuk menjamin terselenggaranya proses pelayanan yang memadai.

## **C. Sasaran**

Sasaran Standar Pelayanan BPPMHKP adalah :

- a. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan BPPMHKP Pontianak;
- b. Terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik BPPMHKP Pontianak yang layak, sesuai dengan asas-asas umum kepemerintahan/kelembagaan yang baik, dan sesuai pula dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan hak/kewajiban dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

## **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan BPPMHKP ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penerapan Standar Pelayanan Publik dan diturunkan ke PERMEN-PAN No. 15/PERMEN-PAN/2014 tentang Standar Pelayanan, Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:

1. Persyaratan;
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
3. Jangka Waktu Pelayanan;
4. Biaya/tarif;
5. Produk Pelayanan; dan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada bagian ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan langsung dengan pengguna pelayanan. Komponen Standar Pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan sebagai bentuk transparansi pelayanan publik.

## BAB II

### NAMA JENIS LAYANAN PUBLIK

| NO                          | NAMA STANDAR PAYANAN PUBLIK  | JANGKA WAKTU LAYANAN   | BIAYA/TARIF  | PRODUK LAYANAN   | PELAYANAN PELAYANAN  |
|-----------------------------|--|--|--|--|----------------------|
| 1                           | 2  | 3  | 4  | 5  | 6                    |
| <b>Manajemen Mutu</b>       |  |  |  |  |                      |
| 1                           | Standar Pelayanan Jasa Pengujian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan  | Maksimal 28 menit ditambah waktu pengujian, dengan rincian waktu maksimal pengujian sebagai berikut:<br>a. <i>Escherichia coli</i> (Produk) : 3 hari<br>b. <i>Salmonella</i> : 6 hari<br>c. Angka Lempeng Total (ALT)/Total Plate Count (TPC) : 3 hari<br>d. Uji Organoleptik : 2 hari | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01 Tahun 2025 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan | Laporan Hasil Uji (LHU) laboratorium pengujian mutu dan keamanan hasil perikanan                             | Jasa Publik          |
| <b>Mutu Produksi Primer</b> |  |  |  |  |                      |
| 2                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) Kapal  | 10 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)  | Tidak dikenakan biaya  | Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) Kapal   | Administratif Publik |
| 3                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB)   | 52 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)  | Tidak dikenakan biaya  | Sertifikat Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB)  | Administratif Publik |
| 4                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)  | 52 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)  | Tidak dikenakan biaya  | Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)   | Administratif Publik |
| 5                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB)  | 25 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)  | Tidak dikenakan biaya  | Sertifikat Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB)   | Administratif Publik |
| 6                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)   | 15 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)  | Tidak dikenakan biaya  | Sertifikat Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)  | Administratif Publik |
| 7                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB)  | 15 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)  | Tidak dikenakan biaya  | Sertifikat Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB)   | Administratif Publik |
| <b>Mutu Pascapanen</b>      |  |  |  |  |                      |
| 8                           | Standar Pelayanan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)  | 7 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)   | Tidak dikenakan biaya  | Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)  | Administratif Publik |
| 9                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu /Hazard Analysis and Critical Control Point (PPMMT/HACCP)                                   | 10 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)  | Tidak dikenakan biaya  | Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/Hazard Analysis and Critical Control Point (PPMMT/HACCP) | Administratif Publik |
| 10                          | Standar Pelayanan Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan dari Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (Ekspor) | Penjaminan mutu sesuai dengan masa berlaku sertifikat penerapan CBIB, CPIB, PMMT/HACCP atau SKP  | Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan                      | Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP)   | Administratif Publik |

Untuk Penyelenggaraan Pelayanan Jasa Publik yang meliputi: Uji Profisiensi Laboratorium Pengujian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, Penyediaan Koleksi Standar/Bahan Acuan/Kontrol Positif, dan Pelayanan Penerbitan Nomor Registrasi Unit Pengolahan Ikan ke Negara Mitra (Approval Number) dilakukan oleh PUSPM dan Pusat Manajemen Mutu sehingga pada BPPMHKP Pontianak tidak terdapat Standar Pelayanan tersebut.

### **BAB III**

#### **KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Nomor 45 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, terdapat 2 (dua) bagian Komponen Standar Pelayanan, yaitu:

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), yang meliputi:
  1. Persyaratan;
  2. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
  3. Jangka waktu pelayanan;
  4. Biaya/tarif;
  5. Produk pelayanan; dan
  6. Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi.
- B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), yaitu:
  1. Dasar Hukum
  2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
  3. Kompetensi pelaksana;
  4. Pengawasan internal;
  5. Jumlah pelaksana;
  6. Jaminan pelayanan
  7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
  8. Evaluasi kinerja pelaksana.

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Nomor 45 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, disebutkan bahwa bagian ini menjadi fokus penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan secara langsung dengan pengguna pelayanan, serta pada bagian ini yang wajib dipublikasikan.

## BAB IV

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK

#### A. Standar Pelayanan Administratif Publik

##### 1. Sertifikasi Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)

| <b>Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)</b> |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <b>Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>                              |                                |   |
| <b>No.</b>   | <b>Komponen</b>                | <b>Uraian</b>   |
| 1.   | Persyaratan                    | <p>1) Nomor Induk Berusaha dan Perizinan Berusaha Subsektor Penangkapan Ikan atau Subsektor Pengangkutan Ikan dengan kode KBLI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. KBLI 03111 (Penangkapan Pisces/Ikan Bersirip di Laut);</li> <li>2. KBLI 03112 (Penangkapan Crustacea di Laut);</li> <li>3. KBLI 03113 (Penangkapan Mollusca di Laut);</li> <li>4. KBLI 03115 (Penangkapan/Pengambilan Induk/ Benih Ikan di Laut);</li> <li>5. KBLI 03116 (Penangkapan Echinodermata di Laut);</li> <li>6. KBLI 03117 (Penangkapan Coelenterata di Laut);</li> <li>7. KBLI 03118 (Penangkapan Ikan Hias Laut);</li> <li>8. KBLI 03119 (Penangkapan Biota Air Lainnya di Laut);</li> <li>9. KBLI 03121 (Penangkapan Pisces/Ikan Bersirip di Perairan Darat);</li> <li>10. KBLI 03122 (Penangkapan Crustacea di Perairan Darat);</li> <li>11. KBLI 03123 (Penangkapan Mollusca di Perairan Darat);</li> <li>12. KBLI 03124 (Penangkapan/Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat);</li> <li>13. KBLI 03125 (Penangkapan/Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat);</li> <li>14. KBLI 03126 (Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat);</li> <li>15. KBLI 03129 (Penangkapan Biota Air Lainnya di Perairan Darat);</li> <li>16. KBLI 50133 (Angkutan Laut Dalam Negeri untuk Barang Khusus);</li> <li>17. KBLI 50142 (Angkutan Laut Luar Negeri untuk Barang); dan</li> <li>18. KBLI 50222 (Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Khusus).</li> </ul> <p>2) Sertifikat Pelatihan Cara Penanganan Ikan Yang Baik Untuk Kegiatan Usaha Penangkapan dan Pengangkutan Ikan.</p> |
| 2.   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1) Pelaku usaha yang telah mendapatkan pembinaan dari Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPPMHKP melalui sistem OSS atau secara manual melalui e-mail cpibkapal@gmail.com dengan melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan;</p> <p>2) Dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan oleh verifikator Pusat Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer BPPMHKP;</p> <p>3) Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh Inspektur Mutu pada UPT BPPMHKP; atau</li> <li>b) Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.</li> </ul>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>4) Inspeksi dilaksanakan oleh tim BPPMHKP Pontianak;</p> <p>5) Dilakukan review tim teknis BPPMHKP Pontianak sebagai evaluasi hasil inspeksi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat CPIB; atau</li> <li>b) Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.</li> </ul> <p>6) Penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) melalui sistem OSS;</p> <p>7) Masa berlaku sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) ialah 2 tahun; dan</p> <p>8) Dilakukan monitoring, evaluasi dan surveilan minimal 1 kali dalam 1 tahun.</p> <p>9) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB</p>  |
|    |  | <p>The diagram illustrates the mechanism for CPIB certification:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>01 Permohonan Melalui OSS/ secara manual melalui email cplbkopak@gmail.com</b>: Shows a computer screen with a form for business registration, including fields for company name, NIK, and documents like SKKIP and SKPK.</li> <li><b>02 Verifikasi Dokumen</b>: Shows a document being checked by a person at a desk.</li> <li><b>03 Inspeksi oleh UPT BPPMHKP</b>: Shows two inspectors on a ship.</li> <li><b>04 Evaluasi hasil Inspeksi</b>: Shows a person evaluating inspection results.</li> <li><b>05 Penerbitan Sertifikat CPIB (Berlaku 2 Tahun)</b>: Shows the final certificate issued.</li> </ol> <p>Annotations along the path indicate outcomes: "Lengkap dan Sesuai" (Complete and符合) for successful steps, "Perbaikan/penolakan" (Improvement/rejection) for steps where issues are found, and "Ditolak (ditemukan ketidaksesuaian)" (Rejected (found non-compliance)) for steps where non-compliance is identified.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                             | 10 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)  |
| 4. | Biaya/Tarif  | Tidak dikenakan biaya  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui e-Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>Melalui Email BPPMHKP Pontianak <a href="mailto:skipmpontianak@gmail.com">skipmpontianak@gmail.com</a>;</li> <li>Melalui Kotak Pengaduan (Surat Pengaduan)</li> <li>Melalui Telepon/Whatsapp Center Pengaduan dilakukan melalui Whatsapp/SMS ke nomor 085167576771</li> <li>Tatap Muka</li> </ol>   |

