KEMENTRIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

KKP 2026

panganbiru

BPP MHKP
Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan

STANDAR PELAYANAN 2026

BerAKHLAK
Berpentasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Standar Pelayanan Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (SPPMHKP) Bengkulu Tahun 2026 ini dapat disusun dan ditetapkan.

Standar Pelayanan ini merupakan wujud komitmen dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang professional, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat, khususnya para pelaku usaha di bidang kelautan dan perikanan. Selain itu, penyusunan Standar Pelayanan ini juga dilakukan dalam rangka mendukung Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Stasiun PPMHKP Bengkulu.

Standar Pelayanan ini menjadi pedoman bagi pelaksana layanan sekaligus memberikan kepastian bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan di bidang pengendalian dan pengawasan mutu hasil kelautan dan perikanan yang dilaksanakan oleh Stasiun PPMHKP Bengkulu meliputi:

1. Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);
2. Sertifikasi Cara Penanganan Ikan Yang Baik (CPIB Kapal);
3. Sertifikasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
4. Sertifikasi Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB);
5. Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan Yang Baik (CPPIB);
6. Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB);
7. Sertifikasi Cara Distribusi Obat Ikan Yang Baik (CDOIB);
8. Penerbitan Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan (Ekspor);
9. Sertifikasi Sistem Program Manajemen Mutu Terpadu (HACCP);
10. Sertifkat Penerapan Distribusi Ikan (SPDI);
11. Jasa Pengujian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

Kami menyadari bahwa Standar Pelayanan ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan dinamika regulasi dan kebutuhan pelayanan. Oleh karena itu, masukan dan saran yang konstruktif sangat diharapkan guna peningkatan kualitas pelayanan ke depan. Demikian Standar Pelayanan ini disusun untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu, 30 Juli 2026
Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu,

Ditandatangani
Secara Elektronik

Oscar Daniel Butar Butar

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU
JALAN RAYA PADANG KEMILING KM. 12,5 RT. 02 KELURAHAN PEKAN SABTU KECAMATAN SELEBAR KOTA BENGKULU TELEPON (0736) 53017
LAMAN www.kkp.go.id SUREL sppmhkp.bkl@kkp.go.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU
NOMOR B.733/SPPMHKP.BKL/TU.210/VI/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STASIUN PENGENALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di lingkup Stasiun Pengendalian dan Pengawasan mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Bengkulu, perlu ditetapkan standar operasional prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Stasiun Pengendalian dan Pengawasan mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Bengkulu tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Lingkup Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Bengkulu;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009;
2. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan;
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun

   2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis pada Badan Pengendalian Kementerian Kelautan dan Perikanan;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian dalam rangka Penerbitan Sertifikasi Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Pengeluaran Hasil Perikanan dari Wilayah Negara Republik Indonesia;
8. 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

KESATU	:	Menetapkan Standar Operasional Prosedur Lingkup Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Bengkulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	:	Standar Operasional Prosedur merupakan landasan, pedoman dan tuntunan bagi setiap pegawai lingkup Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Bengkulu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pemberian pelayanan baik yang bersifat internal maupun eksternal kelembagaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap pegawai.
KETIGA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 30 Juli 2026

Kepala Stasiun Pengendalian Dan
Pengawasan Mutu Hasil Kelautan
Dan Perikanan Bengkulu,

Ditandatangani
Secara Elektronik

Oscar Daniel Butar Butar

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah
diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran : Surat Keputusan Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Bengkulu
Nomor: B. 733/SPPMHKP.BKL/TU.210/VI/2026
Tanggal: 30 Juli 2026
Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	NOMOR SOP	JUDUL SOP
1.	01/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026	Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)
2.	02/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026	Sertifikasi Cara Penanganan Ikan Yang Baik (CPIB Kapal)
3.	03/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026	Sertifikasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB)
4.	04/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026	Sertifikasi Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB)
5.	05/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026	Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan Yang Baik (CPPIB)
6.	06/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026	Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)
7.	07/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026	Sertifikasi Cara Distribusi Obat Ikan Yang Baik (CDOIB)
8.	08/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026	Penerbitan Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan (Ekspor)
9.	09/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026	Sertifikasi Sistem Program Manajemen Mutu Terpadu (HACCP)
10.	10/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026	Sertifkat Penerapan Distribusi Ikan (SPDI)
11.	11/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026	Jasa Pengujian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB I

PENDAHUUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan akuntabel merupakan tuntutan sekaligus kewajiban pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Undang-Undang tersebut menegaskan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan serta sebagai pedoman bagi penerima layanan untuk memperoleh pelayanan yang berkualitas. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan menjadi bagian penting dalam upaya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Sektor kelautan dan perikanan menuntut peningkatan mutu, keamanan pangan, dan jaminan kesehatan ikan sebagai aspek penting dalam menjaga daya saing produk perikanan nasional. Produk hasil kelautan dan perikanan harus memenuhi standar yang dipersyaratkan, baik untuk konsumsi domestik maupun perdagangan global. Kondisi ini menuntut penguatan sistem pengendalian dan pengawasan mutu yang dilaksanakan secara konsisten melalui sertifikasi, penerbitan jaminan mutu, serta pengujian laboratorium yang kredibel dan terstandar.

Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (PPMHKP) Bengkulu memiliki peran strategis dalam memastikan terpenuhinya jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan melalui penyelenggaraan layanan sertifikasi dan pengujian. Kompleksitas layanan serta meningkatnya ekspektasi masyarakat menuntut adanya Standar Pelayanan yang jelas, terukur, dan mudah diakses sebagai acuan bagi petugas maupun pengguna layanan.

Standar Pelayanan tidak hanya berfungsi sebagai pedoman teknis, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian kinerja dan mitigasi resiko pelayanan. Standar yang terdefinisi dengan baik akan mendorong konsistensi proses, efisiensi waktu layanan, transparansi biaya, serta penguatan mekanisme pengaduan masyarakat.

Penyusunan Standar Pelayanan ini merupakan langkah konkret dalam memperkuat reformasi birokrasi serta mendukung pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

(WBBM). Penetapan standar yang jelas dan terukur diharapkan mampu mendorong terciptanya budaya kerja yang berintegritas, responsif, dan beriorientasi pada hasil.

Dengan demikian, Standar Pelayanan ini disusun sebagai dasar dalam mewujudkan pelayanan yang konsisten, akuntabel, dan berkualitas, sekaligus meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Stasiun PPMHKP Bengkulu.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan, penetapan, dan implementrasi Standar Pelayanan ini dimaksudkan:

a. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang terstandar oleh satuan kerja pusat dan unit pelaksana teknis di lingkungan BPPMHKP terkait jumlah dan jenis produk pelayanan; dan
b. Sebagai tolak ukur kinerja pelayanan publik publik yang diselenggarakan oleh satuan kerja pusat dan unit pelaksana teknis di lingkungan BPPMHKP.

Adapun tujuan dari disusunnya Standar Pelayanan ini adalah untuk memastikan pelayanan publik terselenggara secara optimal melalui penerapan standar kualitas pelayanan dan kinerja petugas yang baik, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan serta kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.

C. Sasaran

Sasaran Standar Pelayanan Stasiun PPMHKP Bengkulu ialah:

a. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Stasiun PPMHKP Bengkulu; dan
b. Terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik Stasiun PPMHKP Bengkulu 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

Standar Pelayanan Stasiun PPMHKP Bengkulu disusun berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas. Standar

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Pelayanan tersebut mengatur komponen pelayanan yang berkaitan langsung dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) dan pengelolaan pelayanan (manufacturing) dan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan.

Komponen Standar Pelayanan service delivery meliputi:

1. Persyaratan pelayanan;
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
3. Jangka waktu pelayanan;
4. Biaya atau tarif pelayanan;
5. Produk pelayanan; dan
6. Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi.

Komponen Standar Pelayanan manufacturing meliputi:

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; dan
8. Evaluasi kinerja pelaksana.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB II

NAMA JENIS LAYANAN PUBLIK

No	Nama Standar Pelayanan Publik	Jangka Waktu Layanan	Biaya/Tarif	Produk Layanan	Jenis Pelayanan
1	2	3	4	5	6
Manajemen Mutu					
1	Jasa Pengujian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan	Jangka waktu pengujian berbeda-beda tergantung pada jenis uji yang dilakukan sebagai berikut: 1) *Escherichia coli* : 5 hari 2) *Salmonella* sp. : 14 hari 3) Angka Lempeng Total (ALT) : 4 hari 4) Uji organoleptik : 1 hari 5) Uji formalin : 1 hari (terhitung sejak sampel dilakukan pengujian)	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. 1) *Escherichia coli* : Rp. 245.000,00 2) *Salmonella* sp. : Rp. 350.000,00 3) Angka Lempeng Total (ALT) : Rp. 75.000.00 4) Uji organoleptik : Rp. 200.000,00 5) Uji formalin : Rp. 66.000.00	Laporan Hasil Uji (LHU)	Jasa Publik
Mutu Produksi Primer					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

2	Sertifikasi Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di atas Kapal	10 hari kerja (terhitung sejak surat tugas inspeksi diterbitkan oleh pimpinan)	Tidak dikenakan biaya	Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di atas Kapal	Administratif Publik
3	Sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB)	10 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)	Tidak dikenakan biaya	Sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB)	Administratif Publik
4	Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)	10 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	Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB)	10 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	Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)	10 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	Sertifikasi Cara Distribusi Obat	10 hari kerja (terhitung sejak dokumen	Tidak dikenakan biaya	Sertifikat Cara Distribusi Obat	Administratif Publik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Ikan yang Baik (CDOIB)	permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)		Ikan yang Baik (CDOIB)	
Mutu Produksi Pasca Panen					
8	Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)	10 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)	Tidak dikenakan biaya	Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)	Administratif Publik
9	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	Sertifikat Penerapan Distribusi Ikan (SPDI)	10 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)	Tidak dikenakan biaya	Sertifikat Penerapan Distribusi Ikan (SPDI)	Administratif Publik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

11	Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan dari Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (Ekspor)	1 hari 2 jam 5 menit	Rp. 25.000 / sertifikat (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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB III
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Nomor 61 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, komponen standar pelayanan dibagi menjadi dua bagian utama, yaitu komponen yang berkaitan dengan proses penyampaian pelayanan kepada pengguna layanan (*service delivery*) dan komponen yang berkaitan dengan proses pengelolaan pelayanan di lingkungan internal organisasi (*manufacturing*).

A. Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Komponen ini merupakan bagian dari Standar Pelayanan yang secara langsung berkaitan dengan hubungan antara penyelenggara pelayanan dan masyarakat sebagai pengguna layanan. Komponen *service delivery* disusun untuk memberikan kepastian dan kejelasan pelayanan melalui informasi yang dapat dipahami dengan mudah oleh pengguna layanan. Selain itu, komponen ini bertujuan untuk mendukung keterbukaan informasi, mempermudah masyarakat dalam memperoleh pelayanan, serta mewujudkan pelayanan publik yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel. Komponen Standar Pelayanan *service delivery* meliputi:

1. Persyaratan;
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
3. Jangka waktu pelayanan;
4. Biaya/tarif;
5. Produk pelayanan;
6. Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi.

B. Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

Komponen ini merupakan bagian pendukung dalam Standar Pelayanan yang memiliki peranan dalam memastikan penyelenggaraan pelayanan publik dapat berlangsung secara efektif, konsisten, profesional, dan berkelanjutan. Fokus utama komponen *manufacturing* meliputi kesiapan organisasi, ketersediaan sumber daya, dan sistem pendukung pelayanan publik. Komponen Standar Pelayanan *manufacturing* meliputi:

1. Dasar hukum;
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

3. Kompetensi pelaksana;
4. Pengawasan internal;
5. Jumlah pelaksana;
6. Jaminan pelayanan;
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
8. Evaluasi kinerja pelaksana.

