

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Balai Riset Pemulihan
Sumber Daya Ikan

DISUSUN OLEH :
TIM PELAYANAN
TEKNIS



☎ 0264-8307265

🌐 brpsdi@kkp.go.id



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI RISET PEMULIHAN SUMBER DAYA IKAN

JALAN CILALAWI NO.1 JATILUHUR, PURWAKARTA, JAWA BARAT
TELEPON (0264) 750902, POS ELEKTRONIK: brpsdi@kkp.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : B.107/BRPSDI/OT.710/I/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI RISET PEMULIHAN SUMBER DAYA IKAN

Untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Balai Riset Pemulihan Sumber Daya Ikan dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik di Balai Riset Pemulihan Sumber Daya Ikan. Standar Pelayanan Publik Balai Riset Pemulihan Sumber Daya Ikan meliputi:

1. Layanan Penggunaan Peralatan dan Mesin
2. Layanan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Menunjang Kegiatan Perikanan (Penyewaan)
3. Layanan Pemeriksaan/Pengujian Laboratorium
4. Layanan Konsultasi dan Bimbingan Teknis (Permagangan)

Ditetapkan di Purwakarta,
Pada tanggal 31 Januari 2025
Kepala Balai



Ir. Iswari Ratna Astuti

NIP. 196911241995032001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

BALAI RISET PEMULIHAN SUMBER DAYA IKAN

I. PENDAHULUAN

A. Visi dan Misi Balai Riset Pemulihan Sumber Daya Ikan

Dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan publik, BRPSDI menetapkan visi misi sebagai berikut:

- Visi
Terwujudnya pelayanan publik yang prima, akuntabel, dan transparan.
- Misi
 1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang pelayanan publik.
 2. Membangun sistem pelayanan yang berkualitas dan tepat waktu.
 3. Menciptakan lingkungan pelayanan yang nyaman dan ramah.
 4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas KKN.

B. Tujuan Standar Pelayanan Publik

Tujuan ditetapkan standar pelayanan publik di BRPSDI adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kepastian dan kejelasan bagi masyarakat tentang hak dan kewajiban dalam mendapatkan pelayanan;
2. Menjadi pedoman bagi penyelenggara pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan;
3. Mendorong peningkatan kualitas dan akuntabilitas pelayanan publik;
4. Mewujudkan transparansi dalam penyelenggaraan pelayanan.

C. Ruang Lingkup Layanan

Adapun ruang lingkup pelayanan publik di BRPSDI adalah sebagai berikut:

1. Layanan Penggunaan Peralatan dan Mesin
Layanan Penggunaan Peralatan dan Mesin di BRPSDI diperuntukkan untuk umum yang berupa penyewaan alat laboratorium dan survey (alat riset).

2. Layanan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Menunjang Kegiatan Perikanan (Penyewaan)

Layanan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Menunjang Kegiatan Perikanan (Penyewaan) di BRPSDI terbagi menjadi dua, yaitu sewa ruang pertemuan yang diperuntukkan untuk kegiatan kunjungan edukatif di BRPSDI, dan *Guest House* untuk asrama mahasiswa magang/PKL di luar KKP.

3. Layanan Pemeriksaan/Pengujian Laboratorium

Layanan Pemeriksaan/Pengujian Laboratorium diperuntukkan untuk umum.

4. Layanan Konsultasi dan Bimbingan Teknis (Permagangan)

Layanan Konsultasi dan Bimbingan Teknis (Permagangan) untuk mahasiswa atau siswa di luar KKP.

II. DASAR HUKUM

Dalam melakukan pengelolaan pelayanan publik BRPSDI berpedoman pada peraturan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 80/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset Pemulihan Sumber Daya Ikan.

III. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

A. Persyaratan Pelayanan

Untuk menggunakan layanan di BRPSDI, berikut persyaratan dokumen yang harus dipenuhi oleh pengguna layanan:

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Surat Permohonan dari Instansi/Perguruan Tinggi;
3. Fotocopy kartu identitas;

B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (SOP)

Mekanisme layanan di BRPSDI adalah sebagai berikut:

1. Layanan Penggunaan Peralatan dan Mesin
 - 1) Pemohon mengisi formulir permohonan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan. Formulir permohonan dapat diakses secara online melalui link <https://forms.gle/W45zA2D4nJpLqJ4UA>
 - 2) Petugas mengecek ketersediaan dan kondisi sarpras yang akan disewa. Untuk peralatan tertentu diwajibkan dengan pendampingan operator, maka diperlukan izin dari pimpinan dan koordinasi dengan operator yang bersangkutan
 - 3) Petugas menginformasikan kepada pemohon terkait jawaban/keputusan paling lambat 3 hari kerja
 - 4) Apabila disetujui oleh pimpinan maka pemohon dapat mengambil sarpras yang akan disewa dan mengisi form peminjaman dan dokumen lain yang dipersyaratkan
 - 5) Tarif/ biaya sewa peralatan sesuai dengan PP nomor 85 tahun 2021 tentang tarif PNBPN yang berlaku di KKP. Pembayaran dilakukan oleh pemohon di bank pemerintah dengan kode billing yang dibuat oleh bendahara penerima melalui aplikasi Simponi Kemenkeu
 - 6) Kuitansi dan bukti pembayaran dikeluarkan oleh Bendahara Penerima paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya pembayaran
 - 7) Untuk peralatan yang diwajibkan dengan pendampingan operator maka biaya akomodasi, transportasi dan uang harian operator ditanggung oleh pemohon

- 8) Kerusakan atau kehilangan alat selama masa peminjaman menjadi tanggung jawab pemohon.
 - 9) Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat
2. Layanan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Menunjang Kegiatan Perikanan (Penyewaan)
- 1) Pemohon mengisi formulir permohonan peminjaman aula atau *guest house* dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan
 - 2) Petugas mengecek ketersediaan sarpras yang akan disewa
 - 3) Petugas menginformasikan kepada pemohon terkait jawaban/keputusan paling lambat 3 hari kerja
 - 4) Tarif/ biaya sewa sarpras sesuai tisi menggunakan pedoman PP nomor 85 tahun 2021 tentang tarif PNBPN yang berlaku di KKP. Pembayaran dilakukan di bank pemerintah dengan kode billing yang dibuat oleh bendahara penerima melalui aplikasi Simponi Kemenkeu
 - 5) Kuitansi dan bukti pembayaran dikeluarkan oleh Bendahara Penerima paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya pembayaran
 - 6) Kerusakan atau kehilangan sarpras pendukung di dalam aula atau *guest house* selama masa peminjaman menjadi tanggung jawab pemohon.
 - 7) Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat
3. Layanan Pemeriksaan/Pengujian Laboratorium
- 1) Pemohon menemui petugas dengan membawa sampel yang akan diuji
 - 2) Petugas mengecek ketersediaan sumber daya dan kemampuan uji dan menginformasikan kepada pemohon terkait jawaban/keputusan
 - 3) Apabila disetujui, pemohon mengisi formulir permohonan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan
 - 4) Tarif/ biaya sewa peralatan sesuai dengan PP nomor 85 tahun 2021 tentang tarif PNBPN yang berlaku di KKP. Pembayaran dilakukan di bank pemerintah dengan kode billing yang dibuat oleh bendahara penerima melalui aplikasi Simponi Kemenkeu

- 5) Kuitansi dan bukti pembayaran dikeluarkan oleh Bendahara Penerima paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya pembayaran
 - 6) Waktu pengerjaan sampel sampai terbitnya Laporan Hasil Uji adalah 14 hari kerja. Laporan Hasil Uji dibuat oleh Analis Laboratorium dan diverifikasi oleh Penyelia Laboratorium
 - 7) Petugas akan menginformasikan kepada pemohon apabila ada keterlambatan
 - 8) Soft copy Laporan Hasil Uji dikirimkan via email kepada pemohon. Laporan Hasil Uji versi cetak dapat diambil secara langsung oleh pemohon ke kantor BRPSDI, atau dapat dikirimkan via pos dengan biaya pengiriman dibebankan kepada pemohon.
 - 9) Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat
4. Layanan Konsultasi dan Bimbingan Teknis (Permagangan)
- 1) Pemohon/mahasiswa/siswa mengisi formulir permohonan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan. Formulir permohonan dapat diakses secara online melalui link <https://forms.gle/gFtSRvYG9Djeiq7m9>
 - 2) Petugas melaporkan permohonan kepada pimpinan dan meminta persetujuan
 - 3) Petugas menginformasikan kepada pemohon terkait jawaban/keputusan paling lambat 3 hari kerja
 - 4) Keputusan diterima atau tidak diterima akan dikirimkan ke Email/No. Handphone bersangkutan yang didaftarkan pada Formulir permohonan
 - 5) Mahasiswa/siswa yang dinyatakan diterima diwajibkan melaksanakan PKL/magang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di BRPSDI. Periode PKL/magang menyesuaikan dengan rekomendasi sekolah/perguruan tinggi/ kampus masing-masing
 - 6) Selama pelaksanaan magang, mahasiswa/siswa berada di bawah bimbingan instruktur dan PJ bidang pelayanan
 - 7) Mahasiswa/ siswa PKL/magang wajib membuat Laporan akhir atau Laporan hasil kegiatan selama pelaksanaan PKL/magang

- 8) Sertifikat PKL/magang akan diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan Laporan akhir atau Laporan hasil kegiatan.
- 9) Mahasiswa mengisi Survei Kepuasan Masyarakat