## 2. Sertifikasi Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB)

| Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB) |             |  |
|--|-------------|--|
| Penyampaian Layanan (Service Delivery)                             |             |  |
| No.  | Komponen    | Uraian   |
| 1.   | Persyaratan | <p>a. Unit Usaha Skala Mikro dan Kecil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2) Sarana yang memadai;</li> <li>3) Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>4) Persyaratan proses;</li> <li>5) Sistem manajemen usaha;</li> <li>6) Gambar Layout;</li> <li>7) Standar Operasional;</li> <li>8) Tidak diperbolehkan melakukan usaha produksi induk; dan</li> <li>9) Pembudidaya dengan skala usaha mikro dan kecil mendapatkan sertifikat self declare melalui sistem OSS dengan durasi pemenuhan persyaratan khusus oleh pelaku usaha dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i>.</li> </ol> <p>b. Unit Usaha Skala Menengah dan Besar dan/atau Usaha Mikro Kecil yang Melaksanakan Kegiatan Ekspor</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2) Sarana yang memadai;</li> <li>3) Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>4) Pelayanan;</li> <li>5) Persyaratan proses;</li> <li>6) Gambar Layout;</li> <li>7) Standar Operasional;</li> <li>8) Sistem manajemen usaha; dan</li> <li>9) Untuk produksi induk harus memiliki program pemulihan dan menerapkan standar operasional pemuliaan minimal 1 tahun.</li> </ol> <p>c. Unit Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan penerbitan Sertifikat Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB);</li> <li>2) Data Unit Kerja;</li> <li>3) Gambar Layout bangunan dan petakan unit pemberian ikan;</li> <li>4) Standar Operasional Prosedur dan formulir pencatatan pemberian ikan; dan</li> <li>5) Struktur organisasi dan uraian tugas.</li> </ol> <p>d. Nomor Induk Berusaha (NIB) Memiliki Kode KBLI terkait Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) KBLI 03226 (Pemberian Ikan Air Tawar);</li> <li>2) KBLI 03252 (Pemberian Ikan Air Payau); dan</li> </ol> <p>e. Unit Usaha Skala Mikro dan Kecil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2) Sarana yang memadai;</li> <li>3) Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>4) Persyaratan proses;</li> <li>5) Sistem manajemen usaha;</li> <li>6) Gambar Layout;</li> <li>7) Standar Operasional;</li> <li>8) Tidak diperbolehkan melakukan usaha produksi induk; dan</li> <li>9) Pembudidaya dengan skala usaha mikro dan kecil mendapatkan sertifikat self declare melalui sistem OSS dengan durasi pemenuhan persyaratan khusus oleh pelaku usaha dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i>.</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>f. Unit Usaha Skala Menengah dan Besar dan/atau Usaha Mikro Kecil yang Melaksanakan Kegiatan Ekspor</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2) Sarana yang memadai;</li> <li>3) Struktur organisasi dan SDM;</li> <li>4) Pelayanan;</li> <li>5) Persyaratan proses;</li> <li>6) Gambar Layout;</li> <li>7) Standar Operasional;</li> <li>8) Sistem manajemen usaha; dan</li> <li>9) Untuk produksi induk harus memiliki program pemulihan dan menerapkan standar operasional pemuliaan minimal 1 tahun.</li> </ol> <p>g. Unit Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan penerbitan Sertifikat Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB);</li> <li>2) Data Unit Kerja;</li> <li>3) Gambar Layout bangunan dan petakan unit pemberian ikan;</li> <li>4) Standar Operasional Prosedur dan formulir pencatatan pemberian ikan; dan</li> <li>5) Struktur organisasi dan uraian tugas.</li> </ol> <p>h. Nomor Induk Berusaha (NIB) Memiliki Kode KBLI terkait Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) KBLI 03226 (Pemberian Ikan Air Tawar);</li> <li>2) KBLI 03252 (Pemberian Ikan Air Payau); dan</li> <li>3) KBLI 03212 (Pemberian Ikan Laut).</li> </ol> |
|--|--|

|    |  |
|----|--|
| 2. | <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku usaha yang telah mendapatkan pembinaan dari Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPPMHKP melalui sistem OSS dengan melampirkan kelengkapan persyaratan dokumen;</li> <li>2) Unit Pemerintah mengajukan permohonan ke Kepala BPPMHKP secara manual melalui e-mail ke pusatppmp.primer@kkp.go.id dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan;</li> <li>3) Dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan oleh verifikator Pusat Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer BPPMHKP;</li> <li>4) Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan;             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh Inspektur Mutu pada UPT BPPMHKP; atau</li> <li>b) Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.</li> </ol> </li> <li>5) Inspeksi dilaksanakan oleh tim BPPMHKP Pontianak;</li> <li>6) Dilakukan review tim teknis BPPMHKP Pontianak sebagai evaluasi hasil inspeksi;             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat CPIB; atau</li> <li>b) Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.</li> </ol> </li> <li>7) Penerbitan sertifikat Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB) melalui sistem OSS;</li> <li>8) Masa berlaku sertifikat Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB) adalah 4 tahun; dan</li> <li>9) Dilakukan surveilans dan/atau pengambilan dan pengujian Contoh minimal 1 kali dalam 4 tahun.</li> <li>10) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB</li> </ol> |
|----|--|

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p align="center"><b>Mekanisme Sertifikasi Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB)</b></p> <p>The diagram illustrates the seven-step process for CPIB certification:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>01 Permohonan melalui OSS BKPM</b> (belaku usaha) atau melalui Manual/Email (Unit Pemerintah)</li> <li><b>02 Verifikasi oleh Pusat Produksi Primer</b></li> <li><b>03 Pusat akan menerbitkan surat perintah inspeksi</b></li> <li><b>04 Inspeksi oleh UPT BPPMHKP</b></li> <li><b>05 Evaluasi hasil Inspeksi oleh Tim Teknis di UPT</b></li> <li><b>06 Tim Teknis menggunakan Checklist di SIAP MUTU</b></li> <li><b>07 Penerbitan Sertifikat CPIB</b> (Berlaku 4 Tahun)</li> </ol> <p>Each step includes a list of required documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Unit Usaha Skala Menengah dan Besar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Data Unit Pemerintah</li> <li>Gambar Layout</li> <li>Struktur Organisasi dan uraian tugas (perangkat kerja pembudidayaan ikan)</li> <li>SOP dan formulir pencatatan pemberian ikan</li> <li>Sarana yang memadai</li> <li>Sistem manajemen usaha</li> <li>Untuk produksi induk harus memiliki program standar operasional pemeliharaan minimal 1 tahun</li> <li>Pelayanan (memiliki surat keterangan aset bersih)</li> </ul> </li> <li><b>Unit Usaha Skala Mikro dan Kecil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Data Unit Pemerintah</li> <li>Gambar Layout</li> <li>Struktur organisasi dan SDM (memiliki manager pengendali mutu bersertifikasi)</li> <li>Sarana yang memadai</li> <li>Sistem manajemen usaha</li> <li>Persyaratan proses</li> <li>Tidak diperlukan melakukannya jika dicatat dalam sistem OSS dengan durasi pemeliharaan perekalan ikan</li> <li>Untuk pedaku usaha dibolehkan paling bermula satu tahun sejak saat dicatat</li> </ul> </li> <li><b>Unit Usaha Pemerintah:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Unit Pemerintah</li> <li>Struktur Organisasi dan SDM (memiliki manager pengendali mutu bersertifikasi)</li> <li>Sarana yang memadai</li> <li>Sistem manajemen usaha</li> <li>Persyaratan proses</li> <li>Pelayanan (memiliki surat keterangan aset bersih)</li> </ul> </li> </ul> <p>Jangka Waktu Pelayanan: 20 Hari Kerja (Setelah Dokumen Dinyatakan Lengkap)<br/>Biaya: Rp 0,-</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                             | 52 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)   |
| 4. | Biaya/Tarif  | Tidak dikenakan biaya   |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Sertifikat Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB)   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>2. Melalui Email BPPMHKP Pontianak <a href="mailto:skipmpontianak@gmail.com">skipmpontianak@gmail.com</a></li> <li>3. Melalui Kotak Pengaduan (Surat Pengaduan)</li> <li>4. Melalui Telepon/Whatsapp Center Pengaduan dilakukan melalui Whatsapp/SMS ke nomor 085167576771</li> <li>5. Tatap Muka</li> </ol>  |