Penyusunan dan penerapan kedua komponen standar pelayanan tersebut menjadi bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Stasiun PPMHKP Bengkulu sebagai salah satu unit kerja BPPMHKP yang memiliki tanggung jawab dalam pengendalian, pengawasan, dan penjaminan mutu hasil kelautan dan perikanan. Melalui penerapan standar pelayanan yang terstruktur dan terukur, penyelenggaraan pelayanan publik diharapkan dapat berjalan secara konsisten, transparan, efektif, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penerapan Standar Pelayanan juga bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses pelayanan dapat dilaksanakan secara optimal dengan didukung sumber daya, sarana prasarana, dan sistem pelayanan yang memadai. Dengan demikian, Stasiun PPMHKP Bengkulu dapat menjalankan perannya secara menyeluruh dari hulu hingga hilir dalam menjaga mutu, keamanan, dan kelayakan produk kelautan dan perikanan, sehingga mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat, pelaku usaha, dan pemangku kepentingan terhadap kualitas produk hasil kelautan dan perikanan Indonesia.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB IV
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. Standar Pelayanan Administratif Publik

1. Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP)

Standar Pelayanan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)		
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	a. Perizinan Berusaha Subsektor Pengolahan Ikan dan/atau Pemasaran Ikan yang diterbitkan melalui aplikasi OSS; a) NIB dan Lampiran KBLI-nya; b) Sertifikat Standar yang SUDAH TERVERIFIKASI dan Lampiran KBLI-nya. b. Sertifikat Pengolah Ikan (SPI) atau sertifikat keterampilan di bidang keamanan pangan paling lama 5 tahun dari waktu pengajuan (dikecualikan bagi UPI mikro kecil); c. Panduan Mutu penerapan GMP SSOP untuk setiap jenis ikan dan/atau jenis produk yang diolah; dan d. Hasil Pembinaan yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Dinas tingkat Provinsi atau Tingkat Kabupaten/Kota berupa: a) Rekomendasi kelayakan pengolahan; dan/atau b) Laporan hasil verifikasi. e. Nomor Induk Berusaha (NIB) Memiliki Kode KBLI terkait Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP): a) 10211 (Industri Penggaraman/Pengeringan Ikan); b) 10212 (Industri Pengasapan/Pemanggangan Ikan); c) 10213 (Industri Pembekuan Ikan);

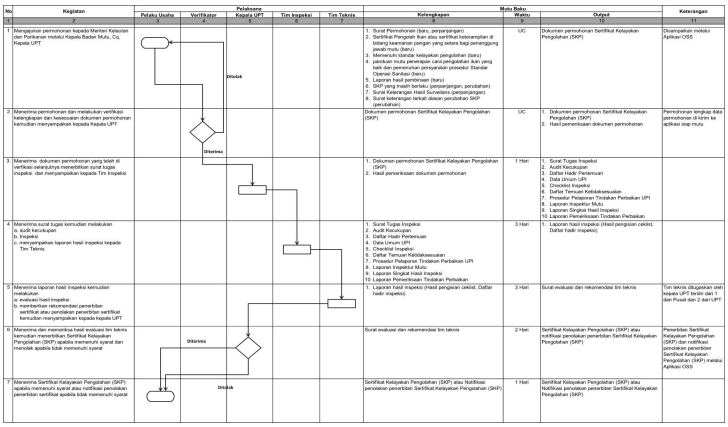
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		d) 10214 (Industri Pemindangan Ikan); e) 10215 (Industri Peragian/Fermentasi Ikan); f) 10216 (Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surimi) g) 10217 (IndustriPendinginan/Pengesan Ikan); h) 10219 (Industri Pengolahan dan Pengawetan lainnya untuk Ikan); i) 10221 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (bukan Udang) dalam Kaleng); j) 10222 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang dalam Kaleng); k) 10291 (Industri Penggaraman/Pengeringan Biota Air lainnya); l) 10292 (Industri Pengasapan/ Pemanggangan Biota Air lainnya); m) 10293 (Industri Pembekuan Biota Air lainnya); n) 10294 (Industri Pemindangan Biota Air lainnya); o) 10295 (Industri Peragian/Fermentasi Biota Air lainnya); p) 10296 (Industri Berbasis Lumatan Biota Air lainnya); q) 10297 (Industri Pendinginan/ Pengesan Biota Air lainnya); r) 10298 (Industri Pengolahan Rumput Laut); s) 10299 (Industri Pengolahan dan Pengawetan lainnya untuk Biota Air lainnya); t) 10414 (Industri Minyak Ikan); u) 10750 (Industri Makanan dan Masakan Olahan-Dendeng Ikan, Baby Fish Goreng/Crispy Ikan, Udang Tepung dan Ikan Tepung);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		v) 10779 (Industri Produk Masak lainnya); w) 10794 (Industri Kerupuk, Keripik, Peyek dan sejenisnya); x) 46206 (Perdagangan Besar Hasil Perikanan); y) 46324 (Perdagangan Besar Hasil Olahan Perikanan); z) 47215 (Perdagangan Eceran Hasil Perikanan); aa) 47245 (Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan); dan bb) 52102 (Aktivitas Cold Storage).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Pelaku Usaha melakukan pemilihan PB-UMKU SKP di OSS; 2) Pelaku Usaha telah mendapatkan hasil pembinaan (Rekomendasi / Laporan Hasil Penilaian); 3) Pelaku Usaha memenuhi persyaratan teknis ke aplikasi SKP Online melalui integrasi OSS; 4) Pelaku Usaha melakukan pengajuan SKP di aplikasi SKP Online; 5) Pelaksana / Petugas pusat melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis dan menerbitkan draft SKP; 6) Ketua Tim Kerja pusat melakukan verifikasi hasil pemeriksaan teknis; 7) Kepala Pusat melakukan evaluasi kelengkapan dokumen dan kesesuaian draft SKP dan direspon ke OSS; 8) Pimpinan KKP (Kepala BPPMHKP) menyetujui penerbitan SKP dan direspon ke OSS; 9) Pelaku Usaha mencetak SKP di OSS; 10) Masa berlaku sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) ialah 2 tahun; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		11) Dilakukan Pemantauan dan Evaluasi minimal 1 kali dalam 1 tahun. 12) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.  Ditolak Diterima Diterima Ditolak **Pelaksana** **Mutu Baku** **No** / **Kegiatan** / **Pelaksana**: Pelaku Usaha, Verifikator, Kepala UPT, Tim Inspeksi, Tim Teknis / **Mutu Baku**: Kelengkapan, Waktu, Output / **Keterangan** 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 1 Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq. Kepala UPT — Kelengkapan: 1. Surat Permohonan (baru, perpanjangan) 2. Sertifikat Pengolah Ikan atau sertifikat keterampilan di bidang pengolahan ikan yang setara bagi penanggung jawab mutu (baru) 3. Memenuhi standar kelayakan pengolahan (baru) 4. panduan mutu penerapan cara pengolahan ikan yang baik dan penerapan persyaratan prosedur Standar Operasi Sanitasi (baru) 5. Laporan hasil pembinaan (baru) 6. SKP yang masih berlaku (perpanjangan, perubahan) 7. Surat Keterangan Hasil Surveilens (perpanjangan) 8. Dokumen pendukung terkait alasan perubahan SKP (perubahan) — Waktu: UC — Output: Dokumen permohonan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) — Keterangan: Disampaikan melalui Aplikasi OSS 2 Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT — Dokumen permohonan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) — Waktu: UC — Output: 1. Dokumen permohonan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) 2. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan — Keterangan: Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu 3 Menerima dokumen permohonan yang telah di verifikasi selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi — Dokumen permohonan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) 2. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan — Waktu: 1 Hari — Output: 1. Surat Tugas Inspeksi 2. Audit Kecukupan 3. Daftar Hadir Pertemuan 4. Data Umum UPI 5. Checklist Inspeksi 6. Daftar Temuan Ketidaksesuaian 7. Prosedur Pelaporan Tindakan Perbaikan UPI 8. Laporan Singkat Hasil Inspeksi — Keterangan: 4 Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan b. inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis — Dokumen permohonan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) 2. Audit Kecukupan 3. Daftar Hadir Pertemuan 4. Data Umum UPI 5. Checklist Inspeksi 6. Daftar Temuan Ketidaksesuaian 7. Prosedur Pelaporan Tindakan Perbaikan UPI 8. Laporan Singkat Hasil Inspeksi 9. Laporan Singkat Hasil Inspeksi 10 Laporan Pemenkisaan Tindakan Perbaikan — Waktu: 3 Hari — Output: 1. Laporan hasil inspeksi (Hasil pengisian ceklist, Daftar hadir inspeksi) — Keterangan: 5 Menerima laporan hasil inspeksi kemudian melakukan a. evaluasi hasil inspeksi b. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT — 1. Laporan hasil inspeksi (Hasil pengisian ceklist, Daftar hadir inspeksi) — Waktu: 3 Hari — Output: Surat evaluasi dan rekomendasi tim teknis — Keterangan: Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT 6 Menerima dan memeriksa hasil evaluasi tim teknis kemudian menerbitkan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat — Surat evaluasi dan rekomendasi tim teknis — Waktu: 2 Hari — Output: Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) — Keterangan: Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) melalui Aplikasi OSS 7 Menerima Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat — Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) atau Notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) — Waktu: 1 Hari — Output: Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) atau Notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) — Keterangan:
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	Penyampaian pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan melalui saluran resmi Pengaduan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, meliputi: a. *Website* dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; b. Surat elektronik dengan Alamat set.bppmhkp@kkp.go.id ; c. Telepon dan *Whatsapp* dengan nomor 0851-7828-8443 ; d. Surat non-elektronik ditujukan kepada Ketua TPP Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan alamat Jalan Raya Padang Kemiling KM 12,5 RT.02, Kelurahan Pekan Sabtu, Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu atau kepada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		Ketua TPP BPPMHKP atau STASIUN PPMHKP BENGKULU; dan/atau e. Kotak Pengaduan yang disediakan di Kantor Pusat dan STASIUN PPMHKP BENGKULU.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

2. Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)

Standar Pelayanan		Sertifikasi Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	a. Nomor Induk Berusaha dan Perizinan Berusaha Subsektor Penangkapan Ikan atau Subsektor Pengangkutan Ikan dengan kode KBLI: a) KBLI 03111 (Penangkapan Pisces/Ikan Bersirip di Laut); b) KBLI 03112 (Penangkapan Crustacea di Laut); c) KBLI 03113 (Penangkapan Mollusca di Laut); d) KBLI 03115 (Penangkapan/Pengambilan Induk/ Benih Ikan di Laut); e) KBLI 03116 (Penangkapan Echinodermata di Laut); f) KBLI 03117 (Penangkapan Coelenterata di Laut); g) KBLI 03118 (Penangkapan Ikan Hias Laut); h) KBLI 03119 (Penangkapan Biota Air Lainnya di Laut); i) KBLI 03121 (Penangkapan Pisces/Ikan Bersirip di Perairan Darat); j) KBLI 03122 (Penangkapan Crustacea di Perairan Darat); k) KBLI 03123 (Penangkapan Mollusca di Perairan Darat); l) KBLI 03124 (Penangkapan/Pengambilan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		Tumbuhan Air di Perairan Darat); m) KBLI 03125 (Penangkapan/Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat); n) KBLI 03126 (Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat); o) KBLI 03129 (Penangkapan Biota Air Lainnya di Perairan Darat); p) KBLI 50133 (Angkutan Laut Dalam Negeri untuk Barang Khusus); q) KBLI 50142 (Angkutan Laut Luar Negeri untuk Barang); dan r) KBLI 50222 (Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Khusus). b. Sertifikat Pelatihan Cara Penanganan Ikan Yang Baik Untuk Kegiatan Usaha Penangkapan dan Pengangkutan Ikan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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; 2) Dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuain dokumen persyaratan oleh verifikator UPT Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer BPPMHKP; 3) Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan; a) Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh Inspektur Mutu pada STASIUN PPMHKP BENGKULU; atau

b) Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.

4) Inspeksi dilaksanakan oleh tim STASIUN PPMHKP BENGKULU;

5) Dilakukan review tim teknis STASIUN PPMHKP BENGKULU sebagai evaluasi hasil inspeksi;

a) Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat CPIB; atau

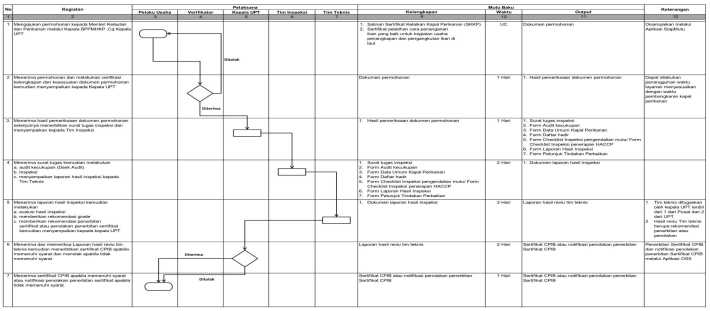
b) Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.

6) Penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) melalui sistem OSS;

7) Masa berlaku sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) ialah 2 tahun; dan

8) Dilakukan monitoring, evaluasi dan surveilan minimal 1 kali dalam 1tahun.

9) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja



No	Kegiatan	Pelaku Usaha	Verifikator	Pelaksana Kepala UPT	Tim Inspektor	Tim Teknis	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala BPPMHKP (Cq Kepala UPT			Diketak			1. Salinan Sertifikat Kelautan Kapal Perikanan (SKKP) 2. Sertifikat pendaftar cara penanganan ikan yang baik untuk kegiatan usaha penangkapan dan pengangkutan ikan di laut	1/2	Dokumen permohonan	Disampaikan melalui Aplikasi SiapMutu
2	Menerima permohonan dan melakukan sertifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT			Diterima			Dokumen permohonan	1 Hari	1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	Dapat dilakukan penanggunan waktu layanan menyesuaikan dengan waktu pembangkanan kapal perikanan
3	Menerima hasil pemeriksaan dokumen permohonan sebagaimana memeriksaan surat tugas inspektur dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi						1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	1 Hari	1. Surat tugas inspektur 2. Form Audit Kesukupan 3. Form Data Umum Kapal Perikanan 4. Form Daftar Kerja 5. Form Checklist Inspektur pengendalian mutu/ Form Checklist Inspektur penerapan HACCP 6. Form Laporan Hasil Inspeksi 7. Form Pakunjuk Tindakan Perbaikan	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kesukupan (Desk Audit) b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis						1. Surat tugas inspektur 2. Form Audit kesukupan 3. Form Data Umum Kapal Perikanan 4. Form Daftar Kerja 5. Form Checklist Inspektur pengendalian mutu/ Form Checklist Inspektur penerapan HACCP 6. Form Laporan Hasil Inspeksi 7. Form Pakunjuk Tindakan Perbaikan	2 Hari	1. Dokumen laporan hasil inspeksi	
5	Menerima laporan hasil inspeksi kemudian melakukan a. analisis hasil inspeksi b. menilaikan rekomendasi grade c. menilaikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT						1. Dokumen laporan hasil inspeksi	3 Hari	Laporan hasil reviu tim teknis	1. Tim teknis dilaksanakan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT 2. Hasil reviu Tim teknis berupa rekomendasi penerbitan atau penolakan
6	Menerima dan memeriksa Laporan hasil reviu tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat CPIB apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat			Diterima			Laporan hasil reviu tim teknis	2 Hari	Sertifikat CPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPIB	Penerbitan Sertifikat CPIB dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPIB melalui Aplikasi OSS
7	Menerima sertifikat CPIB apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat			Diketak			Sertifikat CPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPIB	1 Hari	Sertifikat CPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPIB	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

