



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
LOKA RISET SUMBERDAYA DAN KERENTANAN PESISIR**

JALAN RAYA PADANG-PAINAN, KM. 16, BUNGUS, PADANG-25237

TELEPON/FAKSIMILE (0751) 751458

LAMAN www.kkp.go.id SUREL lrsdkp@kkp.go.id

**PENGUMUMAN
NOMOR B.18/LRSDKP/HM.410/I/2025**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMAGANGAN DI LOKA RISET SUMBERDAYA DAN
KERENTANAN PESISIR**

Dalam rangka penyelenggara pelayanan publik dan peningkatan kualitas pelayanan publik pada Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir, serta untuk memastikan keseragaman pemahaman, pelaksanaan, dan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat, bersama ini kami sampaikan penegasan mengenai dasar hukum yang melandasi penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberlakuan standar pelayanan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir menetapkan Standar Pelayanan Publik Permagangan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan magang bagi masyarakat. Standar pelayanan ini menjadi acuan utama bagi seluruh unit pelaksana dalam memberikan layanan permagangan yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien.

A. Misi

1. Meningkatkan kompetensi dibidang teknis dan manajerial untuk kegiatan permagangan
2. Mendukung pelayanan publik yang efektif dan berorientasi pada masyarakat.

B. Maklumat Pelayanan

Dengan ini kami menyatakan bahwa kami siap menyelenggarakan pelayanan permagangan yang edukatif, profesional dan berintegritas dalam membentuk sumber daya manusia yang kompeten dan berdaya saing sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. Dan apabila pelayanan kami tidak sesuai standar akan melakukan perbaikan secara terus menerus.

D. Moto Pelayanan

"LRSDKP - Melayani dengan HATI (Humanis, Amanah, Tanggung Jawab, Ikhlas)"

E. Produk Produk Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan publik, Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir menyediakan dua jenis layanan permagangan, yaitu Permagangan Manajerial dan Permagangan Teknis. Permagangan Manajerial mencakup bidang Administrasi Perkantoran serta Perencanaan Kegiatan dan Anggaran. Sementara itu, Permagangan Teknis meliputi Pengenalan Alat Laboratorium dan Alat Riset.

BAB II

STANDAR PELAYANAN

PERMAGANGAN MANAJERIAL DAN TEKNIS

A. Dasar Hukum

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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama layanan publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Permagangan, Pengaduan

B. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan Permohonan Permagangan Manajerial dan Teknis, yaitu:

- a. surat permohonan permagangan manajerial dan teknis
- b. Identitas diri (KTP/KTM)

C. Sistem, Mekanisme dan prosedur

1. Layanan permagangan dapat diakses secara luring maupun daring melalui WhatsApp, atau media sosial resmi LRSDKP, dan akan direspons oleh Loka Riset Sumberdaya Dan Kerentanan Pesisir.

2. Layanan tersebut dilaksanakan pada jam kerja Senin sampai dengan Kamis (pukul 08.00 sampai dengan 13.00 WIB).
3. Konsultasi via luring melalui ruang Pelayanan Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir, pada pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB, 4 (empat) hari dalam 1 (satu) minggu (Senin sampai dengan Kamis).
4. Prosedur permohonan Pemagangan Manajerial dan Teknis, yaitu:
 - a. Layanan dengan cara tatap muka
 - 1) Pemohon datang langsung ke unit pelayanan publik LRSDKP untuk mengisi buku tamu dan mengambil nomer antrian
 - 2) Pemohon menemui petugas layanan.
 - 3) Pemohon mengisi dan melengkapi formulir serta menggunggah berkas persyaratan yang dibutuhkan
 - 4) Petugas Pelayanan mengidentifikasi permohonan permintaan layanan magang yang diminta oleh Pemohon dan menyampaikannya kepada penanggung jawab kegiatan pelayanan publik (Ketua Tim Kerja Dukungan Manajerial/Katimja Dukman)
 - 5) Katimja melakukan koordinasi dengan Kepala LRSDKP
 - 6) Kepala LRSDKP menunjuk personil yang kompeten di bidangnya sesuai dengan permintaan permohonan layanan magang
 - 7) Katimja melakukan koordinasi dengan personil yang kompeten untuk memberikan bimbingan magang sesuai dengan permintaan pemohon
 - 8) Personil yang ditugaskan sebagai pembimbing melakukan identifikasi mengenai permintaan pemohon serta memberikan tanggapan kepada petugas layanan mengenai kesediaan dalam memberikan bimbingan dan pendampingan
 - 9) Petugas layanan memberikan informasi kepada pemohon mengenai kesediaan layanan magang
 - 10) Pemohon datang ke LRSDKP untuk mengikuti magang sesuai dengan waktu dan bidang permintaan yang telah ditentukan
 - 11) Pembimbing berkoordinasi dengan petugas layanan untuk membuat surat keterangan dan sertifikat telah melaksanakan magang
 - 12) Petugas layanan membuat surat keterangan dan sertifikat telah melaksanakan magang yang telah di tandatangani oleh Kepala LRSDKP