### 3. Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)

| <b>Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>                            |             |  |
| No.  | Komponen    | Uraian   |
| 1.   | Persyaratan | <p>a. Unit Usaha Skala Mikro dan Kecil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2) Sertifikat Standar melalui pernyataan mandiri;</li> <li>3) Data Unit Pembudidaya Ikan (profil, sarana dan prasarana yang dimiliki);</li> <li>4) Gambar Layout bangunan dan petakan unit pembudidayaan ikan; dan</li> <li>5) Standar Operasional Prosedur dan formulir pencatatan pembudidayaan ikan.</li> </ol> <p>b. Unit Usaha Skala Menengah dan Besar dan/atau usaha Mikro Kecil yang Melaksanakan Kegiatan Ekspor</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2) Data Unit Pembudidaya Ikan (profil, sarana dan prasarana yang dimiliki);</li> <li>3) Gambar Layout bangunan dan petakan unit pembudidayaan ikan;</li> <li>4) Struktur organisasi dan uraian tugas;</li> <li>5) Standar Operasional Prosedur dan formulir pencatatan pembudidayaan ikan;</li> <li>6) Sertifikat standar yang terverifikasi; dan</li> <li>7) Bukti pembayaran PNBP.</li> </ol> |

|    |   |
|----|---|
|    | c. Unit Pemerintah <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Unit Kerja;</li> <li>2) Gambar Layout bangunan dan petakan unit pembudidayaan ikan;</li> <li>3) Standar Operasional Prosedur dan formulir pencatatan pembudidayaan ikan; dan</li> <li>4) Struktur organisasi dan uraian tugas.</li> <li>5) Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>6) Memiliki Kode KBLI terkait Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KBLI 03211 (Pembesaran Pisces/Ikan Bersirip Laut);</li> <li>2. KBLI 03213 (Budidaya Ikan Hias Air Laut);</li> <li>3. KBLI 03214 (Budidaya Karang (Coral));</li> <li>4. KBLI 03215 (Pembesaran Mollusca Laut);</li> <li>5. KBLI 03216 (Pembesaran Crustacea Laut);</li> <li>6. KBLI 03217 (Pembesaran Tumbuhan Air Laut);</li> <li>7. KBLI 03219 (Budidaya Biota Air Laut Lainnya);</li> <li>8. KBLI 03221 (Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam);</li> <li>9. KBLI 03222 (Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Apung);</li> <li>10. KBLI 03223 (Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba);</li> <li>11. KBLI 03224 (Pembesaran Ikan Air Tawar di Sawah);</li> <li>12. KBLI 03225 (Budidaya Ikan Hias Air Tawar);</li> <li>13. KBLI 03227 (Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Tancap);</li> <li>14. KBLI 03229 (Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya);</li> <li>15. KBLI 03231 (Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Laut);</li> <li>16. KBLI 03232 (Jasa Produksi Budidaya Ikan Laut);</li> <li>17. KBLI 03233 (Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Laut);</li> <li>18. KBLI 03241 (Jasa Sarana Produk Budidaya Ikan Air Laut);</li> <li>19. KBLI 03242 (Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Tawar);</li> <li>20. KBLI 03243 (Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Tawar);</li> <li>21. KBLI 03251 (Pembesaran Pisces/Ikan Bersirip Air Payau);</li> <li>22. KBLI 03253 (Pembesaran Mollusca Air Payau);</li> <li>23. KBLI 03254 (Pembesaran Crustacea Air Payau);</li> <li>24. KBLI 03255 (Pembesaran Tumbuhan Air Payau);</li> <li>25. KBLI 03259 (Budidaya Biota Air Payau Lainnya);</li> <li>26. KBLI 03261 (Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Air Payau);</li> <li>27. KBLI 03262 (Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Payau); dan</li> <li>28. KBLI 03263 (Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Payau).</li> </ol> </li> </ol> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku usaha yang telah mendapatkan pembinaan dari Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPPMHKP melalui sistem OSS dengan melampirkan kelengkapan persyaratan dokumen;</li> <li>2) Unit Pemerintah mengajukan permohonan ke Kepala BPPMHKP secara manual melalui e-mail ke pusatppmp.primer@kkp.go.id dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan;</li> <li>3) Dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan oleh verifikator Pusat Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer</li> <li>4) BPPMHKP;</li> <li>5) Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh Inspektor Mutu pada UPT BPPMHKP; atau</li> <li>b) Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.</li> </ol> </li> <li>6) Inspeksi dilaksanakan oleh tim BPPMHKP Pontianak;</li> <li>7) Dilakukan review tim teknis BPPMHKP Pontianak sebagai evaluasi hasil inspeksi;</li> </ol>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>8) Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat CBIB; atau</p> <p>9) Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.</p> <p>10) Penerbitan sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) melalui sistem OSS;</p> <p>11) Masa berlaku sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) ialah 4 tahun; dan</p> <p>12) Dilakukan surveilans dan/atau pengambilan dan pengujian Contoh minimal 1 kali dalam 4 tahun.</p> <p>13) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada 14) hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                             | 52 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)  |
| 4. | Biaya/Tarif  | Tidak dikenakan biaya  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>2. Melalui Email BPPMHKP Pontianak <a href="mailto:skipmpontianak@gmail.com">skipmpontianak@gmail.com</a></li> <li>3. Melalui Kotak Pengaduan (Surat Pengaduan)</li> <li>4. Melalui Telepon/Whatsapp Center Pengaduan dilakukan melalui Whatsapp/SMS ke nomor 085167576771</li> <li>5. Tatap Muka</li> </ol>   |

#### 4. Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB)

| Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB) |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| Penyampaian Layanan (Service Delivery)                                    |                                |   |
| No.   | Komponen                       | Uraian  |
| 1.  | Persyaratan                    | <p>a. Unit Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan Kode KBLI 10801 (Industri Ransum Makanan Hewan);</li> <li>2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;</li> <li>3) Gambar Tata Letak (Layout) Ruangan;</li> <li>4) Formulir Data Umum Produsen Pakan Ikan;</li> <li>5) Surat Pernyataan Telah Melakukan Produksi Pakan Ikan Paling Singkat 3 (tiga) Bulan dengan Menerapkan Prinsip CPPIB; dan</li> </ol> <p>b. Unit Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Permohonan Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB);</li> <li>2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;</li> <li>3) Gambar Tata Letak (Layout) Ruangan;</li> <li>4) Formulir Data Umum Produsen Pakan Ikan;</li> <li>5) Surat Pernyataan Telah Melakukan Produksi Pakan Ikan Paling Singkat 3 (tiga) Bulan dengan Menerapkan Prinsip CPPIB; dan</li> <li>6) Manual Pembuatan Pakan Ikan yang Baik.</li> </ol>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku usaha yang telah mendapatkan pembinaan dari Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPPMHKP melalui sistem OSS dengan melampirkan kelengkapan persyaratan dokumen;</li> <li>2) Unit Pemerintah mengajukan permohonan ke Kepala BPPMHKP secara manual melalui e-mail ke pusatppmp.primer@kkp.go.id dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan;</li> <li>3) Dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan oleh verifikator Pusat Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer BPPMHKP;</li> <li>4) Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh BPPMHKP Pontianak; atau</li> <li>• Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.</li> </ul> </li> <li>5) Inspeksi dilaksanakan oleh tim BPPMHKP Pontianak;</li> <li>6) Dilakukan review tim teknis BPPMHKP Pontianak sebagai evaluasi hasil inspeksi; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat CPPIB; atau</li> <li>• Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.</li> </ul> </li> <li>7) Penerbitan sertifikat Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB) melalui sistem OSS;</li> <li>8) Masa berlaku sertifikat Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB) ialah 5 tahun; dan</li> <li>9) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.</li> </ol> |

| <p><b>Mekanisme Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB)</b></p> |  |  |
|---|--|--|
|   |  |  |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                             | 25 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)  |
| 4.  | Biaya/Tarif  | Tidak dikenakan biaya  |
| 5.  | Produk Pelayanan                                   | Sertifikat Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB)   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>2. Melalui Email BPPMHKP Pontianak <a href="mailto:skipmpontianak@gmail.com">skipmpontianak@gmail.com</a></li> <li>3. Melalui Kotak Pengaduan (Surat Pengaduan)</li> <li>4. Melalui Telepon/Whatsapp Center Pengaduan dilakukan melalui Whatsapp/SMS ke nomor 085167576771</li> <li>5. Tatap Muka</li> </ol> |

## 5. Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik(CPOIB)

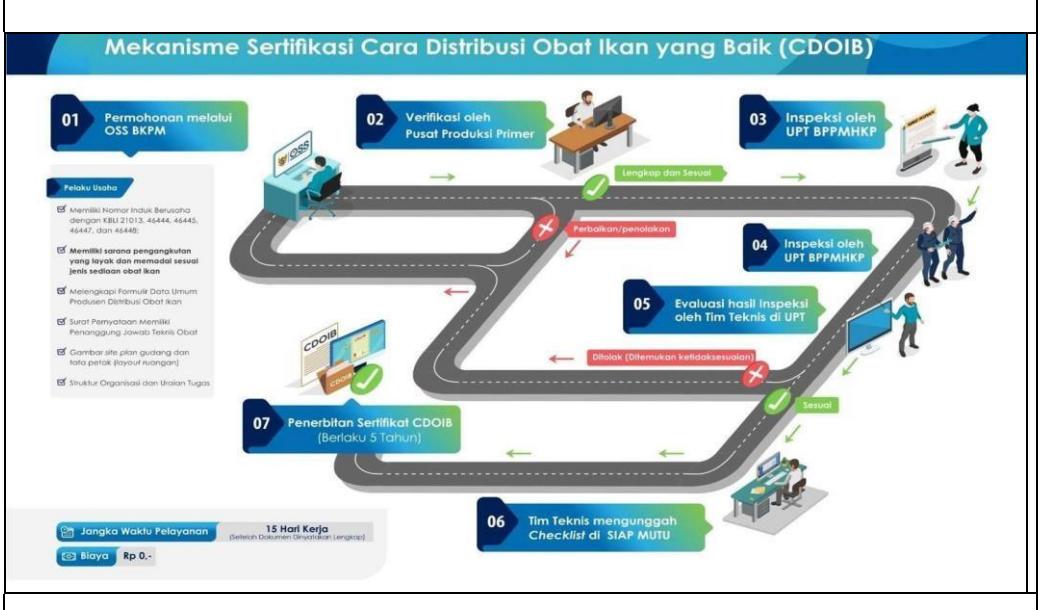
| <b>Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)</b> |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| <b>Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>                                   |                                |  |
| No.   | Komponen                       | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan                    | <p>A) Unit Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir data persyaratan CPOIB yang telah diisi;</li> <li>2) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan Kode KBLI 21013 (Industri Produk farmasi untuk Hewan);</li> <li>3) Gambar Layout Pabrik;</li> <li>4) Telah Berproduksi Minimal 3 Bulan;</li> <li>5) Bukti PNBP;</li> <li>6) Surat Pernyataan Memiliki Penanggung Jawab Teknis Obat <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokter Hewan / Apoteker (Sediaan Biologik, Farmasetik, Premiks, dan Obat Alami);</li> <li>b) Dokter Hewan / Apoteker / Sarjana Perikanan / Sarjana Biologi (Sediaan: Probiotik).</li> </ul> </li> </ol> <p>B) Unit Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB);</li> <li>2) Data Unit Kerja;</li> </ol> |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelaku usaha yang telah mendapatkan pembinaan dari Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPPMHKP melalui sistem OSS dengan melampirkan kelengkapan persyaratan dokumen;  |