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	Penyampaian pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, meliputi: 1) Website dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; 2) Surat elektronik dengan Alamat set.bppmhkp@kkp.go.id ; 3) Telepon dan *Whatsapp* dengan nomor 0851-7828-8443 ; 4) Surat non-elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan (TPP) Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan pengaduan di Jalan Raya Padang Kemiling KM 12,5 RT.02, Kelurahan Pekan Sabtu, Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, atau kepada Ketua TPP BPPMHKP atau STASIUN PPMHKP BENGKULU; dan/atau 5) Kotak Pengaduan yang disediakan di Kantor Pusat dan STASIUN PPMHKP BENGKULU.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

3. **Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembeniha Ikan yang Baik (CPIB)**

Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);		
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	a. Unit Usaha Skala Mikro dan Kecil 1) Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Sarana yang memadai; 3) Struktur organisasi dan SDM; 4) Persyaratan proses; 5) Sistem manajemen usaha; 6) Gambar Layout; 7) Standar Operasional; 8) Tidak diperbolehkan melakukan usaha produksi induk; dan 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 *self declare*. b. Unit Usaha Skala Menengah dan Besar dan/atau Usaha Mikro Kecil yang Melaksanakan Kegiatan Ekspor 1) Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Sarana yang memadai; 3) Struktur organisasi dan SDM; 4) Pelayanan; 5) Persyaratan proses; 6) Gambar Layout; 7) Standar Operasional; 8) Sistem manajemen usaha; dan 9) Untuk produksi induk harus memiliki program pemulihan dan menerapkan

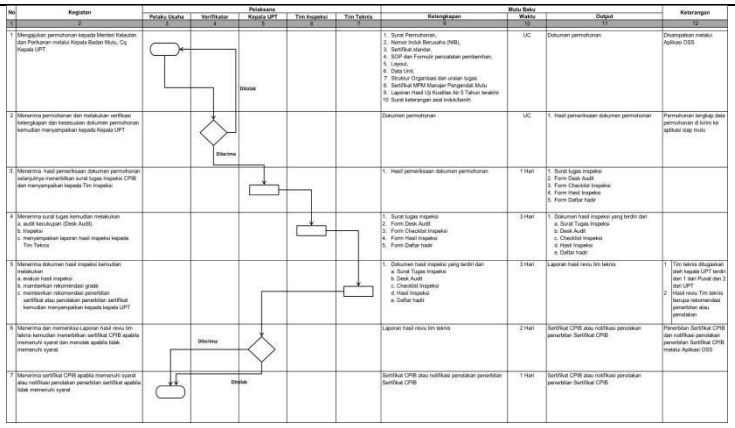
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		standar operasional pemuliaan minimal 1 tahun. c. Unit Pemerintah 1) Surat permohonan penerbitan Sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB); 2) Data Unit Kerja; 3) Gambar Layout bangunan dan petakan unit pembenihan ikan; 4) Standar Operasional Prosedur dan formulir pencatatan pembenihan ikan; dan 5) Struktur organisasi dan uraian tugas. d. Nomor Induk Berusaha (NIB) Memiliki Kode KBLI terkait Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) 1) KBLI 03226 (Pembenihan Ikan Air Tawar); 2) KBLI 03252 (Pembenihan Ikan Air Payau); dan 3) KBLI 03212 (Pembenihan Ikan Laut).
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 kesesuain dokumen persyaratan oleh verifikator UPT Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		BPPMHKP; 4) Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan; • Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh Inspektur Mutu pada STASIUN PPMHKP BENGKULU; atau • Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha. 5) Inspeksi dilaksanakan oleh tim STASIUN PPMHKP BENGKULU; 6) Dilakukan review tim teknis STASIUN PPMHKP BENGKULU sebagai evaluasi hasil inspeksi; • Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat CPIB; atau • Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha. 7) Penerbitan sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) melalui sistem OSS; 8) Masa berlaku sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) ialah 4 tahun; dan 9) Dilakukan surveilans dan/atau pengambilan dan pengujian Contoh minimal 1 kali dalam 4 tahun. 10) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		
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 Pelayana n	Sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, meliputi: a. Website dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; b. Surat elektronik dengan Alamat set.bppmhkp@kkp.go.id ; c. Telepon dan *Whatsapp* dengan nomor 0851-7828-8443 ; d. Surat non-elektronik ditujukan kepada Ketua TPP Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan alamat di Jalan Raya Padang Kemiling KM 12,5 RT.02, Kelurahan Pekan Sabtu, Kecamatan Selebar, Kota Bengkuluatau kepada Ketua TPP BPPMHKP atau STASIUN PPMHKP BENGKULU; dan/atau e. Kotak Pengaduan yang disediakan di Kantor Pusat dan STASIUN PPMHKP BENGKULU.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

4. Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)

Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);		
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	a. Unit Usaha Skala Mikro dan Kecil 1) Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Sertifikat Standar melalui pernyataan mandiri; 3) Data Unit Pembudidaya Ikan (profil, sarana dan prasarana yang dimiliki); 4) Gambar Layout bangunan dan petakan unit pembudidayaan ikan; dan 5) Standar Operasional Prosedur dan formulir pencatatan pembudidayaan ikan. b. Unit Usaha Skala Menengah dan Besar dan/atau Usaha Mikro Kecil yang Melaksanakan Kegiatan Ekspor 1) Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Data Unit Pembudidaya Ikan (profil, sarana dan prasarana yang dimiliki); 3) Gambar Layout bangunan dan petakan unit pembudidayaan ikan; 4) Struktur organisasi dan uraian tugas; 5) Standar Operasional Prosedur dan formulir pencatatan pembudidayaan ikan; 6) Sertifikat standar yang terverifikasi; dan 7) Bukti pembayaran PNBP. c. Unit Pemerintah 1) Data Unit Kerja; 2) Gambar Layout bangunan dan petakan unit pembudidayaan ikan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		3) Standar Operasional Prosedur dan formulir pencatatan pembudidayaan ikan; dan 4) Struktur organisasi dan uraian tugas. d. Nomor Induk Berusaha (NIB) Memiliki Kode KBLI terkait Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) 1) KBLI 03211 (Pembesaran Pisces/Ikan Bersirip Laut); 2) KBLI 03213 (Budidaya Ikan Hias Air Laut); 3) KBLI 03214 (Budidaya Karang (Coral)); 4) KBLI 03215 (Pembesaran Mollusca Laut); 5) KBLI 03216 (Pembesaran Crustacea Laut); 6) KBLI 03217 (Pembesaran Tumbuhan Air Laut); 7) KBLI 03219 (Budidaya Biota Air Laut Lainnya); 8) KBLI 03221 (Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam); 9) KBLI 03222 (Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Apung); 10) KBLI 03223 (Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba); 11) KBLI 03224 (Pembesaran Ikan Air Tawar di Sawah); 12) KBLI 03225 (Budidaya Ikan Hias Air Tawar); 13) KBLI 03227 (Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Tancap); 14) KBLI 03229 (Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya); 15) KBLI 03231 (Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Laut); 16) KBLI 03232 (Jasa Produksi Budidaya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

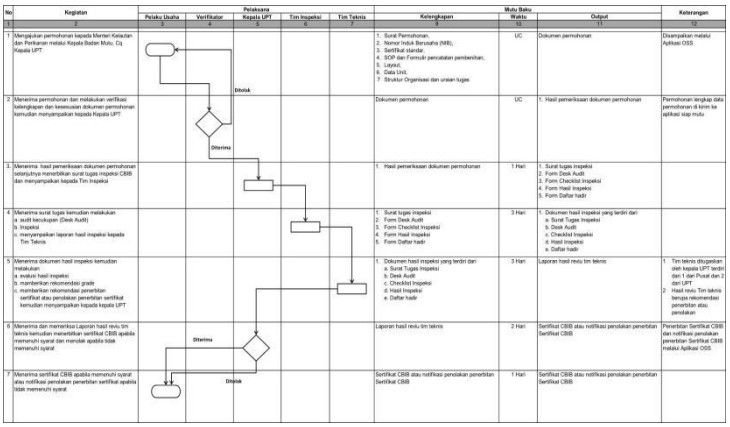
		IkanLaut); 17) KBLI 03233 (Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Laut); 18) KBLI 03241 (Jasa Sarana Produk Budidaya Ikan Air Laut); 19) KBLI 03242 (Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Tawar); 20) KBLI 03243 (Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Tawar); 21) KBLI 03251 (Pembesaran Pisces/Ikan Bersirip Air Payau); 22) KBLI 03253 (Pembesaran Mollusca Air Payau); 23) KBLI 03254 (Pembesaran Crustacea Air Payau); 24) KBLI 03255 (Pembesaran Tumbuhan Air Payau); 25) KBLI 03259 (Budidaya Biota Air Payau Lainnya); 26) KBLI 03261 (Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Air Payau); 27) KBLI 03262 (Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Payau); dan 28) KBLI 03263 (Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Payau).

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		Kepala BPPMHKP secara manual melalui *e*-mail ke pusatppmp.primer@kkp.go.id dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan; 3) Dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuain dokumen persyaratan oleh verifikator UPT Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer BPPMHKP; 4) Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan; c) Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh Inspektur Mutu pada STASIUN PPMHKP BENGKULU; atau d) Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha. 5) Inspeksi dilaksanakan oleh tim STASIUN PPMHKP BENGKULU; 6) Dilakukan review tim teknis STASIUN PPMHKP BENGKULU sebagai evaluasi hasil inspeksi; c) Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat CBIB; atau d) Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha. 7) Penerbitan sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) melalui sistem OSS; 8) Masa berlaku sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) ialah 4 tahun; dan 9) Dilakukan surveilans dan/atau pengambilan dan pengujian Contoh minimal 1 kali dalam 4 tahun. 10) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.  Ditolak Diterima Diterima Ditolak
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	Penyampaian pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, meliputi: a. Website dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; b. Surat elektronik dengan Alamat set.bppmhkp@kkp.go.id ; c. Telepon dan *Whatsapp* dengan nomor 0851-7828-8443 ; d. Surat non-elektronik ditujukan kepada Ketua TPP Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan alamat Jalan Raya Padang Kemiling KM 12,5 RT.02, Kelurahan Pekan Sabtu, Kecamatan Selebar, Kota Bengkuluatau kepada Ketua TPP BPPMHKP atau STASIUN PPMHKP BENGKULU; dan/atau

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		e. Kotak Pengaduan yang disediakan di Kantor Pusat dan STASIUN PPMHKP BENGKULU.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

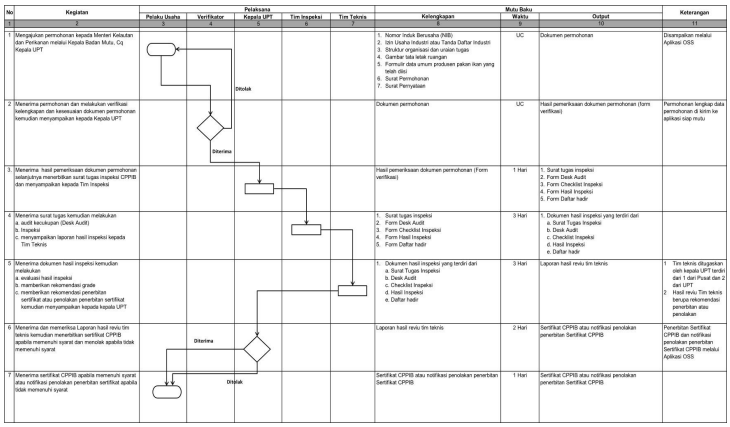
5. Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB)

Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB)		
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	a. Unit Usaha 1) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan Kode KBLI 10801 (Industri Ransum Makanan Hewan); 2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas; 3) Gambar Tata Letak (Layout) Ruangan; 4) Formulir Data Umum Produsen Pakan Ikan; 5) Surat Pernyataan Telah Melakukan Produksi Pakan Ikan Paling Singkat 3 (tiga) Bulan dengan Menerapkan Prinsip CPPIB; dan b. Unit Pemerintah 1) Surat Permohonan Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB); 2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas; 3) Gambar Tata Letak (Layout) Ruangan; 4) Formulir Data Umum Produsen Pakan Ikan; 5) Surat Pernyataan Telah Melakukan Produksi Pakan Ikan Paling Singkat 3 (tiga) Bulan dengan Menerapkan Prinsip CPPIB; dan 6) Manual Pembuatan Pakan Ikan yang Baik.
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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		Kepala BPPMHKP secara manual melalui *e*-mail ke pusatppmp.primer@kkp.go.id dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan; 3) Dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuain dokumen persyaratan oleh verifikator UPT Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer BPPMHKP; 4) Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan; g) Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh STASIUN PPMHKP BENGKULU; atau h) Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha. 5) Inspeksi dilaksanakan oleh tim STASIUN PPMHKP BENGKULU; 6) Dilakukan review tim teknis STASIUN PPMHKP BENGKULU sebagai evaluasi hasil inspeksi; g) Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat CPPIB; atau h) Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha. 7) Penerbitan sertifikat Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB) melalui sistem OSS; 8) Masa berlaku sertifikat Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB) ialah 5 tahun; dan 9) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