- 13) Petugas layanan memberikan surat keterangan dan sertifikat kepada Pemohon magang
- 14) Pengguna Layanan memberikan penilaian/ranting dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima

b. Layanan dengan cara online

- 1) Pemohon mengajukan permintaan layanan magang secara online melalui whatsapp, email dan social media LRSDKP
- 2) Pengguna Layanan mengisi formulir permohonan permintaan konsultasi
- 3) Petugas Pelayanan mengidentifikasi permohonan permintaan layanan magang yang diminta oleh Pemohon dan menyampaikannya kepada penanggung jawab kegiatan pelayanan publik (Ketua Tim Kerja Dukungan Manajerial/Katimja Dukman)
- 4) Katimja melakukan koordinasi dengan Kepala LRSDKP
- 5) Kepala LRSDKP menunjuk personil yang kompeten di bidangnya sesuai dengan permintaan permohonan layanan magang
- 6) Katimja melakukan koordinasi dengan personil yang kompeten untuk memberikan bimbingan magang sesuai dengan permintaan pemohon
- 7) Personil yang ditugaskan sebagai pembimbing melakukan identifikasi mengenai permintaan pemohon serta memberikan tanggapan kepada petugas layanan mengenai kesediaan dalam memberikan bimbingan dan pendampingan
- 8) Petugas layanan memberikan informasi kepada pemohon mengenai kesediaan layanan magang
- 9) Pemohon datang ke LRSDKP untuk mengikuti magang sesuai dengan waktu dan bidang permintaan yang telah ditentukan
- 10) Pembimbing berkoordinasi dengan petugas layanan untuk membuat surat keterangan dan sertifikat telah melaksanakan magang
- 11) Petugas layanan membuat surat keterangan dan sertifikat telah melaksanakan magang yang telah di tandatangani oleh Kepala LRSDKP
- 12) Petugas layanan memberikan surat keterangan dan sertifikat kepada Pemohon magang
- 13) Pengguna Layanan memberikan penilaian/ranting dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Jangka waktu proses permohonan hingga konfirmasi diselesaikan dalam waktu maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen lengkap diterima.
2. Jangka waktu pelaksanaan magang minimal 1 (satu) bulan pada hari kerja

E. Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya (gratis)

F. Produk Pelayanan

Surat Keterangan telah melaksanakan magang dan Sertifikat Magang

G. Sarana, Prasarana Dan/Atau Fasilitas

a. Sarana

- Alat Tulis Kantor
- Telepon
- Laptop/computer
- Printer
- Internet
- Lemari Arsip

b. Prasarana/Fasilitas

- Ruang tunggu yang nyaman
- Musholla
- Toilet

H. Kompetensi Pelaksana

1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang manajerial dan teknis, Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi
2. Memberikan Pelayanan Prima
3. Komunikatif dan sopan
4. Mampu melaksanakan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK

I. Pengawas Internal

Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir

J. Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan

1. Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis dengan mengisi form pengaduan di petugas layanan LRSDKP, Jl Raya Padang – Painan Km.16, Bungus Teluk Kabung, Padang 25237
2. Saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kuisioner umpan balik layanan yang diberikan pada saat layanan telah selesai dilakukan
3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
 - a. Email: lrsdkp@kkp.go.id
 - b. Form online: <https://ppid.kkp.go.id/upt/loka-ri-set-sumberdaya-dan-kerentanan-pesisir-padang/layanan-informasi/pemohonan-informasi/>

K. Jumlah Pelaksana

Maksimal 2 (dua) personil yang kompeten

L. Jaminan Pelayanan

1. Materi disampaikan oleh Pembimbing yang berkompeten di bidangnya
2. Pendampingan dilakukan oleh Pembimbing yang berkompeten di bidangnya
3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
4. Sarana prasarana layanan yang nyaman dan aman.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan

LRSDKP menyediakan fasilitas keamanan dan keselamatan dalam layanan magang/MBKM antara lain: sarana peralatan dan obat P3K, adanya petugas keamanan dan adanya sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Form penilaian kinerja pelayanan yang diberikan kepada Pemohon
2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

BAB III

PENUTUP

Standar Pelayanan Publik untuk program permagangan merupakan acuan penting dalam penyelenggaraan layanan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan peserta magang. Penyusunan standar ini bertujuan untuk menjamin kepastian pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari kerja dan mahasiswa yang mengikuti program magang, baik di sektor pemerintahan maupun swasta.

Melalui standar pelayanan ini, diharapkan setiap tahapan layanan permagangan mulai dari pendaftaran, penempatan, pelaksanaan magang, hingga evaluasi dapat berjalan secara efisien, profesional, dan sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan publik yang berkualitas. Standar ini juga berfungsi sebagai instrumen evaluasi dan peningkatan berkelanjutan terhadap mutu layanan permagangan.

Ditetapkan Di Padang
Pada Tanggal 8 Januari 2025
Kepala Loka Riset Sumber Daya
dan Kerentanan Pesisir,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN" at the top and "REPUBLIK INDONESIA" at the bottom. Inside the ring, there is a smaller circle with the text "LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR". A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the stamp, the name "Rizki Anggoro Adi" is printed in black text.

Rizki Anggoro Adi