2. Unit Pemerintah mengajukan permohonan ke Kepala BPPMHKP secara manual melalui e-mail ke pusatppmp.primer@kkp.go.id dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan;
3. Dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan oleh verifikator Pusat Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer BPPMHKP;
4. Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan;
  - a. Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh BPPMHKP Pontianak; atau
  - b. Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.
5. Inspeksi dilaksanakan oleh tim BPPMHKP Pontianak;
6. Dilakukan review tim teknis BPPMHKP Pontianak sebagai evaluasi hasil inspeksi;
  - a. Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat
  - b. Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.
7. Penerbitan sertifikat Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB) melalui sistem OSS;
8. Masa berlaku sertifikat Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB) ialah 5 tahun; dan
10. Dilakukan surveilans dan/atau pengambilan dan pengujian Contoh minimal 1 kali dalam 5 tahun.
11. Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.
12. Pelaku usaha yang telah mendapatkan pembinaan dari Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPPMHKP melalui sistem OSS dengan melampirkan kelengkapan persyaratan dokumen;
13. Unit Pemerintah mengajukan permohonan ke Kepala BPPMHKP secara manual melalui e-mail ke pusatppmp.primer@kkp.go.id dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan;
14. Dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan oleh verifikator Pusat Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer BPPMHKP;
15. Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan;
  - a. Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh BPPMHKP Pontianak; atau
  - b. Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.
16. Inspeksi dilaksanakan oleh tim BPPMHKP Pontianak;
17. Dilakukan review tim teknis BPPMHKP Pontianak sebagai evaluasi hasil inspeksi;
  - a. Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat
  - b. Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.
18. Penerbitan sertifikat Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB) melalui sistem OSS;
19. Masa berlaku sertifikat Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB) ialah 5 tahun; dan
21. Dilakukan surveilans dan/atau pengambilan dan pengujian Contoh minimal 1 kali dalam 5 tahun.
22. Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.

|    |   |
|----|---|
|    | <p align="center"><b>Mekanisme Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)</b></p> <p><b>01 Permohonan melalui OSS BKPM</b></p> <p><b>Pelaku Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Memiliki Nomor Induk Berusaha dengan KBLI 21013</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gambar Tata Letak (Layout) Ruangan</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Telah Berproduksi Minimal 3 Bulan</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Formulir Data Persyaratan CPOIB yang telah Didaftar</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Memiliki Penanggung Jawab Teknis Obat: Dokter Herbolar/ Biologik, Kamasektik, Premiks dan Obat Alami; dan Dokter Hewan/ Apoteker/ Sarjana Perikanan/ Sarjana Biologi (Jedidison/ Prasikna)</li> </ul> <p><b>02 Verifikasi oleh Pusat Produksi Primer</b></p> <p><b>03 Inspeksi oleh UPT BPPMHKP</b></p> <p><b>04 Evaluasi hasil Inspeksi</b></p> <p><b>05 Penerbitan Sertifikat CPOIB (Berlaku 5 Tahun)</b></p> <p>Jangka Waktu Pelayanan : 15 Hari Kerja (Seluruh Dokumen Diproses Lengkap)</p> <p>Biaya : Rp 0,-</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan  |
| 4. | Biaya/Tarif   |
| 5. | Produk Pelayanan  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/  |

## 6. Sertifikasi Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik(CDOIB)

| Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB) |             |  |
|---|-------------|--|
| Penyampaian Layanan (Service Delivery)                                    |             |  |
| No.   | Komponen    | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan sertifikasi Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB);</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha NIB dengan Kode KBLI 21013, 46444, 46445, 46447, dan 46448;</li> <li>3. Memiliki Unit Produksi Obat Ikan;</li> <li>4. Gambar Layout Pabrik;</li> <li>5. Memiliki Struktur Organisasi dan Uraian Tugasnya;</li> <li>6. Memiliki Layout Ruangan;</li> <li>7. Melengkapi Formulir Data Umum Produsen Distribusi Obat Ikan;</li> <li>8. Surat Pernyataan Memiliki Penanggung Jawab Teknis Obat Ikan.</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur  | <p>1) Pelaku usaha yang telah mendapatkan pembinaan dari Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPPMHKP melalui sistem OSS dengan melampirkan kelengkapan persyaratan dokumen;</p> <p>2) Unit Pemerintah mengajukan permohonan ke Kepala BPPMHKP secara manual melalui e-mail ke pusatppmp.primer@kkp.go.id dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan;</p> <p>3) Dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan oleh verifikator Pusat Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer BPPMHKP;</p>  |
|  | <p>4) Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh Inspektur Mutu pada BPPMHKP Pontianak; atau</li> <li>b) Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.</li> </ul> <p>5) Inspeksi dilaksanakan oleh tim BPPMHKP Pontianak;</p> <p>6) Dilakukan review tim teknis BPPMHKP Pontianak sebagai evaluasi hasil inspeksi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat CDOIB; atau</li> <li>b) Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.</li> </ul> <p>7) Penerbitan sertifikat Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB) melalui sistem OSS;</p> <p>8) Masa berlaku sertifikat Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB) ialah 5 tahun; dan</p> <p>9) Dilakukan surveilans dan/atau pengambilan dan pengujian Contoh minimal 1 kali dalam 5 tahun. Permohonan perpanjangan Sertifikat CPOIB atau</p> <p>10) Sertifikat CDOIB diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlakunya berakhir melalui OSS.</p> <p>11) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.</p> |
|  <p>The diagram illustrates the 7-step process for CDOIB certification:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Step 01: Permohonan melalui OSS BKPM (Application via OSS BKPM). It includes a checklist for the applicant (Pelaku Usaha) regarding business registration, product distribution permit, and other requirements.</li> <li>Step 02: Verifikasi oleh Pusat Produksi Primer (Verification by Primary Production Center). A green checkmark indicates 'Lengkap dan Sesuai' (Complete and Correct).</li> <li>Step 03: Inspeksi oleh UPT BPPMHKP (Inspection by BPPMHKP Unit). A green checkmark indicates 'Lengkap dan Sesuai' (Complete and Correct).</li> <li>Step 04: Inspeksi oleh UPT BPPMHKP (Inspection by BPPMHKP Unit). A red cross indicates 'Perbaikan/penolakan' (Improvement/Refusal).</li> <li>Step 05: Evaluasi hasil Inspeksi oleh Tim Teknis di UPT (Evaluation of inspection results by technical team at UPT). A red cross indicates 'Ditolak (Dilemahkan ketidaksesuaian)' (Rejected due to non-compliance).</li> <li>Step 06: Tim Teknis menggunakan Checklist di SIAP MUTU (Technical team uses SIAP MUTU checklist). A green checkmark indicates 'Sesuai' (Correct).</li> <li>Step 07: Penerbitan Sertifikat CDOIB (Berlaku 5 Tahun) (Issuance of CDOIB certificate (Valid for 5 years)).</li> </ol> <p>Information at the bottom: Jangka Waktu Pelayanan (15 Hari Kerja), Biaya (Rp 0,-).</p> |   |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan  | 15 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)   |
| 4. Biaya/Tarif   | Tidak dikenakan biaya   |
| 5. Produk Pelayanan  | Sertifikat Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB)  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui e-Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li><li>2. Melalui Email BPPMHKP Pontianak <a href="mailto:skipmpontianak@gmail.com">skipmpontianak@gmail.com</a></li><li>3. Melalui Kotak Pengaduan (Surat Pengaduan)</li><li>4. Melalui Telepon/Whatsapp Center Pengaduan dilakukan melalui Whatsapp/SMS ke nomor 085167576771</li><li>5. Tatap Muka</li></ol> |
|----|--|--|