<table>
<tr><td></td><td></td><td>

<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr>
<tr><th>Pelaku Usaha</th><th>Verifikator</th><th>Kepala UPT</th><th>Tim Inspeksi</th><th>Tim Teknis</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq Kepala UPT</td><td colspan="5">Ditolak</td><td>1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Ibin Usaha Industri atau Tanda Daftar Industri
3. Struktur organisasi dan uraian tugas
4. Gambar tata letak ruangan
5. Formulir data umum produsen pakan ikan yang telah diisi
6. Surat Permohonan
7. Surat Pernyataan</td><td>UC</td><td>Dokumen permohonan</td><td>Disampaikan melalui Aplikasi OSS</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT</td><td colspan="5">Diterima</td><td>Dokumen permohonan</td><td>UC</td><td>Hasil pemeriksaan dokumen permohonan (form verifikasi)</td><td>Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi sop mutu</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Menerima hasil pemeriksaan dokumen permohonan selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi CPPIB dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi</td><td colspan="5"></td><td>Hasil pemeriksaan dokumen permohonan (Form verifikasi)</td><td>1 Hari</td><td>1. Surat tugas inspeksi
2. Form Desk Audit
3. Form Checklist Inspeksi
4. Form Hasil Inspeksi
5. Form Daftar hadir</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Menerima surat tugas kemudian melakukan
a. audit kecukupan (Desk Audit)
b. Inspeksi
c. menyampaikan laporan hasil Inspeksi kepada Tim Teknis</td><td colspan="5"></td><td>1. Surat tugas inspeksi
2. Form Desk Audit
3. Form Checklist Inspeksi
4. Form Hasil Inspeksi
5. Form Daftar hadir</td><td>3 Hari</td><td>1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari
a. Surat Tugas Inspeksi
b. Desk Audit
c. Checklist Inspeksi
d. Hasil Inspeksi
e. Daftar hadir</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Menerima dokumen hasil inspeksi kemudian melakukan
a. evaluasi hasil inspeksi
b. memberikan rekomendasi grade
c. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT</td><td colspan="5"></td><td>1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari
a. Surat Tugas Inspeksi
b. Desk Audit
c. Checklist Inspeksi
d. Hasil Inspeksi
e. Daftar hadir</td><td>3 Hari</td><td>Laporan hasil review tim teknis</td><td>1 Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT
2 Hasil review Tim teknis berupa rekomendasi penerbitan atau penolakan</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Menerima dan memeriksa Laporan hasil review tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat CPPIB apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat</td><td colspan="5">Diterima</td><td>Laporan hasil review tim teknis</td><td>2 Hari</td><td>Sertifikat CPPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPPIB</td><td>Penerbitan Sertifikat CPPIB dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPPIB melalui Aplikasi OSS</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Menerima sertifikat CPPIB apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat</td><td colspan="5">Ditolak</td><td>Sertifikat CPPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPPIB</td><td>1 Hari</td><td>Sertifikat CPPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPPIB</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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 d an Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, meliputi: a. Website dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; b. Surat elektronik dengan Alamat set.bppmhkp@kkp.go.id ; c. Telepon dan *Whatsapp* dengan nomor 0851-7828-8443 ; d. Surat non-elektronik ditujukan kepada Ketua TPP Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan alamat Jalan Raya Padang Kemiling KM 12,5 RT.02, Kelurahan Pekan Sabtu, Kecamatan Selebar, Kota Bengkuluatau kepada Ketua TPP BPPMHKP atau STASIUN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		PPMHKP BENGKULU; dan/atau e. Kotak Pengaduan yang disediakan di Kantor Pusat dan STASIUN PPMHKP BENGKULU..

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

6. Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)

Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)		
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	A) Unit Usaha 1) Formulir data persyaratan CPOIB yang telah diisi; 2) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan Kode KBLI 21013 (Industri Produk farmasi untuk Hewan); 3) Gambar Layout Pabrik; 4) Telah Berproduksi Minimal 3 Bulan; 5) Bukti PNBP; 6) Surat Pernyataan Memiliki Penangung Jawab Teknis Obat a) Dokter Hewan / Apoteke, (Sediaan : Biologik, Farmasetik, Premiks, dan Obat Alami; b) Dokter Hewan / Apoteker / Sarjana Perikanan / Sarjana Biologi (Sediaan: Probiotik). B) Unit Pemerintah 1) Surat permohonan sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB); 2) Data Unit Kerja; 3) Gambar Layout; 4) SOP dan formulir pencatatan; dan 5) Struktur organisasi dan uraian tugas.
2	Sistem, Mekanisme dan	1) Pelaku usaha yang telah mendapatkan pembinaan dari Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya mengajukan surat permohonan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

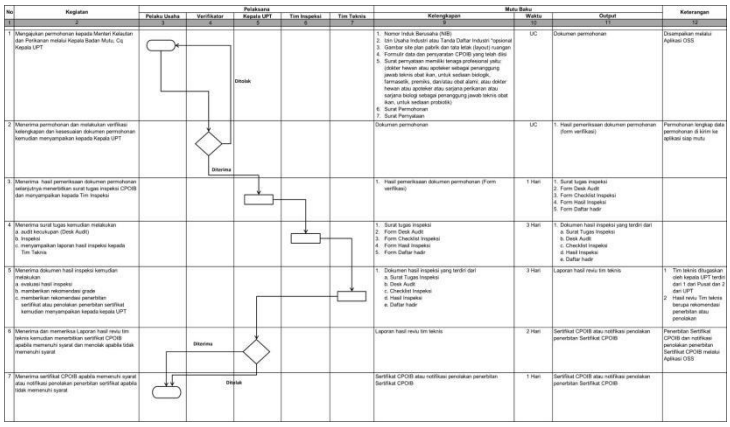
	Prosedur	kepada Kepala BPPMHKP melalui sistem OSS dengan melampirkan kelengkapan persyaratan dokumen; 2) Unit Pemerintah mengajukan permohonan ke Kepala BPPMHKP secara manual melalui *e*-mail ke pusatppmp.primer@kkp.go.id dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan; 3) Dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuain dokumen persyaratan oleh verifikator UPT Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer BPPMHKP; 4) Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan; i) Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh STASIUN PPMHKP BENGKULU; atau j) Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha. 5) Inspeksi dilaksanakan oleh tim STASIUN PPMHKP BENGKULU; 6) Dilakukan review tim teknis STASIUN PPMHKP BENGKULU sebagai evaluasi hasil inspeksi; i) Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat CPOIB; atau j) 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

tahun; dan

9) Dilakukan surveilans dan/atau pengambilan dan pengujian Contoh minimal 1 kali dalam 5 tahun.

10) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.



No	Kegiatan	Pelaksana: Pelaku Usaha	Pelaksana: Verifikator	Pelaksana: Kepala UPT	Pelaksana: Tim Inspeksi	Pelaksana: Tim Teknis	Mutu Baku: Keterangan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq Kepala UPT			Ditolak			1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Izin Usaha Industri atau Tanda Daftar Industri *opsional 3. Gambar site plan pabrik dan tata letak (layout) ruangan 4. Formulir data dan persyaratan CPOIB yang telah diisi 5. Surat pernyataan memiliki tenaga profesional yaitu (dokter hewan atau apoteker sebagai penanggung jawab teknis obat ikan, untuk sediaan biologis, farmasetik, premiks, danistasu obat alami; atau dokter hewan atau apoteker atau sarjana perikanan atau sarjana biologi sebagai penanggung jawab teknis obat ikan, untuk sediaan probiotik) 6. Surat Permohonan 7. Surat Pernyataan	UC	Dokumen permohonan	Disampaikan melalui Aplikasi OSS
2	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT		Diterima				Dokumen permohonan	UC	1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan (form verifikasi)	Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu
3	Menerima hasil pemeriksaan dokumen permohonan selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi CPOIB dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi						1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan (Form verifikasi)	1 Hari	1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan (Desk Audit) b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis						1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	3 Hari	1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	
5	Menerima dokumen hasil inspeksi kemudian melakukan a. evaluasi hasil inspeksi b. memberikan rekomendasi grade c. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT						1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	3 Hari	Laporan hasil reviu tim teknis	1 Tim teknis disusunkan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT 2 Hasil reviu Tim teknis berupa rekomendasi penerbitan atau penolakan
6	Menerima dan memeriksa Laporan hasil reviu tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat CPOIB apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat		Diterima				Laporan hasil reviu tim teknis	2 Hari	Sertifikat CPOIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPOIB	Penerbitan Sertifikat CPOIB dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPOIB melalui Aplikasi OSS
7	Menerima sertifikat CPOIB apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat			Ditolak			Sertifikat CPOIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPOIB	1 Hari	Sertifikat CPOIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPOIB	

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 Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan melalui saluran resmi Pengaduan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, meliputi: a. Website dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; b. Surat elektronik dengan Alamat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		set.bppmhkp@kkp.go.id ; c. Telepon dan *Whatsapp* dengan nomor 0851-7828-8443 ; d. Surat non-elektronik ditujukan kepada Ketua TPP Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan alamat Jalan Raya Padang Kemiling KM 12,5 RT.02, Kelurahan Pekan Sabtu, Kecamatan Selebar, Kota Bengkuluatau kepada Ketua TPP BPPMHKP atau STASIUN PPMHKP BENGKULU; dan/atau e. Kotak Pengaduan yang disediakan di Kantor Pusat dan STASIUN PPMHKP BENGKULU.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

7. **Standar Pelayanan 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	a. Surat permohonan sertifikasi Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB); b. Nomor Induk Berusaha NIB dengan Kode KBLI 21013, 46444, 46445, 46447, dan 46448; c. Memiliki Unit Produksi Obat Ikan; d. Gambar Layout Pabrik; e. Memiliki Struktur Organisasi dan Uraian Tugasnya; f. Memiliki Layout Ruangan; g. Melengkapi Formulir Data Umum Produsen Distribusi Obat Ikan; h. Surat Pernyataan Memiliki Penangung Jawab Teknis Obat Ikan.
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 kesesuain dokumen persyaratan oleh verifikator UPT Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer BPPMHKP; 4) Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen

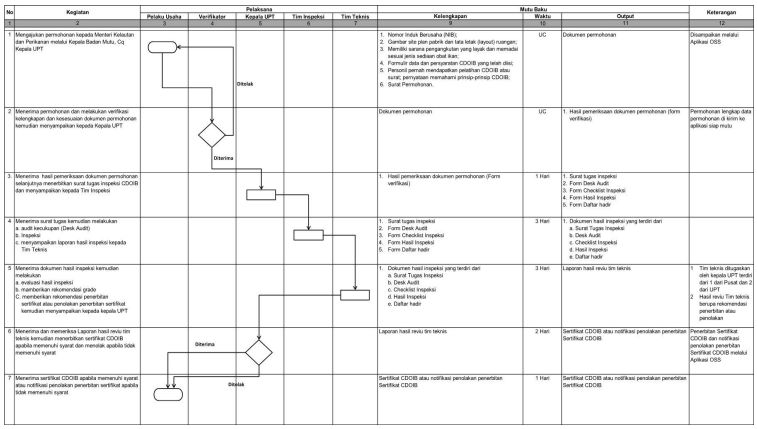
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		persyaratan; 1. Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh Inspektur Mutu pada STASIUN PPMHKP BENGKULU; atau 2. Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha. 5) Inspeksi dilaksanakan oleh tim STASIUN PPMHKP BENGKULU; 6) Dilakukan review tim teknis STASIUN PPMHKP BENGKULU sebagai evaluasi hasil inspeksi; 1. Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat CDOIB; atau 2. Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.
		7) Inspeksi dilaksanakan oleh tim STASIUN PPMHKP BENGKULU; 8) Dilakukan review tim teknis STASIUN PPMHKP BENGKULU sebagai evaluasi hasil inspeksi; 1. Memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan sertifikat CDOIB; atau 2. Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha. 9) Penerbitan sertifikat Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB) melalui sistem OSS; 10) Masa berlaku sertifikat Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik (CDOIB) ialah 5 tahun; dan 11) Dilakukan surveilans dan/atau pengambilan dan pengujian Contoh minimal 1 kali dalam 5

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

tahun.

12) Permohonan perpanjangan Sertifikat CPOIB atau Sertifikat CDOIB diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlakunya berakhir melalui OSS.