C. Jangka Waktu Pelayanan

Jangka waktu pelayanan berberda-beda untuk tiap jenis layanan sebagai berikut:

1. Layanan Penggunaan Peralatan dan Mesin

- 1) Petugas memberitahukan kepada pemohon terkait keputusan diterima/tidaknya permohonan sewa paling lambat 3 hari kerja setelah pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi dokumen lain yang dipersyaratkan (khususnya untuk peralatan tertentu yang diwajibkan dengan pendampingan operator)
- 2) Petugas mempersilahkan pemohon mengambil sarpras maksimal 60 menit setelah pemohon mengisi form peminjaman dan dokumen lain yang dipersyaratkan
- 3) Lama peminjaman sarpras sesuai dengan dokumen permohonan peminjaman atau dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan.
- 4) Kuitansi dan bukti pembayaran dikeluarkan oleh Bendahara Penerima paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya pembayaran.

2. Layanan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Menunjang Kegiatan Perikanan (Penyewaan)

- 1) Petugas memberitahukan kepada pemohon terkait keputusan diterima/tidaknya permohonan sewa paling lambat 3 hari kerja setelah pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi dokumen lain yang dipersyaratkan
- 2) Lama peminjaman guest house dan atau aula sesuai dengan dokumen permohonan peminjaman atau dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan
- 3) Kuitansi dan bukti pembayaran dikeluarkan oleh Bendahara Penerima paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya pembayaran.

3. Layanan Pemeriksaan/Pengujian Laboratorium

- 1) Petugas mengecek ketersediaan sumber daya dan kemampuan uji dan memberitahukan kepada pemohon terkait keputusan diterima/tidaknya sampel paling lambat 60 menit
- 2) Kuitansi dan bukti pembayaran dikeluarkan oleh Bendahara Penerima paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya pembayaran
- 3) Waktu pengerjaan sampel sampai terbitnya Laporan Hasil Uji adalah 14 hari kerja
- 4) Petugas akan menginformasikan kepada pemohon apabila ada keterlambatan.

4. Layanan Konsultasi dan Bimbingan Teknis (Permagangan)

- 1) Petugas menginformasikan keputusan diterima atau tidak diterima kepada pemohon paling lambat 3 hari kerja melalui Email/No. Handphone yang bersangkutan
- 2) Periode PKL/magang menyesuaikan dengan rekomendasi sekolah/perguruan tinggi/ kampus masing-masing
- 3) Sertifikat PKL/magang akan diberikan kepada mahasiswa maksimal 3 hari kerja setelah mahasiswa menyerahkan Laporan akhir atau Laporan hasil kegiatan kepada PJ Bidang Pelayanan Teknis.

D. Biaya/Tarif Pelayanan

Biaya atau tarif yang berlaku pada Balai Riset Pemulihan Sumber Daya Ikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.

E. Produk Pelayanan

Masing masing jenis layanan memberikan produk yang berbeda sesuai dengan penjelasan berikut:

No	Jenis Layanan	Produk
1	Layanan Penggunaan Peralatan dan Mesin	Jasa
2	Layanan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Menunjang Kegiatan Perikanan (Penyewaan)	Jasa
3	Layanan Pemeriksaan/Pengujian Laboratorium	Laporan Hasil Uji dalam bentuk fisik dan digital
4	Layanan Konsultasi dan Bimbingan Teknis (Permagangan)	Sertifikat magang dalam bentuk digital

F. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan publik di BRPSDI adalah sebagai berikut:

1. Ruang layanan
 - 1) Komputer
 - 2) Nomor antrian
 - 3) AC
 - 4) Kotak saran/pengaduan
2. Ruang tunggu
 - 1) Sofa dan meja
 - 2) *Coffe maker*
 - 3) Dispenser
 - 4) Smart TV
 - 5) Snack dan minuman
 - 6) Alat pemadam kebakaran
 - 7) Tempat sampah
3. Alat bantu disabilitas
 - 1) Kursi roda
 - 2) Alat bantu dengar
 - 3) Petunjuk Bahasa isyarat
4. Tempat parkir
 - 1) Parkir motor

- 2) Parkir mobil
5. Musholla
6. *Guest House*
7. Ruang pertemuan

G. Kompetensi Pelaksana (SDM Pelayanan)

Minimal kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana layanan publik di BRPSDI adalah sebagai berikut:

1. Petugas Resepsionis:
 - 1) Ramah, sopan, santun;
 - 2) Memahami peraturan dan kode etik Pegawai Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - 3) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
 - 4) Menguasai bahasa Indonesia dan bahasa lokal/daerah.
2. Petugas Pelayanan:
 - 1) Mampu mengoperasikan komputer;
 - 2) Menguasai aplikasi komputer di bidangnya;
 - 3) Pengalaman kerja minimal 3 bulan;
 - 4) Pendidikan minimal SMA SMK Sederajat;
 - 5) Telah mengikuti diklat/ memiliki sertifikat/ penunjukan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Balai.
3. Instruktur:
 - 1) Cermat;
 - 2) Berpengalaman di bidangnya;
 - 3) Telah mengikuti diklat/ memiliki sertifikat/ penunjukan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Balai.
4. Petugas Verifikator:
 - 1) Cermat dan teliti;
 - 2) Memahami ketentuan dalam memverifikasi hasil atau dokumen sesuai dengan bidangnya.
5. Analis/Laboran:
 - 1) Berpengalaman di laboratorium minimal 1 tahun;
 - 2) Menguasai kompetensi analisa sampel sesuai dengan bidangnya.

H. Pengawasan Internal

Pengawasan internal pelayanan publik BRPSDI dilakukan dengan melakukan monitoring dan evaluasi (monev) secara berkala setiap triwulan oleh pengelola pelayanan publik. Adapun aspek yang dimonev adalah seputar hasil Survey Kepuasan Masyarakat, kepatuhan pelaksana layanan publik terhadap SOP, integritas pelaksana layanan publik, dan kualitas layanan. Dari hasil monev tersebut diberikan *reward* dan *punishment* terhadap pelaksana pelayanan publik.

I. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui kotak saran ke BRPSDI yang beralamat di Jl. Cilalawi No. 1 Jatiluhur, Purwakarta – Jawa Barat atau melalui Email (brpsdi@kkp.go.id), kontak WhatsApp Admin Layanan BRPSDI (0852 8227 4389), maupun aplikasi SP4N-LAPOR!.
2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan BRPSDI yang terdiri dari:

NO	NAMA/ JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Kepala Balai Riset Pemulihan Sumber Daya Ikan	Ketua
2	Kepala Sub Bagian Umum	Wakil Ketua
3	Dyah Ika Kusumaningtyas, S.Si Pranata Humas Muda	Sekretaris
4	Tatok Priswanto, S.E Analisis Pengelolaan Keuangan APBN MUda	Anggota
5	Idat Ikhtafia, A.Md Pranata Keuangan APBN Terampil	Admin UPP UPT

dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Cek administrasi
- 2) Cek data dan/atau lapangan koordinasi internal/eksternal, dan koordinasi instansi terkait
- 3) Responsif pengaduan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan

- 4) Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

J. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana layanan publik di BRPSDI diatur dalam Surat Tugas

K. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan publik dibutuhkan untuk memastikan masyarakat mendapatkan layanan yang berkualitas, adil, dan terukur. Pelayanan publik BRPSDI berkomitmen memberikan jaminan pelayanan sebagai berikut:

1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;
2. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungutan liar (pungli) dan gratifikasi;
3. Jaminan pelayanan yang diberikan berupa sertifikat magang dan Laporan Hasil Uji (LHU).

L. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan yang diberikan dalam pelayanan BRPSDI berupa petugas keamanan kantor (satpam) dan CCTV, peyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), penyediaan jalur evakuasi, serta jaminan terjaganya kerahasiaan data pribadi pengguna layanan.

M. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara berkala:

1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (minimal 2 kali dalam setahun);
2. Monitoring dan evaluasi oleh bidang pelayanan teknis dan Set. BPPSDM;
3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;
4. Pengawasan (Survei Kepuasan Masyarakat dan monev);
5. Peningkatan kompetensi petugas (melalui pelatihan atau bimtek).

IV. KOMITMEN PENINGKATAN BERKELANJUTAN

Balai Riset Pemulihan Sumber Daya Ikan berkomitmen untuk senantiasa melakukan perbaikan dan inovasi dalam pelayanan publik secara berkelanjutan melalui:

1. Penyempurnaan standar pelayanan secara berkala;
2. Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia pelayanan;
3. Pemanfaatan teknologi informasi untuk kemudahan pelayanan;
4. Merespons setiap masukan dan saran dari masyarakat sebagai bahan evaluasi.

V. INFORMASI TAMBAHAN

Waktu pelayanan setiap hari kerja (kecuali Sabtu - Minggu dan hari libur nasional)

Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB

Jum'at : 08.00 – 16.00 WIB

Kontak Balai Riset Pemulihan Sumber Daya Ikan

1. Alamat : Jalan Cilalawi No.1 Jatiluhur, Purwakarta – Jawa Barat
2. Email : brpsdi@kkp.go.id
3. No Tlp : (0264) 8307265
4. WhatsApp Admin Layanan BRPSDI : 0852 8227 4389

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Sarana dan Prasarana Pelayanan BRPSDI