## 7. Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP)

| Standar Pelayanan Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP) |             |  |
|--|-------------|--|
| Penyampaian Layanan (Service Delivery)                   |             |  |
| No.  | Komponen    | Uraian   |
| 1.   | Persyaratan | <p>a. Perizinan Berusaha Subsektor Pengolahan Ikan dan/atau Pemasaran Ikan yang diterbitkan melalui aplikasi OSS;</p> <p>a) NIB dan Lampiran KBLL-nya;</p> <p>b) Sertifikat Standar yang sudah terverifikasi dan Lampiran KBLL-nya.</p> <p>b. Sertifikat Pengolah Ikan (SPI) atau sertifikat keterampilan di bidang keamanan pangan paling lama 5 tahun dari waktu pengajuan (dikecualikan bagi UPI mikro kecil);</p> <p>c. Panduan Mutu penerapan GMP SSOP untuk setiap jenis ikan dan/atau jenis produk yang diolah; dan</p> <p>d. Hasil Pembinaan yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Dinas tingkat Provinsi atau Tingkat Kabupaten/Kota berupa:</p> <p>a) Rekomendasi kelayakan pengolahan; dan/atau</p> <p>b) Laporan hasil verifikasi.</p> <p>e. Nomor Induk Berusaha (NIB) Memiliki Kode KBLL terkait Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP):</p> <p>a) 10211 (Industri Penggaraman/Pengeringan Ikan);</p> <p>b) 10212 (Industri Pengasapan/Pemanggangan Ikan);</p> <p>c) 10213 (Industri Pembekuan Ikan);</p> <p>d) 10214 (Industri Pemindangan Ikan);</p> <p>e) 10215 (Industri Peragian/Fermentasi Ikan);</p> <p>f) 10216 (Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surimi)</p> <p>g) 10217 (Industri Pendinginan/Pengesan Ikan);</p> <p>h) 10219 (Industri Pengolahan dan Pengawetan lainnya untuk Ikan);</p> <p>i) 10221 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (bukan Udang) dalam Kaleng);</p> <p>j) 10222 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang dalam Kaleng);</p> <p>k) 10291 (Industri Penggaraman/Pengeringan Biota Air lainnya);</p> <p>l) 10292 (Industri Pengasapan/Pemanggangan Biota Air lainnya);</p> <p>m) 10293 (Industri Pembekuan Biota Air lainnya);</p> <p>n) 10294 (Industri Pemindangan Biota Air lainnya);</p> <p>o) 10295 (Industri Peragian/Fermentasi Biota Air lainnya);</p> <p>p) 10296 (Industri Berbasis Lumatan Biota Air lainnya);</p> <p>q) 10297 (Industri Pendinginan/ Pengesan Biota Air lainnya);</p> <p>r) 10298 (Industri Pengolahan Rumput Laut);</p> <p>s) 10299 (Industri Pengolahan dan Pengawetan lainnya untuk Biota Air lainnya);</p> <p>t) 10414 (Industri Minyak Ikan);</p> <p>u) 10750 (Industri Makanan dan Masakan Olahan-Dendeng Ikan, Baby Fish Goreng/Crispy Ikan, Udang Tepung dan Ikan Tepung);</p> <p>v) 10779 (Industri Produk Masak lainnya);</p> <p>w) 10794 (Industri Kerupuk, Keripik, Peyek dan sejenisnya);</p> <p>x) 46206 (Perdagangan Besar Hasil Perikanan);</p> <p>y) 46324 (Perdagangan Besar Hasil Olahan Perikanan);</p> <p>z) 47215 (Perdagangan Eceran Hasil Perikanan);</p> <p>aa) 47245 (Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan); dan</p> <p>bb) 52102 (Aktivitas Cold Storage).</p> |

|   |  |
|---|--|
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                     | <p>1) Pelaku Usaha melakukan pemilihan PB-UMKU SKP di OSS;<br/>         Pelaku Usaha telah mendapatkan hasil pembinaan (Rekomendasi / Laporan Hasil Penilaian);<br/>         3) Pelaku Usaha memenuhi persyaratan teknis ke aplikasi SKP Online melalui integrasi OSS;<br/>         4) Pelaku Usaha melakukan pengajuan SKP di aplikasi SKP Online;<br/>         5) Pelaksana/Petugas pusat melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis dan menerbitkan draft SKP;<br/>         6) Ketua Tim Kerja pusat melakukan verifikasi hasil pemeriksaan teknis;<br/>         7) Kepala Pusat melakukan evaluasi kelengkapan dokumen dan kesesuaian draft SKP dan direspon ke OSS;<br/>         8) Pimpinan KKP (Kepala BPPMHKP) menyetujui penerbitan SKP dan direspon ke OSS;<br/>         9) Pelaku Usaha mencetak SKP di OSS;<br/>         10) Masa berlaku sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) ialah<br/>         11) Dilakukan Pemantauan dan Evaluasi minimal 1 kali dalam 1 tahun.<br/>         2) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.</p>  <pre> graph LR     A[01 Permohonan Melalui SKP Online terintegrasi dengan OSS] --&gt; B[02 UPT BPPMHKP Verifikasi Kelengkapan &amp; Kesesuaian Dokumen]     B --&gt; C[03 Inspeksi oleh UPT BPPMHKP]     C --&gt; D[04 Petugas Pusat mengevaluasi hasil inspeksi]     D --&gt; E[05 Penerbitan Sertifikat SKP (Berlaku 2 Tahun)]     </pre> <p><b>Mekanisme Sertifikasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)</b></p> <p>01 Permohonan Melalui SKP Online terintegrasi dengan OSS</p> <p>02 UPT BPPMHKP Verifikasi Kelengkapan &amp; Kesesuaian Dokumen</p> <p>03 Inspeksi oleh UPT BPPMHKP</p> <p>04 Petugas Pusat mengevaluasi hasil inspeksi</p> <p>05 Penerbitan Sertifikat SKP (Berlaku 2 Tahun)</p> <p>Jangka Waktu Pelayanan 7 Hari (Bekali Dokumen Dinyatakan Lengkap dan Sesuai)</p> <p>Biaya Rp 0,-</p> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                             | 7 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)   |
| 4. Biaya/Tarif  | Tidak dikenakan biaya  |
| 5. Produk Pelayanan                                   | Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)  |
| 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>2. Melalui Email BPPMHKP Pontianak <a href="mailto:skipmpontianak@gmail.com">skipmpontianak@gmail.com</a></li> <li>3. Melalui Kotak Pengaduan (Surat Pengaduan)</li> <li>4. Melalui Telepon/Whatsapp Center Pengaduan dilakukan melalui Whatsapp/SMS ke nomor 085167576771</li> <li>5. Tatap Muka</li> </ol>   |

## 8. Sertifikasi Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu /Hazard Analysis and Critical Control Point (PPMMT/HACCP)

| Standar Pelayanan Sertifikasi Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu /Hazard Analysis and Critical Control Point (PPMMT/HACCP) |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| Penyampaian Layanan (Service Delivery)   |                                |   |
| No.  | Komponen                       | Uraian  |
| 1.   | Persyaratan                    | <p>a. Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perizinan Berusaha Subsektor Pengolahan Ikan dan/atau Pemasaran Ikan;</li> <li>2) NIB;</li> <li>3) Manual HACCP yang telah divalidasi; dan</li> <li>4) Hasil Audit Internal.</li> </ol> <p>b. Permohonan Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP yang masih berlaku; dan</li> <li>2) Hasil Audit Internal.</li> </ol> <p>c. Permohonan Penambahan Ruang Lingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP yang masih berlaku;</li> <li>2) Manual HACCP untuk ruang lingkup baru yang telah divalidasi; dan</li> <li>3) Hasil Audit Internal untuk ruang lingkup yang baru.</li> </ol> <p>d. Permohonan Peninjauan Ulang Peringkat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil audit internal;</li> <li>2) Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP yang masih berlaku;</li> <li>3) Sertifikat Pengesahan Nomor Registrasi UPI ke Negara mitra (<i>Approval Number</i>) bagi UPI yang mengalami penurunan peringkat Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP; dan</li> <li>4) Kontrak atau permintaan dari negara tujuan ekspor.</li> </ol> <p>e. Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.</p>  |
| 2.   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p><b>MULAI</b></p> <p><b>PERMOHONAN</b></p> <p>UPI mengajukan permohonan secara elektronik dengan melampirkan dokumen persyaratan umum</p> <p><b>VERIFIKASI PERMOHONAN</b></p> <p>Sekretariat melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan*</p> <p><b>PELAHKANAN INSPEKSI DAN PELAPORAN</b></p> <p>IM melaksanakan inspeksi dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Pusat PM</p> <p><b>EVALUASI TEKNIS DAN REKOMENDASI</b></p> <p>Tim Teknis melakukan evaluasi hasil inspeksi dan memberikan rekomendasi penerbitan atau penolakan penerbitan sertifikat Penerapan PMMT/HACCP.</p> <p><b>PERNUGASAN INSPEKSI</b></p> <p>Kepala Pusat Pengendalian Mutu menugaskan IM untuk melakukan inspeksi terhadap UPI yang telah lolos verifikasi</p> <p><b>Mekanisme Sertifikasi HACCP</b></p> <p>The diagram illustrates the HACCP certification process:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>01 Permohonan Melalui HACCP Online (Honest)</b>: Shows categories for New Application (Perizinan Berusaha Subsektor Pengolahan Ikan dan/atau Pemasaran Ikan), Extension Application (Permohonan Perpanjangan), Addition of Scope Application (Permohonan Penambahan Ruang Lingkup), Recertification Application (Permohonan Peninjauan Ulang Peringkat), and Monitoring and Evaluation Application (Pemantauan dan Evaluasi).</li> <li><b>02 Verifikasi oleh Pusat PPM Pasca Panen</b>: Shows the verification process by the Post-Harvest Product Management Center (Lengkap dan Sesuai or Perbaikan/penolakan).</li> <li><b>03 Inspeksi oleh Inspektor Mutu BPPMHKP</b>: Shows inspection by Quality Inspector of the BPPMHKP (Lengkap dan Sesuai or Ditolak (Ditemukan ketidaksesuaian)).</li> <li><b>04 Evaluasi hasil Inspeksi oleh Tim Teknis</b>: Shows technical team evaluation (Sesuai or Ditolak (Ditemukan ketidaksesuaian)).</li> <li><b>05 Penerbitan Sertifikat HACCP (Berlaku 2 Tahun)</b>: Shows the issuance of the HACCP certificate (HACCP).</li> </ol> <p>At the bottom, it specifies a service time of 10 working days, no fees, and a minimum of 1 evaluation every 1 year.</p> |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                             | 10 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)  |
| 4. | Biaya/Tarif  | Tidak dikenakan biaya  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis and Critical Control Point</i> (PPMMT/HACCP)   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>2. Melalui Email BPPMHKP Pontianak <a href="mailto:skipmpontianak@gmail.com">skipmpontianak@gmail.com</a></li> <li>3. Melalui Kotak Pengaduan (Surat Pengaduan)</li> <li>4. Melalui Telepon/Whatsapp Center Pengaduan dilakukan melalui Whatsapp/SMS ke nomor 085167576771</li> <li>5. Tatap Muka</li> </ol> |