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Verifikator	Kepala UPT	Tim Inspeksi	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1	Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq Kepala UPT						1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Gambar site plan pabrik dan tata letak (layout) ruangan; 3. Memiliki sarana pengangkutan yang layak dan memadai sesuai jenis sediaan obat ikan; 4. Formulir data dan persyaratan CDOIB yang telah diisi; 5. Personil pernah mendapatkan pelatihan CDOIB atau surat; pernyataan memahami prinsip-prinsip CDOIB; 6. Surat Permohonan.	UC	Dokumen permohonan	Disampaikan melalui Aplikasi OSS
2	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT						Dokumen permohonan	UC	1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan (form verifikasi)	Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu
3.	Menerima hasil pemeriksaan dokumen permohonan selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi CDOIB dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi						1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan (Form verifikasi)	1 Hari	1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan (Desk Audit) b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis						1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	3 Hari	1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	
5	Menerima dokumen hasil inspeksi kemudian melakukan a. evaluasi hasil inspeksi b. memberikan rekomendasi grade C. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT						1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	3 Hari	Laporan hasil reviu tim teknis	1. Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT 2. Hasil reviu Tim teknis berupa rekomendasi penerbitan atau penolakan
6	Menerima dan memeriksa Laporan hasil reviu tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat CDOIB apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat						Laporan hasil reviu tim teknis	2 Hari	Sertifikat CDOIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CDOIB	Penerbitan Sertifikat CDOIB dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CDOIB melalui Aplikasi OSS
7	Menerima sertifikat CDOIB apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat						Sertifikat CDOIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CDOIB	1 Hari	Sertifikat CDOIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CDOIB	

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	Penyampaian pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan melalui saluran resmi Pengaduan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, meliputi: a. Website dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; b. Surat elektronik dengan Alamat set.bppmhkp@kkp.go.id ; c. Telepon dan *Whatsapp* dengan nomor 0851-7828-8443 ; d. Surat non-elektronik ditujukan kepada Ketua TPP Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan alamat Jalan Raya Padang Kemiling KM 12,5 RT.02, Kelurahan Pekan Sabtu,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		Kecamatan Selebar, Kota Bengkuluatau kepada Ketua TPP BPPMHKP atau STASIUN PPMHKP BENGKULU; dan/atau e. Kotak Pengaduan yang disediakan di Kantor Pusat dan STASIUN PPMHKP BENGKULU.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

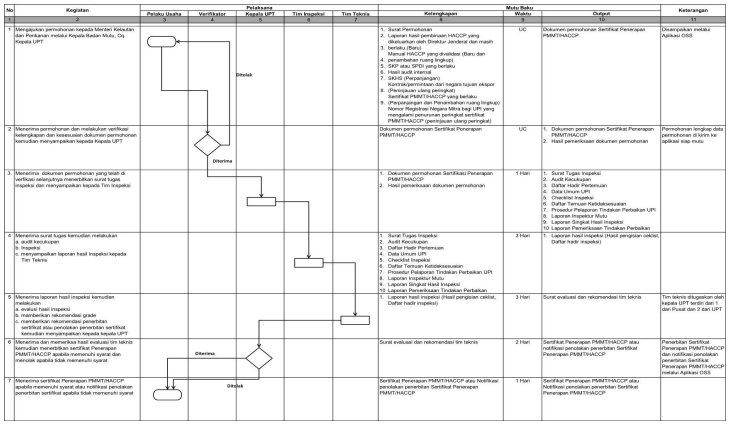
8. **Standar Pelayanan Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (*SMKHP)*) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan dari Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (Ekspor)**

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	a. Hasil Perikanan Konsumsi; 1) Ikan hidup dari unit usaha yang memiliki sertifikat CBIB, peringkat minimal Baik; 2) Ikan hidup dari unit usaha yang memiliki sertifikat CPIB, peringkat minimal Baik; dan 3) Hasil perikanan dari unit usaha yang memiliki sertifikat PMMT/HACCP. b. Hasil Perikanan Non Konsumsi dari unit usaha yang memiliki SKP ; dan c. Telah dilakukan Pengawasan Mutu (surveilans, pengambilan contoh dan pengujian).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Pemohon mengajukan Permohonan kepada Kepala Badan secara elektronik melalui SIAP MUTU; a) Data yang dibutuhkan: 1. Nama dan alamat pengirim; 2. Nama dan alamat penerima; 3. Nama dan Alamat unit usaha; 4. NPWP pemohon atau perusahaan; 5. Nama komoditas/produk; 6. Jenis komoditas; 7. Bentuk dan jumlah kemasan; 8. Tanggal pengiriman; 9. Jenis alat angkut; 10. Negara tujuan; 11. Pelabuhan muat ekspor;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		12. Pelabuhan bongkar; 13. Nomor sertifikat penerapan CBIB, CPIB, PMMT/HACCP atau SKP; dan 14. Nomor registrasi ke negara mitra untuk ekspor Hasil Perikanan ke negara tujuan tertentu.) b) Dokumen yang dibutuhkan 1. Packing list; 2. Invoice; 3. 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
		4. Barang kiriman yang memuat: - Surat keterangan untuk barang diplomatik dari kedutaan, instansi pengirim, atau instansi penerima; - Surat undangan pameran untuk barang pameran; - Bukti permintaan sampel dari pembeli untuk sampel perdagangan; dan - Surat keterangan penelitian untuk barang penelitian. 2) Permohonan dilakukan Evaluasi Administrasi dan Teknis oleh Inspektur Mutu; 3) SMKHP diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala UPT atas nama Kepala BPPMHKP; 4) SMKHP berlaku untuk 1 (satu) kali pengeluaran dari wilayah Negara RI;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		5) SMKHP yang telah terbit harus disampaikan oleh Kepala BPPMHKP kepada Barantin melalui SINSW. 6) SMKHP dapat dilakukan perubahan, bila terjadi perubahan: a) Nama dan nomor alat angkut; b) Pembeli di negara yang sama; dan c) Penurunan volume. 7) Perubahan SMHP diajukan Pemohon kepada Kepala UPT, dengan melampirkan: a) Surat permohonan perubahan SMKHP; dan b) SKMHP asli. 8) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB.  No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | Keterangan Pelaku Usaha | Verifikator | Kepala UPT | Tim Inspeksi | Tim Teknis | Keterangan | Waktu | Output 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 1 | Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq. Kepala UPT | Ditolak | 1. Surat Permohonan 2. Laporan hasil pembinaan HACCP yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal dan masih berlaku (Bunt) 3. Manual HACCP yang diveliksi (Baru dan perpanjangan) 4. perpanjangan ruang lingkup) 5. SKP atau SPD yang berlaku 6. Hasil audit internal 7. SKHS (Perpanjangan) Kontrak/permintaan dari negara tujuan ekspor 8. (Penerjauan ulang peringkat) Sertifikat PMMT/HACCP yang berlaku 9. (Perpanjangan dan Penambahan ruang lingkup) Nomor Registrasi Negara Mitra bagi UPI yang mengalami penurunan peringkat sertifikat PMMT/HACCP (penerjauan ulang peringkat) | UC | Dokumen permohonan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP | Disampaikan melalui Aplikasi OSS 2 | Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT | Diterima | Dokumen permohonan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP | UC | 1. Dokumen permohonan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP 2. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan | Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu 3 | Menerima dokumen permohonan yang telah di verifikasi selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi | 1. Dokumen permohonan Sertifikasi Penerapan PMMT/HACCP 2. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan | 1 Hari | 1. Surat Tugas Inspeksi 2. Audit Kecukupan 3. Daftar Hadir Pertemuan 4. Data Umum UPI 5. Checklist Inspeksi 6. Daftar Temuan Ketidaksesuaian 7. Prosedur Pelaporan Tindakan Perbaikan UPI 8. Laporan Inspeksi Mutu 9. Laporan Singkat Hasil Inspeksi 10 Laporan Pemeriksaan Tindakan Perbaikan |
4 | Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis | 1. Surat Tugas Inspeksi 2. Audit Kecukupan 3. Daftar Hadir Pertemuan 4. Data Umum UPI 5. Checklist Inspeksi 6. Daftar Temuan Ketidaksesuaian 7. Prosedur Pelaporan Tindakan Perbaikan UPI 8. Laporan Inspeksi Mutu 9. Laporan Singkat Hasil Inspeksi 10 Laporan Pemeriksaan Tindakan Perbaikan | 3 Hari | 1. Laporan hasil inspeksi (Hasil pengisian ceklist, Daftar hadir inspeksi) |
5 | Menerima laporan hasil inspeksi kemudian melakukan a. evaluasi hasil inspeksi b. memberikan rekomendasi grade c. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT | 1. Laporan hasil inspeksi (Hasil pengisian ceklist, Daftar hadir inspeksi) | 3 Hari | Surat evaluasi dan rekomendasi tim teknis | Tim teknis diluguskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT |
6 | Menerima dan memeriksa hasil evaluasi tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat Penerapan PMMT/HACCP apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat | Diterima | Surat evaluasi dan rekomendasi tim teknis | 2 Hari | Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP | Penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP melalui Aplikasi OSS |
7 | Menerima sertifikat Penerapan PMMT/HACCP apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat | Ditolak | Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP atau Notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP | 1 Hari | Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP atau Notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP |
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)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan melalui saluran resmi Pengaduan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, meliputi: a. Website dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; b. Surat elektronik dengan Alamat set.bppmhkp@kkp.go.id ; c. Telepon dan *Whatsapp* dengan nomor 0851-7828-8443 ; d. Surat non-elektronik ditujukan kepada Ketua TPP Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan alamat Jalan Raya Padang Kemiling KM 12,5 RT.02, Kelurahan Pekan Sabtu, Kecamatan Selebar, Kota Bengkuluatau kepada Ketua TPP BPPMHKP atau STASIUN PPMHKP BENGKULU; dan/atau e. Kotak Pengaduan yang disediakan di Kantor Pusat dan STASIUN PPMHKP BENGKULU..

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

9. **Standar Pelayanan 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	Permohonan Baru 1) Perizinan Berusaha Subsektor Pengolahan Ikan dan/atau Pemasaran Ikan; 2) NIB; 3) Hasil audit internal; 4) Manual HACCP yang telah divalidasi; dan 5) Laporan hasil pembinaan. Permohonan Perpanjangan 1) Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP yang masih berlaku; dan 2) Hasil audit internal. Permohonan Penambahan Ruang Lingkup 1) Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP yang masih berlaku; 2) Hasil audit internal untuk ruang lingkup yang baru; dan 3) Manual HACCP untuk ruang lingkup baru yang telah divalidasi. Permohonan Peninjauan Ulang Peringkat 1) Hasil audit internal; 2) Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP yang masih berlaku; 3) Sertifikat Pengesahan Nomor Registrasi UPI ke negara mitra (Approval Number) bagi UPI yang mengalami penurunan peringkat Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		4) Kontrak atau permintaan dari negara tujuan ekspor. Nomor Induk Berusaha (NIB) memiliki Kode KBLI terkait Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP 1) KBLI 10211 (Industri Penggaraman/Pengeringan Ikan); 2) KBLI 10212 (Industri Pengasapan/Pemanggangan Ikan); 3) KBLI 10213 (Industri Pembekuan Ikan); 4) KBLI 10214 (Industri Pemindangan Ikan); 5) KBLI 10215 (Industri Peragian/Fermentasi Ikan); 6) KBLI 10216 (Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surimi); 7) KBLI 10217 (Industri Pendinginan/Pengesan Ikan); 8) KBLI 10219 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya untuk Ikan); 8) KBLI 10221 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (bukan Udang) dalam Kaleng); 9) KBLI 10222 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang dalam Kaleng); 10) KBLI 10291 (Industri Penggaraman / Pengeringan Biota Air Lainnya); 11) KBLI 10292 (Industri Pengasapan / Pemanggangan Biota Air Lainnya); 12) KBLI 10293 (Industri Pembekuan Biota Air Lainnya); 13) KBLI 10294 (Industri Pemindangan Biota Air Lainnya); 14) KBLI 10295 (Industri Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya); 15) KBLI 10296 (Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya); 16) KBLI 10297 (Industri Pendinginan/Pengesan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		Biota Air Lainnya); 17) KBLI 10298 (Industri Pengolahan Rumput Laut); 19) KBLI 10299 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya untuk Biota Air Lainnya); 18) KBLI 10414 (Industri Minyak Ikan); 19) KBLI 10490 (Industri Minyak Mentah dan Minyak Nabati dari Hewan Lainnya Hasil Sisaan Lainnya dari Produksi Minyak dan Penyulingan Minyak dari Ikan dan Mamalia Laut); 20) KBLI 10750 (Industri Makanan dan Masakan Olahan Dendeng Ikan, Baby Fish Goreng/Crispy Ikan, Udang Tepung, dan Ikan Tepung); 21) KBLI 10779 (Industri Produk Masak Lainnya); 22) KBLI 10794 (Industri Kerupuk, Keripik, Peyek, dan sejenisnya); 23) KBLI 46206 (Perdagangan Besar Hasil Perikanan); 24) KBLI 46324 (Perdagangan Besar Hasil Olahan Perikanan); dan 25) KBLI 52102 (Aktivitas Cold Storage).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pelaku usaha yang telah mendapatkan pembinaan dari Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mengajukan permohonan kepada pihak BPPMHKP melalui HACCP Online (Honest) dengan melampirkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan; 2) Verifikator UPT BPPMHKP melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan dengan ketentuan: a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh Inspektur Mutu pada UPT BPPMHKP; atau

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

b. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.

3) Inspektur Mutu UPT BPPMHKP melakukan inspeksi dengan menggunakan salah satu dari 3 (tiga) metode inspeksi yang tersedia (onsite/remote/self-assessment);\

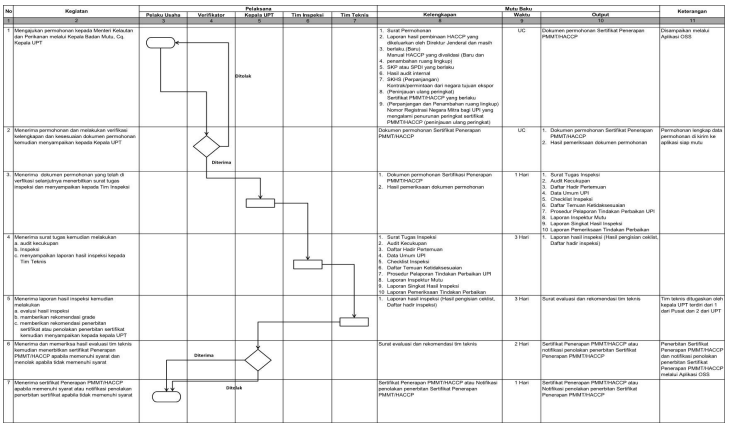
4) Tim Teknis UPT BPPMHKP melakukan peninjauan hasil inspeksi sebagai evaluasi dengan ketentuan: c) Apabila hasil inspeksi memenuhi syarat, dilakukan rekomendasi penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP; atau d) Apabila hasil inspeksi tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha.

5) Penerbitan Sertifikat Penerapan PPMT/HACCP melalui Honest;

6) Masa berlaku Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP ialah 4 (empat) tahun; dan

7) Pemantauan dan evaluasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

8) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB.