**9. Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan dari Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (Ekspor)**

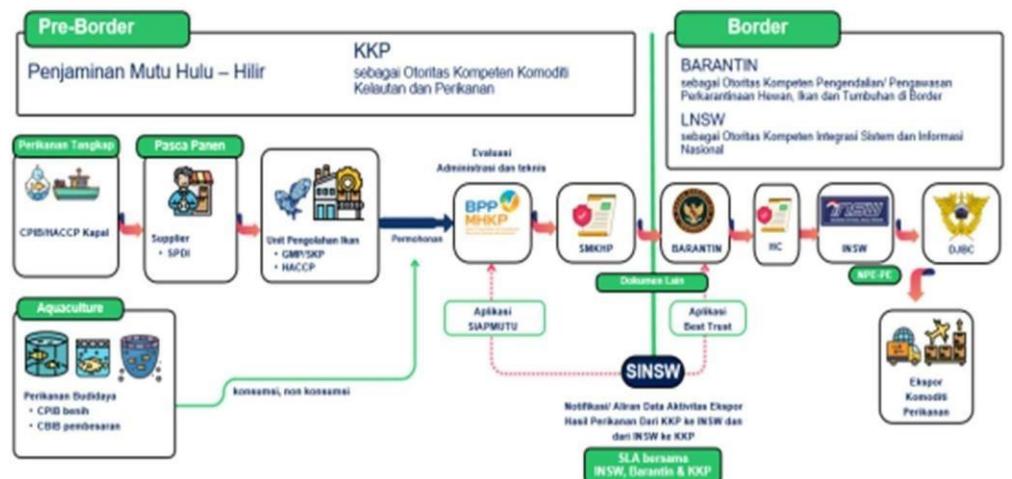
**Standar Pelayanan Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan dari Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (Ekspor)**

**Penyampaian Layanan (Service Delivery)**

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                    | <p>a. Hasil Perikanan Konsumsi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ikan hidup dari unit usaha yang memiliki sertifikat CBIB, peringkat minimal Baik;</li> <li>2) Ikan hidup dari unit usaha yang memiliki sertifikat CPIB, peringkat minimal Baik; dan</li> <li>3) Hasil perikanan dari unit usaha yang memiliki sertifikat PMMT/HACCP.</li> </ol> <p>b. Hasil Perikanan Non Konsumsi dari unit usaha yang memiliki SKP ; dan</p> <p>c. Telah dilakukan Pengawasan Mutu (surveilans, pengambilan contoh dan pengujian).</p>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1) Pemohon mengajukan Permohonan kepada Kepala Badan secara elektronik melalui SIAP MUTU;</p> <p>a) Data yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama dan alamat pengirim;</li> <li>2. Nama dan alamat penerima;</li> <li>3. Nama dan Alamat unit usaha;</li> <li>4. NPWP pemohon atau perusahaan;</li> <li>5. Nama komoditas/produk;</li> <li>6. Jenis komoditas;</li> <li>7. Bentuk dan jumlah kemasan;</li> <li>8. Tanggal pengiriman;</li> <li>9. Jenis alat angkut;</li> <li>10. Negara tujuan;</li> <li>11. Pelabuhan muat ekspor;</li> <li>12. Pelabuhan bongkar;</li> <li>13. Nomor sertifikat penerapan CBIB, CPIB, PMMT/HACCP atau SKP; dan</li> <li>14. Nomor registrasi ke negara mitra untuk ekspor Hasil Perikanan ke negara tujuan tertentu.</li> </ol> <p>2) Dokumen yang dibutuhkan</p> <p>a) Packing list;</p> <p>b) Invoice;</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>c) Surat pernyataan yang memuat (Hasil Perikanan yang diekspor bukan jenis yang dilarang dan/atau dilindungi; dan Jenis dan jumlah Hasil Perikanan yang dilakukan pengeluaran sesuai dengan data yang tercantum pada SKMHP); dan</p> <p>d) Barang kiriman yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan untuk barang diplomatik dari kedutaan, instansi pengirim, atau instansi penerima;</li> <li>- Surat undangan pameran untuk barang pameran;</li> <li>- Bukti permintaan sampel dari pembeli untuk sampel perdagangan; dan</li> <li>- Surat keterangan penelitian untuk barang penelitian.</li> </ul> <p>3) Permohonan dilakukan Evaluasi Administrasi dan Teknis oleh Inspektor Mutu;</p> <p>4) SMKHP diterbitkan dan ditandatangani oleh inspektor mutu atas nama Kepala BPPMHKP;</p> <p>5) SMKHP berlaku untuk 1 (satu) kali pengeluaran dari wilayah Negara RI;</p> <p>6) SMKHP yang telah terbit harus disampaikan oleh Kepala BPPMHKP kepada Barantin melalui SINSW.</p> <p>7) SMKHP dapat dilakukan perubahan, bila terjadi perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan nomor alat angkut;</li> <li>b. Pembeli di negara yang sama; and</li> <li>c. Penurunan volume.</li> </ol> <p>8) Perubahan SMHP diajukan Pemohon kepada Kepala BPPMHKP Pontianak, dengan melampirkan: a. Surat permohonan perubahan SMKHP; and</p> <p>b. SMKHP asli.</p> <p>9) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.</p> |
|--|---|

#### Proses Bisnis Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Tujuan Ekspor



|    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Penjaminan mutu sesuai dengan masa berlaku sertifikat penerapan CBIB, CPIB, PMMT/HACCP atau SKP.  |
| 4. | Biaya/Tarif            | Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan |
| 5. | Produk Pelayanan       | Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP)  |

|    |            |   |
|----|------------|---|
| 6. | Penanganan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui e-Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li><li>2. Melalui Email BPPMHKP Pontianak <a href="mailto:skipmpontianak@gmail.com">skipmpontianak@gmail.com</a></li><li>3. Melalui Kotak Pengaduan (Surat Pengaduan)</li><li>4. Melalui Telepon/Whatsapp Center Pengaduan dilakukan melalui telepon ke nomor (0911) 361600 atau melalui Whatsapp/SMS ke nomor (0911) 361600</li><li>5. Tatap Muka</li></ol> |
|----|------------|---|

## B. Standar Pelayanan Jasa Publik

### 1. Jasa Pengujian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan

| Standar Pelayanan Jasa Pengujian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| Penyampaian Layanan (Service Delivery)                             |                                |   |
| No.  | Komponen                       | Uraian  |
| 1.   | Persyaratan                    | <p>a. Mengisi formulir permohonan pengujian</p> <p>b. Membawa sampel (contoh uji) sesuai yang dipersyaratkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hidup<br/>Dalam plastik dengan 1/3 air ditambah 2/3 oksigen<br/>Jumlah minimal 2 dengan/tanpa gejala Larva/benih jumlah 2 s/d 50 ekor tergantung prevalensi</li> <li>2) Basah/segar<br/>Baru saja mati dalam fase rigormortis/ikan hidup yang ditidurkan dengan perlakuan Beku (disimpan dalam suhu 0°C) – dalam plastik atau coolbox , jumlah minimal es 500 gram</li> <li>3) Kering (ikan/Produk Turunan Kering)<br/>Dalam plastik steril<br/>Minimal 500 gram</li> <li>4) Isolat Basah (Media agar)<br/>Dalam tabung kaca/petri steril disegel parafilm Jumlah sesuai permohonan</li> <li>5) Isolat Kering (Kering Beku)<br/>Dalam ampul/tabung kaca disegel parafilm Jumlah sesuai permohonan</li> <li>6) Awetan<br/>Dalam larutan fiksatif Ethanol/alkohol pro analis 70- 75%, 90-95%, alcohol-glycerol dan atau RNA later Jumlah minimal 5 gram</li> <li>7) Ekstrak DNA/RNA, Plasmid Jumlah 10 µL</li> </ol> |
| 2.   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Prosedur Layanan Jasa pengujian mutu, dan keamanan hasil perikanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyerahan Contoh Uji dan Pengisian Form Permohonan Pengujian oleh Pengguna Jasa</li> <li>2. Pemeriksaan dan Verifikasi oleh Petugas</li> <li>3. Pelaksanaan Pengujian Sampel</li> <li>4. Verifikasi Hasil Uji</li> <li>5. Penandatanganan Laporan Hasil Uji</li> <li>6. Penyerahan Laporan Hasil Uji</li> <li>7. Pembayaran PNBP oleh Pengguna Jasa</li> <li>8. Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat oleh Pengguna Jasa</li> </ol>    |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                             | Maksimal 28 menit ditambah waktu pengujian, dengan rincian waktu maksimal pengujian sebagai berikut:<br>a. <i>Escherichia coli</i> (Produk) : 3 hari<br>b. <i>Coliform</i> dan <i>Escherichia coli</i> (Air dan Es): 3 hari<br>c. <i>Salmonella</i> : 6 hari<br>d. <i>Vibrio parahaemolyticus</i> : 5 hari<br>e. Angka Lempeng Total (ALT) / Total Plate Count (TPC) : 3 hari<br>f. Uji Organoleptik : 2 hari |
| 4. | Biaya/Tarif  | Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Laporan Hasil Uji (LHU) laboratorium pengujian mutu dan keamanan hasil perikanan, serta kualitas air.   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Melalui e-Lapor ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> )<br>2. Melalui Email BPPMHKP Pontianak <a href="mailto:skipmpontianak@gmail.com">skipmpontianak@gmail.com</a><br>3. Melalui Kotak Pengaduan (Surat Pengaduan)<br>4. Melalui Telepon/Whatsapp Center Pengaduan dilakukan melalui Whatsapp/SMS ke nomor 085167576771<br>5. Tatap Muka  |