No	Kegiatan	Pelaksana: Pelaku Usaha	Pelaksana: Verifikator	Pelaksana: Kepala UPT	Pelaksana: Tim Inspektur	Pelaksana: Tim Teknis	Mutu Baku: Keterlengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq. Kepala UPT		Ditolak				1. Surat Permohonan 2. Laporan hasil penilaian HACCP yang dilaksanakan oleh Direktur Jenderal dan masih berlaku (Baru) 3. Hasil audit internal yang divalidasi (Baru dan perpanjaman masa tinggal) 5. SKP atau SPDI yang berlaku 6. Hasil audit internal 7. SKHSI (Perpanjangan) Kontrak/permintaan dari negara tujuan ekspor 8. (Perpanjaan ulang peringkat) Sertifikat PMMT/HACCP yang berlaku 9. Nomor Registrasi Negara Mitra (untuk negara tujuan ekspor) Nomor Registrasi Negara Mitra bagi UPI yang mengajukan perpanjaman peringkat sertifikat PMMT/HACCP (perpinjaan ulang peringkat)	UC	1. Dokumen permohonan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP	Disampaikan melalui Aplikasi OSS
2	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT		Diterima				Dokumen permohonan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP	UC	1. Dokumen permohonan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP 2. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu
3	Menerima dokumen permohonan yang telah di verifikasi selanjutnya menerbitkan surat tugas inspektur dan menyampaikan kepada Tim Inspektur						1. Dokumen permohonan Sertifikasi Penerapan PMMT/HACCP 2. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	1 Hari	1. Surat Tugas Inspektur 2. Audit Kecukupan 3. Daftar Hadir Pertemuan 4. Data Umum UPI 5. Checklist Inspektur 6. Daftar Temuan Ketidaksesuaian 7. Prosedur Pelaporan Tindakan Perbaikan UPI 8. Laporan Inspektur Mutu 9. Laporan Ringkat Hasil Inspektur 10. Laporan Pemenuhuan Tindakan Perbaikan	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan b. inspektur c. menyampaikan laporan hasil inspektur kepada Tim Teknis						1. Surat Tugas Inspektur 2. Audit Kecukupan 3. Daftar Hadir Pertemuan 4. Data Umum UPI 5. Checklist Inspektur 6. Daftar Temuan Ketidaksesuaian 7. Prosedur Pelaporan Tindakan Perbaikan UPI 8. Laporan Inspektur Mutu 9. Laporan Ringkat Hasil Inspektur 10. Laporan Pemenuhuan Tindakan Perbaikan	3 Hari	1. Laporan hasil inspektur (Hasil pengisian ceklist, Daftar hadir inspektur)	
5	Menerima laporan hasil inspektur kemudian melakukan a. evaluasi hasil inspektur b. memberikan rekomendasi grade c. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT						1. Laporan hasil inspektur (Hasil pengisian ceklist, Daftar hadir inspektur)	3 Hari	Surat evaluasi dan rekomendasi tim teknis	Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT
6	Menerima dan memeriksa hasil evaluasi tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat Penerapan PMMT/HACCP apabila memenuhi syarat dan mencetak apabila tidak memenuhi syarat		Diterima				Surat evaluasi dan rekomendasi tim teknis	2 Hari	Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP	Penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP melalui Aplikasi OSS
7	Menerima sertifikat Penerapan PMMT/HACCP apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat		Ditolak				Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP atau Notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP	1 Hari	Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP atau Notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP	

3	Jangka Waktu Pelayana	10 hari kerja (terhitung sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

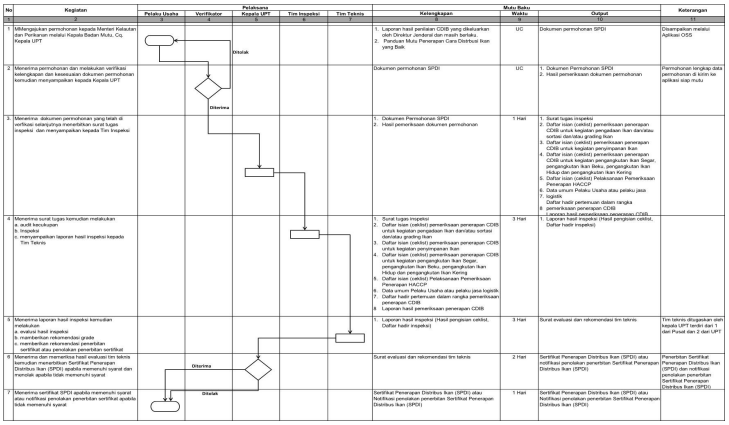
	n	
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu / *Hazard Analysis and Critical Control Point* (PPMMT/HACCP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan melalui saluran resmi Pengaduan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, meliputi : a. Website dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; b. Surat elektronik dengan Alamat set.bppmhkp@kkp.go.id ; c. Telepon dan *Whatsapp* dengan nomor 0851-7828-8443 ; d. Surat non-elektronik ditujukan kepada Ketua TPP Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan alamat Jalan Raya Padang Kemiling KM 12,5 RT.02, Kelurahan Pekan Sabtu, Kecamatan Selebar, Kota Bengkuluatau kepada Ketua TPP BPPMHKP atau STASIUN PPMHKP BENGKULU; dan/atau e. Kotak Pengaduan yang disediakan di Kantor Pusat dan STASIUN PPMHKP BENGKULU..

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

10. Standar Pelayanan Sertifikasi Penerapan Distribusi Ikan (SPDI)

Standar Pelayanan Sertifikasi Penerapan Distribusi Ikan (SPDI)		
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	a. Permohonan melalui sistem OSS; b. Memiliki hasil penilaian CDIB lebih atau sama dengan 61%; dan c. Hasil penilaian CDIB paling lama satu bulan setelah diterbitkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pelaku usaha mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPPMHKP melalui sistem OSS dengan melampirkan kelengkapan persyaratan dokumen; 2) Dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuain dokumen persyaratan oleh verifikator UPT Pengendalian dan Pengawasan Mutu Produksi Primer BPPMHKP; 3) Dalam hal pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan; a) Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, dilakukan inspeksi oleh STASIUN PPMHKP BENGKULU; atau b) Dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha. 4) Inspeksi dilaksanakan oleh tim STASIUN PPMHKP BENGKULU; 5) Dilakukan review tim teknis STASIUN PPMHKP BENGKULU sebagai evaluasi hasil inspeksi; a) Memenuhi syarat, dilakukan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		rekomendasi penerbitan Sertifikat Penerapan Distribusi Ikan (SPDI); atau b) Tidak memenuhi syarat, dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha. 6) Penerbitan Sertifikat Penerapan Distribusi Ikan (SPDI) melalui sistem OSS; 7) Masa berlaku Sertifikat Penerapan Distribusi Ikan (SPDI) ialah 4 tahun; dan 8) Dilakukan Pemantauan dan Evaluasi minimal 1 kali dalam 1 tahun. 9) Operasional pelayanan pengajuan sertifikasi dilakukan pada hari kerja jam 08.00-15.00 WIB. 
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 Distribusi Ikan (SPDI)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Penyampaian pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan melalui saluran resmi Pengaduan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Masukan/ Apresiasi	meliputi: a. Website dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; b. Surat elektronik dengan Alamat set.bppmhkp@kkp.go.id ; c. Telepon dan *Whatsapp* dengan nomor 0851-7828-8443 ; d. Surat non-elektronik ditujukan kepada Ketua TPP Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan alamat Jalan Raya Padang Kemiling KM 12,5 RT.02, Kelurahan Pekan Sabtu, Kecamatan Selebar, Kota Bengkuluatau kepada Ketua TPP BPPMHKP atau STASIUN PPMHKP BENGKULU; dan/atau e. Kotak Pengaduan yang disediakan di Kantor Pusat dan STASIUN PPMHKP BENGKULU.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

11. Standar Pelayanan 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	1) Mengisi formulir permohonan pengujian melalui SINOM. 2) Membawa/menyerahkan sampel sebagai contoh uji sesuai yang dipersyaratkan; a) Basah/segar • Baru saja mati dalam fase rigormortis/ikan hidup yang ditidurkan dengan perlakuan; • Beku (disimpan pada suhu 0°C) dalam plastik atau coolboox; • Jumlah minimal es 500 gram. b) Kering (ikan/produk turunan kering) • Dalam plastik steril; • Minimal 500 gram.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Pelanggan mengajukan permohonan pengujian kepada SPPMHKP Bengkulu secara elektronik melalui aplikasi SINOM dan menyerahkan sampel sebagai contoh uji; 2) Petugas Penerima Contoh (PPC) menerima contoh uji dan formulir permohonan pengujian. Selanjutnya, memberi kode atau nomor contoh kemudian mendistribusikan contoh uji kepada analis; 3) Pelanggan melakukan pembayaran PNBP berdasarkan tagihan *billing*; 4) Analis melakukan pengujian, membuat Lembar Hasil Uji Sementara (LHUS) dan menyerahkannya kepada Penyelia untuk diverifikasi dan ditandatangani;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

		5) Penyelia melakukan verifikasi LHUS. Apabila hasil uji telah sesuai, maka Laporan Hasil Uji (LHU) dapat diterbitkan dan ditandangani oleh Manajer Teknis; 6) Petugas administrasi laboratorium menyerahkan LHU kepada pelanggan melalui email;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pengujian berbeda-beda tergantung pada jenis uji yang dilakukan sebagai berikut: 1) Escherichia coli : 5 hari 2) Salmonella sp. : 14 hari 3) Angka Lempeng Total (ALT) : 4 hari 4) Uji organoleptik : 1 hari 5) Uji formalin : 1 hari

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

4.	Biaya/Tarif	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. 1) Coliform : Rp. 75.000.00 2) Escherichia coli : Rp. 245.000,00 3) Salmonella sp. : Rp. 350.000,00 4) Staphylococcus aureus : Rp. 360.000.00 5) Angka Lempeng Total (ALT) : Rp. 75.000.00 6) Uji organoleptik : Rp. 200.000,00 7) Uji formalin : Rp. 66.000.00
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Uji (LHU) laboratorium pengujian mutu dan keamanan hasil perikanan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Website dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; b. Surat elektronik dengan Alamat set.bppmhkp@kkp.go.id ; c. Telepon dan *Whatsapp* dengan nomor 0851-7828-8443 ; d. Surat non-elektronik ditujukan kepada Ketua TPP Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan alamat Jalan Raya Padang Kemiling KM 12,5 RT.02, Kelurahan Pekan Sabtu, Kecamatan Selebar, Kota Bengkuluatau kepada Ketua TPP BPPMHKP atau STASIUN PPMHKP BENGKULU; dan/atau e. Kotak Pengaduan yang disediakan di Kantor Pusat dan STASIUN PPMHKP BENGKULU..

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

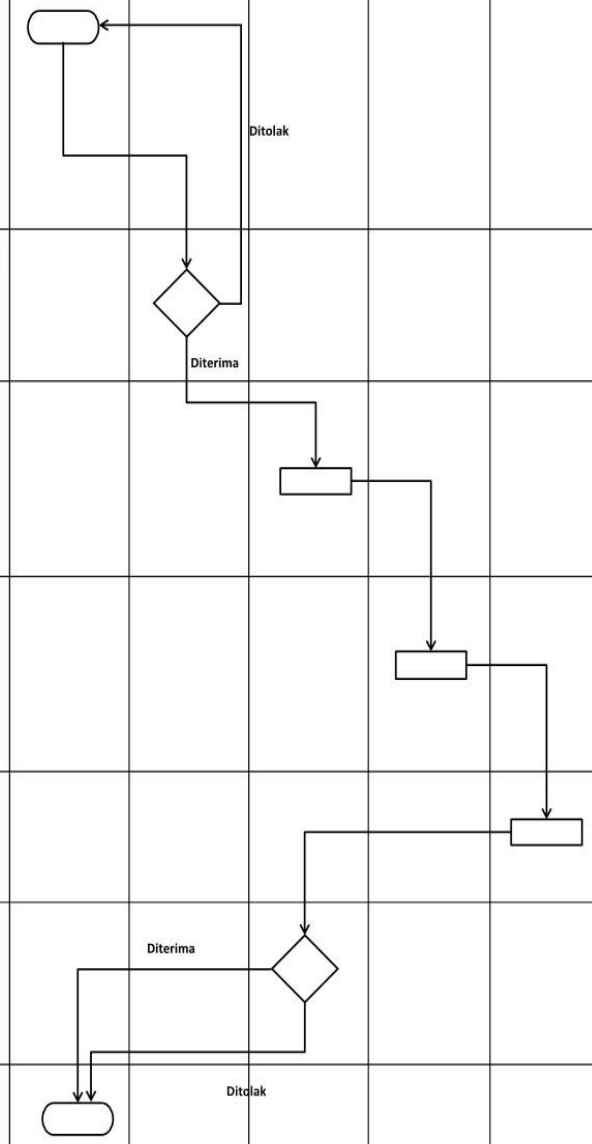
B. Dasar Hukum

1. Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP)

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN **STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU** **MUTU PASCA PANEN**	Nomor SOP	01/BPPMHKP.3/OT/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026
	Tanggal Revisi 1	-
	Tanggal Revisi 2	-
	Tanggal Revisi 3	-
	Tanggal Efektif	30 Juli 2026
	Disahkan Oleh Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu Oscar Daniel Butar Butar NIP. 198107152008011009	
	Nama SOP	**Sertifikasi Kelayakan Pengolahan**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaran Perijinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan jo. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17/PERMEN-KP/2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 31 Tahun 2021 tentang Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Kelautan dan Perikanan; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasi Perikanan; 10 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian Dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan; 12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan; 13. Keputusan Kepala BPPMHKP Nomor 35 Tahun 2026 tentang Proses Bisnis lingkup BPPMHKP.	1. Inspektur Mutu, Hasil Perikanan; 2. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 3. Petugas lainnya yang ditunjuk: 4. Telah mengikuti pelatihan Teknik audit; 5. Telah mengikuti pelatihan mengenai Program Persyaratan Dasar: 6. 6. Telah mengikuti pelatihan mengenai Sistem Manajemen Keamanan Pangan HACCP atau yang setara.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**	
1. 1. SOP Pelaksanaan Inspeksi di Unit Usaha Pascapanen; 2. SOP Reviu Hasil Inspeksi dan Penyusunan Rekomendasi.	1. Peraturan perundangan-undangan teknis terkait; 2. Komputer, 3. Printer dan toner; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Kelengkapan berkas permohonan; 6. Peralatan pendukung inspeksi.	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
1Jika prosedur ini tidak dijalankan sesuai ketentuan, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan/pemohon yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses birokrasi perizinan berusaha untukmenunjang kegiatan usaha (PB UMKU) Sertifikasi SKP.	*1 Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui aplikasi OSS dan Siapmutu*	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Verifikator	Kepala UPT	Tim Inspeksi	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq. Kepala UPT						1. Surat Permohonan (baru, perpanjangan) 2. Sertifikat Pengolah Ikan atau sertifikat keterampilan di bidang keamanan pangan yang setara bagi penanggung jawab mutu (baru) 3. Memenuhi standar kelayakan pengolahan (baru) 4. panduan mutu penerapan cara pengolahan ikan yang baik dan pemenuhan persyaratan prosedur Standar Operasi Sanitasi (baru) 5. Laporan hasil pembinaan (baru) 6. SKP yang masih berlaku (perpanjangan, perubahan) 7. Surat Keterangan Hasil Surveilans (perpanjangan) 8. Surat keterangan terkait alasan perubahan SKP (perubahan)	UC	Dokumen permohonan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)	Disampaikan melalui Aplikasi OSS
2	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT						Dokumen permohonan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)	UC	1. Dokumen permohonan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) 2. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu
3.	Menerima dokumen permohonan yang telah di verfikasi selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi						1. Dokumen permohonan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) 2. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	1 Hari	1. Surat Tugas Inspeksi 2. Audit Kecukupan 3. Daftar Hadir Pertemuan 4. Data Umum UPI 5. Checklist Inspeksi 6. Daftar Temuan Ketidaksesuaian 7. Prosedur Pelaporan Tindakan Perbaikan UPI 8. Laporan Inspektur Mutu 9. Laporan Singkat Hasil Inspeksi 10 Laporan Pemeriksaan Tindakan Perbaikan	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis						1. Surat Tugas Inspeksi 2. Audit Kecukupan 3. Daftar Hadir Pertemuan 4. Data Umum UPI 5. Checklist Inspeksi 6. Daftar Temuan Ketidaksesuaian 7. Prosedur Pelaporan Tindakan Perbaikan UPI 8. Laporan Inspektur Mutu 9. Laporan Singkat Hasil Inspeksi 10 Laporan Pemeriksaan Tindakan Perbaikan	3 Hari	1. Laporan hasil inspeksi (Hasil pengisian ceklist, Daftar hadir inspeksi)	
5	Menerima laporan hasil inspeksi kemudian melakukan a. evaluasi hasil inspeksi b. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT						1. Laporan hasil inspeksi (Hasil pengisian ceklist, Daftar hadir inspeksi)	3 Hari	Surat evaluasi dan rekomendasi tim teknis	Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT
6	Menerima dan memeriksa hasil evaluasi tim teknis kemudian menerbitkan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat						Surat evaluasi dan rekomendasi tim teknis	2 Hari	Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)	Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) melalui Aplikasi OSS
7	Menerima Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat						Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) atau Notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)	1 Hari	Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) atau Notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)	



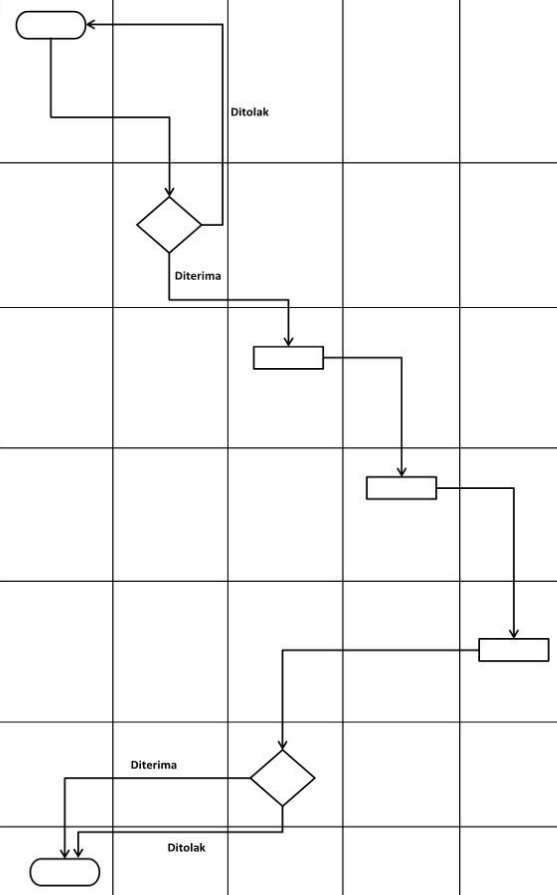
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

2. Sertifikasi Cara Penanganan Ikan Yang Baik (CPIB Kapal)

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN **STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU** **MUTU PASCA PANEN**	Nomor SOP	02/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026
	Tanggal Revisi 1	-
	Tanggal Revisi 2	-
	Tanggal Revisi 3	-
	Tanggal Efektif	30 Juli 2026
	Disahkan Oleh Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu Oscar Daniel Butar Butar, S. Pi., M. Si NIP. 198107152008011009	
	Nama SOP	SOP Sertifikasi Cara Penanganan Ikan Yang Baik (CPIB Kapal)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaran Perijinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan jo. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 31 Tahun 2021 tentang Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Kelautan dan Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian Dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 10. 10 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan; 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan; 12. Keputusan Kepala BPPMHKP Nomor 35 Tahun 2026 tentang Proses Bisnis lingkup BPPMHKP	1. Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 2. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 3. Petugas lainnya yang ditunjuk; 4. Telah mengikuti pelatihan Teknik audit.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelaksanaan Inspeksi di Unit Usaha Produksi Primer; 2. 2. SOP Reviu Hasil Inspeksi dan Penyusunan Rekomendasi.	1. Peraturan Perundang-undangan teknis terkait; 2. Komputer; 3. Printer dan toner; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Kelengkapan berkas permohonan: 6. Peralatan pendukung inspeksi.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika prosedur ini tidak dijalankan secara sesuai, maka ikan hasil tangkapan tidak terjamin mutunya, dapat menghambat proses ekspor, kesalahan administrasi dan ketidakpuasan pelanggan/pemohon.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui aplikasi Siap Mutu	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Verifikator	Kepala UPT	Tim Inspeksi	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala BPPMHKP ,Cq Kepala UPT						1. Salinan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan (SKKP) 2. Sertifikat pelatihan cara penanganan ikan yang baik untuk kegiatan usaha penangkapan dan pengangkutan ikan di laut	UC	Dokumen permohonan	Disampaikan melalui Aplikasi SiapMutu
2	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT						Dokumen permohonan	1 Hari	1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	Dapat dilakukan penangguhan waktu layanan menyesuaikan dengan waktu pembongkaran kapal perikanan
3.	Menerima hasil pemeriksaan dokumen permohonan selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi						1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	1 Hari	1. Surat tugas inspeksi 2. Form Audit kecukupan 3. Form Data Umum Kapal Perikanan 4. Form Daftar hadir 5. Form Checklist Inspeksi pengendalian mutu/ Form Checklist Inspeksi penerapan HACCP 6. Form Laporan Hasil Inspeksi 7. Form Petunjuk Tindakan Perbaikan	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan (Desk Audit) b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis						1. Surat tugas inspeksi 2. Form Audit kecukupan 3. Form Data Umum Kapal Perikanan 4. Form Daftar hadir 5. Form Checklist Inspeksi pengendalian mutu/ Form Checklist Inspeksi penerapan HACCP 6. Form Laporan Hasil Inspeksi 7. Form Petunjuk Tindakan Perbaikan	2 Hari	1. Dokumen laporan hasil inspeksi	
5	Menerima laporan hasil inspeksi kemudian melakukan a. evalusi hasil inspeksi b. memberikan rekomendasi grade c. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT						1. Dokumen laporan hasil inspeksi	3 Hari	Laporan hasil reviu tim teknis	1 Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT 2 Hasil reviu Tim teknis berupa rekomendasi penerbitan atau penolakan
6	Menerima dan memeriksa Laporan hasil reviu tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat CPIB apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat						Laporan hasil reviu tim teknis	2 Hari	Sertifikat CPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPIB	Penerbitan Sertifikat CPIB dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPIB melalui Aplikasi OSS
7	Menerima sertifikat CPIB apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat						Sertifikat CPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPIB	1 Hari	Sertifikat CPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPIB	



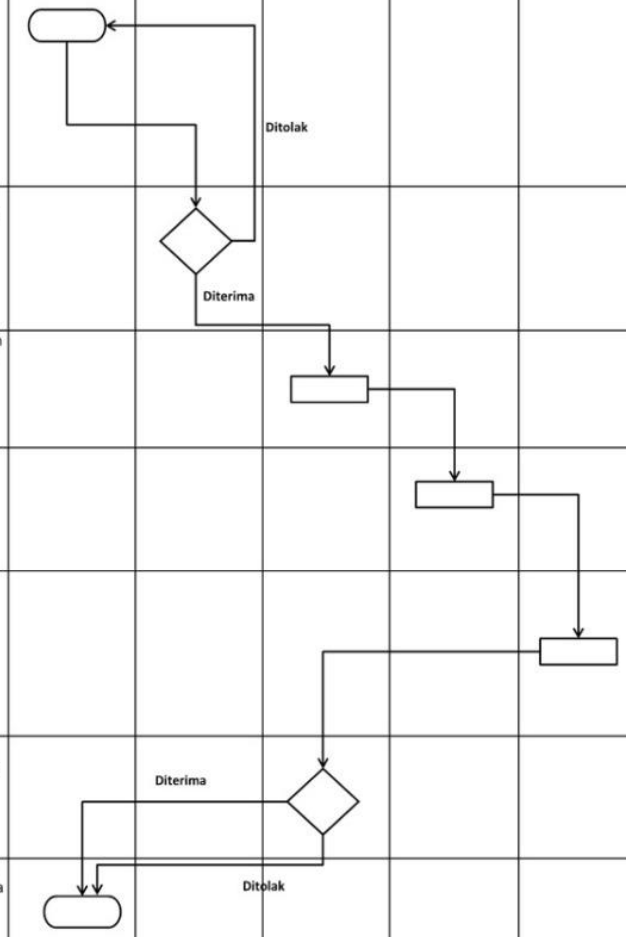
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

3. Sertifikasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB)

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN **STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU**	Nomor SOP	03/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026
	Tanggal Revisi 1	-
	Tanggal Revisi 2	-
	Tanggal Revisi 3	-
	Tanggal Efektif	30 Juli 2026
	Disahkan Oleh Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu Oscar Daniel Butar Butar, S. Pi., M. Si NIP. 198107152008011009	
	Nama SOP	**SOP Sertifikasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2017 tentang Pembudidayaan Ikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Peyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementrian Kelautan dan Perikanan jo. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementrian Kelautan dan Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 7. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Nomor 15 tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementrian Kelautan dan Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan No. 31 Tahun 2021 tentang Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Kelautan dan perikanan; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian Dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Kelautan dan Perikanan; 12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan; 13. Keputusan Kepala BPPMHKP Nomor 35 Tahun 2026 tentang Proses Bisinis lingkup BPPMHKP.	1. Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 2. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 3. Petugas lainnya yang ditunjuk; 4. Telah mengikuti pelatihan Teknik audit.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**	
1. SOP Penerbitan Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) untuk produk perikanan; 2. SOP Pelaksanaan Inspeksi di Unit Usaha Produksi Primer; 3. SOP Reviu Hasil Inspeksi dan Penyusunan Rekomendasi.	1. Peraturan Perundang – undangan teknis terkait; 2. Komputer 3. Printer dan toner; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Kelengkapan berkas permohonan; 6. Peralatan pendukung inspeksi	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
1. Jika prosedur ini tidak dijalankan secara sesuai, maka benih yang dihasilkan tidak terjamin mutunya, dapat menghambat proses ekspor, kesalahan administrasi dan ketidakpuasan pelanggan/pemohon	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui aplikasi OSS dan SiapMutu	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Verifikator	Kepala UPT	Tim Inspeksi	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq Kepala UPT						1. Surat Permohonan, 2. Nomor Induk Berusaha (NIB), 3. Sertifikat standar, 4. SOP dan Formulir pencatatan pembenihan, 5. Layout, 6. Data Unit, 7 Struktur Organisasi dan uraian tugas 8. Sertifikat MPM Manajer Pengendali Mutu 9. Laporan Hasil Uji Kualitas Air 5 Tahun terakhir 10 Surat keterangan asal induk/benih	UC	Dokumen permohonan	Disampaikan melalui Aplikasi OSS
2	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT						Dokumen permohonan	UC	1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu
3.	Menerima hasil pemeriksaan dokumen permohonan selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi CPIB dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi						1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	1 Hari	1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan (Desk Audit) b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis						1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	3 Hari	1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	
5	Menerima dokumen hasil inspeksi kemudian melakukan a. evalusi hasil inspeksi b. mamberikan rekomendasi grade c. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT						1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	3 Hari	Laporan hasil reviu tim teknis	1 Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT 2 Hasil reviu Tim teknis berupa rekomendasi penerbitan atau penolakan
6	Menerima dan memeriksa Laporan hasil reviu tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat CPIB apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat						Laporan hasil reviu tim teknis	2 Hari	Sertifikat CPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPIB	Penerbitan Sertifikat CPIB dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPIB melalui Aplikasi OSS
7	Menerima sertifikat CPIB apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat						Sertifikat CPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPIB	1 Hari	Sertifikat CPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPIB	