### C. Standar Pelayanan (Service delivery) Pelayanan Publik

#### 1. PERSYARATAN

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang berlaku.

#### 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Sistem, mekanisme, dan prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan, yang mengandung tahapan kegiatan yang harus dilakukan atau dilalui dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan. Sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang digunakan oleh BPPMHKP Pontianak adalah sistem manajemen mutu ISO 9001: 2015. Mekanisme pelayanan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan di masing — masing unit pelayanan dengan memperhatikan pedoman penyusunan standar operasional prosedur.

#### 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN

Jangka waktu pelayanan adalah waktu maksimal yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian, waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan. Salah satu pertimbangan dalam penentuan jangka waktu penyelesaian di lingkup BPPMHKP Pontianak adalah dengan memperhatikan kemampuan internal diantaranya: sarana, peralatan, fasilitas, dan teknologi yang digunakan, beban atau volume pekerjaan rata- rata, dukungan tenaga kerja baik dari aspek kuantitas maupun aspek kualitas yakni dan tingkat kompetensinya atau keterampilan kerjanya, kedisiplinan, tanggungjawab serta pengalaman dalam pemberian pelayanan selama ini, dan harapan masyarakat.

### JAM PELAYANAN BPPMHKP PONTIANAK

| NO                          | NAMA STANDAR LAYANAN   | HARI           | JAM LAYANAN   | JAM ISTIRAHAT |
|-----------------------------|--|----------------|---------------|---------------|
| <b>Manajemen Mutu</b>       |  |                |               |               |
| 1                           | Standar Pelayanan Jasa Pengujian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan, serta Kualitas Air  | Senin - Jumat  | 08.00 - 15.00 | -             |
| <b>Mutu Produksi Primer</b> |  |                |               |               |
| 2                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) Kapal  | Senin - Jumat  | 08.00 - 16.00 | -             |
| 3                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB)   |                |               |               |
| 4                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)  |                |               |               |
| 5                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB)  |                |               |               |
| 6                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)   |                |               |               |
| 7                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB)  |                |               |               |
| <b>Mutu Pascapanen</b>      |  |                |               |               |
| 8                           | Standar Pelayanan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)  | Senin - Jumat  | 08.00 - 16.00 | -             |
| 9                           | Standar Pelayanan Sertifikasi Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu /Hazard Analysis and Critical Control Point (PPMMT/HACCP)                                   |                |               |               |
| 10                          | Standar Pelayanan Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan dari Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (Ekspor) | Senin - Minggu | 1 x 24 Jam    | -             |

#### 4. BIAYA/TARIF

Pembayaran jenis layanan di Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Pontianak selain sebagian dibebankan kepada pengguna jasa, beberapa diantaranya tidak dikenakan biaya. Untuk biaya/tarif yang dikenakan kepada pengguna jasa, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01 Tahun 2025 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.

#### 5. PRODUK PELAYANAN

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dari jenis layanan yang diberikan satuan kerja pusat lingkup BPPMHKP Pontianak yang merupakan Unit Pelaksana Teknis sesuai tugas dan fungsinya antara lain :

1. Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) Kapal
2. Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB)
3. Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)
4. Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB)
5. Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)
6. Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB)
7. Standar Pelayanan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)

8. Standar Pelayanan Sertifikasi Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/Hazard Analysis and Critical Control Point (PMMT/HACCP)
9. Standar Pelayanan Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan dari Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (Ekspor)
10. Standar Pelayanan Jasa Pengujian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan, serta Kualitas Air

## **6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, MASUKAN, DAN APRESIASI**

Pembuatan mekanisme pengelolaan pengaduan berupa penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, SMS gateway, portal pengaduan dalam website dan penyediaan petugas penerima pengaduan. Dalam mekanisme pengaduan diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat email, dan alamat kantor yang dapat dihubungi. Prinsip dasar dalam pengelolaan sistem pengaduan yaitu: a. Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan; b. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan; c. Mendapat perlindungan dan/atau pemenuhan pelayanan; d. Mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan; e. Memberitahukan kepada Penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan; f. Memberitahukan kepada petugas untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan; g. Melakukan perbaikan dan inovasi pelayanan secara terus menerus dan berkelanjutan berdasarkan pada saran, masukan, dan pengaduan dari masyarakat;

## **D. Standar Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) Pelayanan Publik**

### **1. DASAR HUKUM**

Dasar hukum yang melandasi penyusunan, penyempurnaan, penetapan dan pengimplementasian standar pelayanan publik di lingkup BPPMHKP Pontianak sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab organisasi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 18 tentang Standar Pelayanan Minimal;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01 Tahun 2025 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaran Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMENKP/2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 2/PERMEN-KP/2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;

10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 8/PERMEN-KP/2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan;
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 16/PERMEN-KP/2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian dalam rangka Penerbitan Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
12. Keputusan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2025 Nama Layanan Publik Dan Produk Layanan Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan;
13. Keputusan Kepala Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Nomor 45 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.

## **2. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS**

Standar Pelayanan Publik yang diimplementasikan pada suatu instansi pemerintah wajib dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan yang distandardkan. Jika ternyata Standar Pelayanan yang telah distandardkan tidak didukung dengan sarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan, konsistensi standar tersebut akan terganggu, dan secara keseluruhan akan mengganggu proses pelayanan. Selain itu, ketersediaan sarana, prasarana dan/atau fasilitas di setiap unit kerja juga dimaksudkan untuk memberi kenyamanan kepada pengguna layanan (kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan). Kelengkapan untuk masing-masing Standar Pelayanan Publik lingkup BPPMHKP Pontianak seperti tersedianya ruang pelayanan yang nyaman dengan tersedianya alat pendingin ruangan (*Air Conditioner*), toilet, tempat sholat, parkir, meja pelayanan, ruang/kursi tunggu, media center (sebagai sarana customer service, ruangan pengaduan, layanan informasi), akses dan sarana difabel, ruang laktasi, kursi roda, nomor antrian, media informasi (monitor)/poster yang berisi Peraturan Peundang-undangan, persyaratan layanan, alur/prosedur, Bahan informasi berupa brosur/leaflet/banner, kotak saran/kotak pengaduan, Wifi/hotspot, Web untuk informasi/penyampaian saran dan pengaduan, mesin EDC (*Electronic Data Capture*), name tag petugas pelayanan, alur layanan, janji layanan, komputer untuk pengajuan layanan, printer, minuman dan kembang gula.

## **3. KOMPETENSI PELAKSANA**

Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman. Penyusunan komponen kompetensi pelaksana untuk memberikan gambaran mengenai dukungan kemampuan petugas pelayanan. Penyusunannya disesuaikan dengan kebutuhan dalam beban/volume, sifat pekerjaan, mekanisme dan prosedur yang dijalankan serta penggunaan teknologi dalam proses penyelenggaraan pelayanan. Kompetensi Pelaksana dalam standar ini memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada standar pelayanan yang ditetapkan. Standar Pelayanan Publik lingkup Badan BPPMHKP dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana. Oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi meliputi: pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman yang harus dimiliki oleh setiap pelaksana atau petugas dalam menjalankan tugas penyelenggaraan pelayanan ini secara optimal.

#### **4. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan Internal merupakan salah satu komponen Standar Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan. Oleh karena itu perlu diidentifikasi guna diketahui bagaimana kondisi pengawasan pada unit kerja yang memberikan pelayanan. Pengawasan internal merupakan pengawasan yang difokuskan sebagai manajemen pengendalian internal yang berperan dalam menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Pengawasan ini perlu dilakukan secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan/ penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat atasas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

Dalam rangka pelaksanaan pemberian pelayanan publik dan pengendalian Gratifikasi, petugas BPPMHKP Pontianak dilarang untuk menerima segala pemberian dari pengguna jasa berupa uang, barang, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata dan hadiah lainnya. Selain itu, setiap surat tugas yang diterbitkan oleh BPPMHKP Pontianak dalam rangka kegiatan Survailen, Inspeksi, Verifikasi atau kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pengguna jasa wajib menyertakan keterangan untuk tidak diperkenankan menerima sesuatu dari UPI yang akan berpengaruh terhadap hasil kegiatan. BPPMHKP Pontianak juga tidak memperbolehkan pengguna jasa untuk melakukan pembayaran jasa PNBP secara tunai/langsung melainkan secara elektronik yang terintegrasi dengan sistem sehingga memiliki ketertelusuran dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **5. JUMLAH PELAKSANA**

Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya. Menggambarkan berapa besar jumlah petugas/pegawai yang berfungsi sebagai pelaksana dan bertanggung jawab dalam menangani pekerjaan pelayanan sesuai struktur, jabatan, tugas, dan kewenangan yang ditentukan pada instansi pemberi layanan.

#### **6. JAMINAN PELAYANAN**

Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi pemberi layanan sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan harus sesuai dengan standar pelayanan. Untuk menunjukkan dan memberikan jaminan pelayanan tersebut, maka perlu upaya kreatif menciptakan suatu kebijakan atau ketentuan (aturan main) yang berorientasi untuk melaksanakan standar pelayanan secara konsisten, contohnya membuat tata tertib, kode etik atau slogan sebagai janji dalam penyelenggaraan pelayanan berbasis standar pelayanan.

## **7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan. Untuk mengimplementasi komitmen tersebut, cara yang sama dengan komponen jaminan pelayanan, yaitu perlu upaya kreatif menciptakan suatu kebijakan, ketentuan (aturan main) atau tindakan program kegiatan yang berorientasi untuk menjaga keamanan dan keselamatan dalam memproses atau memproduksi/menyediakan layanan di lingkup BPPMHKP Pontianak sesuai dengan komponen standar pelayanan. Di samping itu perlu mengacu “standar teknis” untuk memberikan jaminan keamanan ataupun keselamatan atas penyelenggaraan pelayanan.

## **8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi Kinerja Pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan penerapan standar pelayanan yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif. Upaya evaluasi dilakukan oleh penyelenggara harus secara periodik dan berkesinambungan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, DAN MAKLUMAT PELAYANAN**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai fungsinya, pelayanan publik di lingkup BPPMHKP dan UPT BPPMHKP Pontianak mengacu pada;

#### **A. VISI**

Visi BPPMHKP adalah terselenggaranya pengendalian dan pengawasan mutu yang terdepan untuk memastikan keamanan, kualitas, keberlanjutan dan daya saing hasil kelautan dan perikanan, dalam rangka mewujudkan masyarakat kelautan dan perikanan yang sejahtera dan sumber daya kelautan dan perikanan yang berkelanjutan untuk Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, berkepribadian, berlandaskan gotong royong. Visi BPPMHKP Pontianak yaitu "Menjadi unit pelayanan, laboratorium pengujian dan lembaga inspeksi hasil perikanan yang bermutu, berkualitas dan berdaya saing". Visi ini sejalan dengan visi presiden dan wakil presiden terpilih periode 2025-2029 yaitu "Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045".

Sebagaimana tersebut diatas bermakna: Hasil perikanan mengandung arti semua produk yang dihasilkan dari kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan. Hasil perikanan yang sehat, bermutu dan aman konsumsi mengandung arti hasil perikanan memiliki kualitas teknis sesuai dengan persyaratan standar yang ditetapkan (bermutu), dan tidak dalam ambang batas yang dapat membahayaan manusia (aman konsumsi) serta tidak merusak kelangsungan sumber daya hayati ikan (aman lingkungan). Terpercaya mengandung arti bahwa sertifikasi yang diterbitkan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan, merupakan jaminan dan telah memenuhi syarat untuk diterima di pasar nasional dan internasional.

#### **B. MISI**

Misi BPPMHKP sesuai dengan delapan program prioritas presiden dan wakil presiden terpilih 2025-2029 yang dikenal dengan Asta Cita, yaitu:

1. Meningkatkan daya saing hasil kelautan dan perikanan melalui inspeksi, sertifikasi, surveilans, pengambilan contoh uji, pengujian dan monitoring.
2. Meningkatkan penerapan praktik yang baik di setiap rantai pasok dan kepatuhan terhadap pemenuhan standar mutu hasil kelautan dan perikanan.yang berdaya-saing melalui penjaminan persyaratan mutu produk hasil perikanan.
3. Mewujudkan sistem jaminan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang efektif dan selaras dengan standar internasional.
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya.

Misi BPPMHKP Pontianak yaitu :

1. Memberikan pelayanan sertifikasi dan pengujian laboratorium secara profesional;
2. Menerapkan sistem manajemen mutu SNI ISO 9001 : 2015, SNI ISO 17025 : 2017 dan ISO/IEC 17020 : 2012 secara konsisten;
3. Berperan aktif dalam meningkatkan kemampuan pengujian penyakit ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan dan;
4. Mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

**D. PENYUSUNAN MAKLUMAT PELAYANAN**

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.

Hal-hal yang dimuat di dalam Maklumat Pelayanan yaitu:

1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar.

**E. PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN**

Penetapan Maklumat Pelayanan dilakukan dengan melibatkan peran serta masyarakat pengguna layanan dan para pemangku kepentingan layanan (secara partisipatif), dengan tujuan untuk membangun kesepakatan dan kompromi, antara harapan masyarakat dengan kesanggupan penyelenggara pelayanan. Adapun tahapan penetapan Maklumat Pelayanan sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan forum konsultasi publik, Focus Group Discussion (FGD), dan dengar pendapat (public hearing);
2. Menyusun Berita Acara Pembahasan yang berisi berbagai masukan, saran, pendapat dan masukan dari masyarakat. Dokumen ini selanjutnya menjadi dasar penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.

**F. PUBLIKSI MAKLUMAT PELAYANAN**

Maklumat Pelayanan dipublikasikan melalui berbagai media/saluran komunikasi yang mudah diakses oleh masyarakat, yakni; website BPPMHKP, pencetakan brosur/leaflet, pemasangan pamflet di ruang tunggu pelayanan dan lain sebagainya

## **BAB V**

### **MONITORING DAN EVALUSASI PELAYANAN**

#### **A. PENGAWASAN DAN PEMBINAAN**

Sekretariat, Pusat Pengendalian Mutu, dan Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan, Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan melakukan pembinaan teknis, administrasi dan kepegawaian atas penerapan Standar Pelayanan.

#### **B. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Pelaksana pelayanan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan terdiri dari pejabat dan/atau pegawai di Satuan Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis lingkungan BPPMHKP Pontianak yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan. Dalam pemberian pelayanan, pelaksana layanan BPPMHKP Pontianak memiliki hak untuk memberikan pelayanan tanpa ada hambatan pihak lain yang bukan tugasnya; menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Kewajiban yang diembankan kepada pelaksana layanan antara lain adalah melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan tugas yang ditetapkan; memberikan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; memenuhi panggilan untuk hadir atas permintaan pejabat yang berwenang; memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada penyelenggara secara berkala.

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan mutu hasil perikanan oleh satuan kerja pusat dan unit pelaksana teknis lingkup BPPMHKP Pontianak dilakukan melalui penilaian hasil penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara sendiri bersama dengan pihak terkait yang ditetapkan berdasarkan kebijakan pimpinan, atau oleh pihak lain atas permintaan penyelenggara untuk mengetahui gambaran pelayanan dengan menggunakan mekanisme penilaian tertentu. BPPMHKP Pontianak melalui tim yang bertugas untuk mengevaluasi kinerja penerapan Standar Pelayanan BPPMHKP Pontianak. Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui komitmen pelaksana layanan dalam mendukung keberhasilan pencapaian dan dampak pelayanan yang diselenggarakan. Jika hasil evaluasi menyatakan terdapat kekurangan sesuai Standar Pelayanan BPPMHKP Pontianak, maka BPPMHKP Pontianak harus menindaklanjuti sehingga penerapan Standar Pelayanan BPPMHKP Pontianak dapat berjalan sesuai ketentuan. Pelaksanaan penilaian kinerja pelaksana layanan mutu hasil perikanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai dengan Standar Pelayanan BPPMHKP Pontianak. Mekanisme pelaksanaan

evaluasi meliputi : a. Waktu pelaksanaan evaluasi dilakukan secara berkala oleh Tim Pelaksana Pelayanan Publik paling lambat 1 tahun sekali; Metode evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan hasil evaluasi dengan rumusan Standar Pelayanan untuk memperoleh kesimpulan tentang keberhasilan kinerja pelaksana pelayanan; b. Evaluasi harus melibatkan para stakeholder, khususnya penerima layanan; c. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan masukan dalam rangka penyempurnaan Standar Pelayanan BPPMHKP, sekaligus untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.

Dibuat di Kubu Raya  
Pada tanggal 10 Januari 2025  
Kepala Stasiun KIPM Pontianak



Jimmy Y. Elwaren

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Standar Pelayanan Publik berfungsi sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik di bidang pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan. Standar Pelayanan akan menjadi pedoman bagi setiap unit pelayanan di lingkup BPPMHKP Pontianak maupun masyarakat pengguna layanan untuk memonitor dan mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik agar berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkepastian. BPPMHKP Pontianak menetapkan Standar Pelayanan tersebut untuk menjamin standarisasi kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pada BPPMHKP Pontianak. Keberadaan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan hendaknya dapat menjadikan BPPMHKP Pontianak dapat memberikan kemudahan layanan, serta menjamin terselenggaranya pelayanan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan dengan baik kepada setiap warga negara Indonesia tanpa diskriminasi.