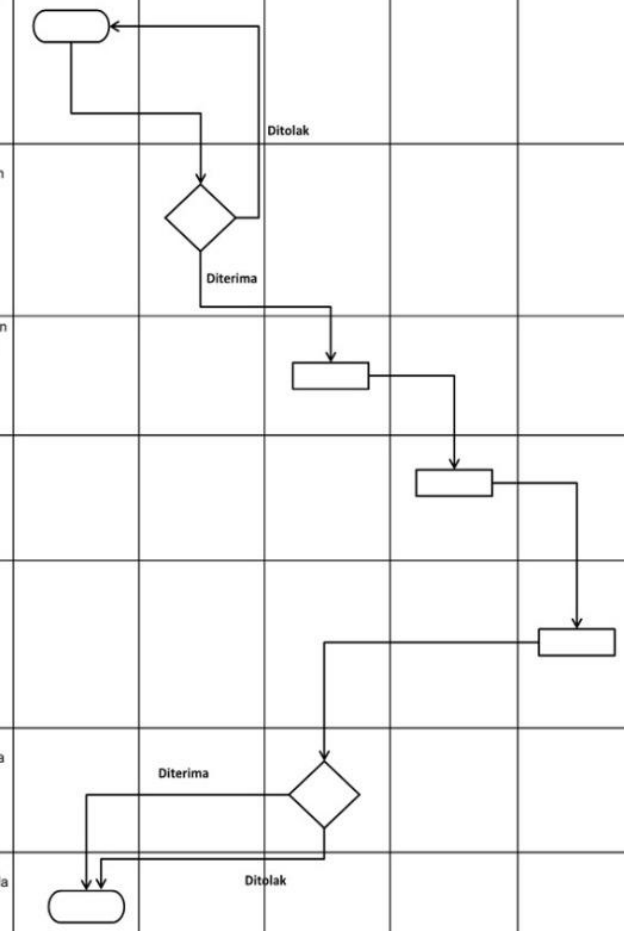
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

4. Sertifikasi Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB)

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN **STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU**	Nomor SOP	04/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026
	Tanggal Revisi 1	-
	Tanggal Revisi 2	-
	Tanggal Revisi 3	-
	Tanggal Efektif	30 Juli 2026
	Disahkan Oleh Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu Oscar Daniel Butar Butar, S. Pi., M. Si NIP. 198107152008011009	
	Nama SOP	SOP Sertifikasi Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB)
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pembudidayaan Ikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementrian Kelautan dan Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementrian Kelautan dan Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 31 Tahun 2021 tentang Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Kelautan dan Perikanan; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu dan keamanan Hasil Perikanan 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian Dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 22 Tahun 2024 Tentang Cara Pembesaran Ikan yang Baik; 12. Peraturan menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Kelautan dan Perikanan; 13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengendalian dan pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan perikanan; 14. Keputusan Kepala BPPMHKP Nomor 35 Tahun 2026 tentang Proses Bisnis lingkup BPPMHKP.	1. Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 2. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 3. Petugas lainnya yang ditunjuk; 4. Memiliki sertifikat pelatihan terhadap kegiatan yang terkait pembenihan ikan, pembudidayaan ikan dan atau kegiatan lainnya dalam mendukung proses pembenihan; 5. Telah mengikuti pelatihan teknik audit 6. Telah mengikuti pelatihn penanganan dan pengambilan contoh.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**	
1. SOP Penerbitan Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil perikanan (SMKHP) untuk produk perikanan 2. SOP Pelaksanaan Inspeksi di unit Usaha Produksi Primer; 3. SOP Reviu Hasil Inspeksi dan Penyusun Rekomendasi.	1. Peraturan Perundang – undangan teknis terkait; 2. Komputer; 3. Printer dan toner; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Kelengkapan berkas permohonan 6. Peralatan pendukung inspeksi	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
1. Jika prosedur ini tidak dijalankan secara sesuai, maka ikan yang dihasilkan tidak terjamin mutunya, dapat menghambat proses ekspor, kesalahan administrasi dan ketidakpuasan pelanggan/pemohon	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan mellalui aplikasi OSS dan SiapMutu	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Verifikator	Kepala UPT	Tim Inspeksi	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq Kepala UPT						1. Surat Permohonan, 2. Nomor Induk Berusaha (NIB), 3. Sertifikat standar, 4. SOP dan Formulir pencatatan pembenihan, 5. Layout, 6. Data Unit, 7 Struktur Organisasi dan uraian tugas	UC	Dokumen permohonan	Disampaikan melalui Aplikasi OSS
2	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT						Dokumen permohonan	UC	1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu
3.	Menerima hasil pemeriksaan dokumen permohonan selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi CBIB dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi						1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	1 Hari	1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan (Desk Audit) b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis						1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	3 Hari	1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	
5	Menerima dokumen hasil inspeksi kemudian melakukan a. evalusi hasil inspeksi b. mamberikan rekomendasi grade c. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT						1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	3 Hari	Laporan hasil reviu tim teknis	1 Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT 2 Hasil reviu Tim teknis berupa rekomendasi penerbitan atau penolakan
6	Menerima dan memeriksa Laporan hasil reviu tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat CBIB apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat						Laporan hasil reviu tim teknis	2 Hari	Sertifikat CBIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CBIB	Penerbitan Sertifikat CBIB dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CBIB melalui Aplikasi OSS
7	Menerima sertifikat CBIB apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat						Sertifikat CBIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CBIB	1 Hari	Sertifikat CBIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CBIB	



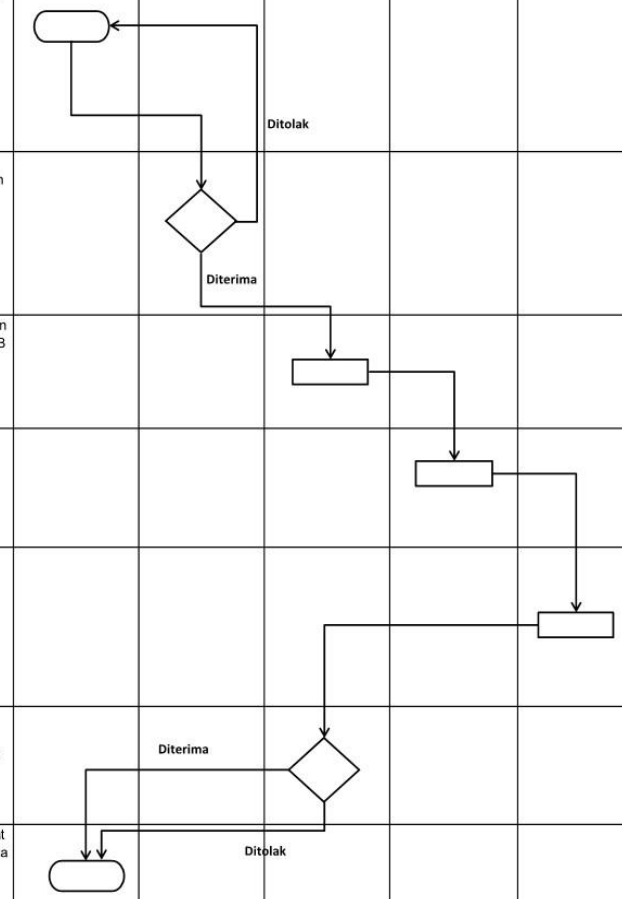
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

5. Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan Yang Baik (CPPIB)

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN **STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU**	Nomor SOP	05/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026
	Tanggal Revisi 1	-
	Tanggal Revisi 2	-
	Tanggal Revisi 3	-
	Tanggal Efektif	30 Juli 2026
	Disahkan Oleh Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu Oscar Daniel Butar Butar, S. Pi., M. Si NIP. 198107152008011009	
	Nama SOP	SOP Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan Yang Baik (CPPIB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Tambah Produk Hasil Perikanan: 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pembudidayaan Ikan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaran Perijinan Berusaha Berbasis Resiko: 5. Peratuuran Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kela Kelautan dan Perikanan jo. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tal Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada 7. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbi rbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan KementerianKelautan dan Perikanan: 9. Peraturan Menteri Kelautan erikanan Perikanan 31 Tahun 2021 tentang Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Kelautan 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu Keamanan Hasil Perikanan: 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian Dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan: 12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian KelautanPerikanan Parda Rartan P lenteni Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis 13. Keputusan Kepala BPPMHKP Nomor 35 Tahun 2026 tentang Proses Bisnis lingkup BPPMHKP.	1. Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 2. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 3. Petugas lainnya yang ditunjuk; 4. Telah mengikuti pelatihan Teknik audit; 5. Telah mengikuti pelatihan penanganan dan pengambilan conton; 6. Memahami prinsip-prinsip CPPIB.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelaksanaan Inspeksi di Unit Usaha produksi Primer; 2. SOP Reviu Hasil Inspeksi dan Penyusunan Rekomendasi	1. 1. eraturan Perundang-undangan teknis terkait; 2. Komputer; 3. Printer dan toner, 4. Alat Tulis Kantor; 5. Kelengkapan berkas permohonan; 6. Peralatan pendukung inspeksi.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika prosedur ini tidak dijalankan secara sesuai, maka pakan yang dihasikan tidak terjamin mutunya, dapat menghambat proses ekspor, kesalahan administrasi dan ketidakpuasan pelanggan/pemohon	Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui aplikasi OSS dan Siap Mutu	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Verifikator	Kepala UPT	Tim Inspeksi	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq Kepala UPT						1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Izin Usaha Industri atau Tanda Daftar Industri 3. Struktur organisasi dan uraian tugas 4. Gambar tata letak ruangan 5. Formulir data umum produsen pakan ikan yang telah diisi 6. Surat Permohonan 7. Surat Pernyataan	UC	Dokumen permohonan	Disampaikan melalui Aplikasi OSS
2	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT						Dokumen permohonan	UC	Hasil pemeriksaan dokumen permohonan (form verifikasi)	Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu
3.	Menerima hasil pemeriksaan dokumen permohonan selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi CPPIB dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi						Hasil pemeriksaan dokumen permohonan (Form verifikasi)	1 Hari	1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan (Desk Audit) b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis						1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	3 Hari	1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	
5	Menerima dokumen hasil inspeksi kemudian melakukan a. evaluasi hasil inspeksi b. memberikan rekomendasi grade c. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT						1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	3 Hari	Laporan hasil reviu tim teknis	1 Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT 2 Hasil reviu Tim teknis berupa rekomendasi penerbitan atau penolakan
6	Menerima dan memeriksa Laporan hasil reviu tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat CPPIB apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat						Laporan hasil reviu tim teknis	2 Hari	Sertifikat CPPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPPIB	Penerbitan Sertifikat CPPIB dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPPIB melalui Aplikasi OSS
7	Menerima sertifikat CPPIB apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat						Sertifikat CPPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPPIB	1 Hari	Sertifikat CPPIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CPPIB	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

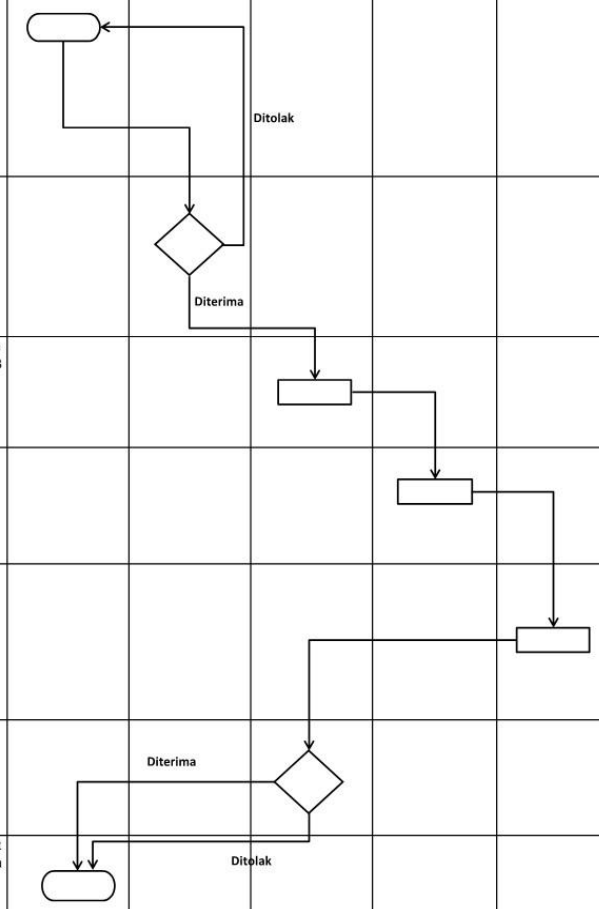
6. Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN **STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU** **MUTU PASCA PANEN**	Nomor SOP	06/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026
	Tanggal Revisi 1	-
	Tanggal Revisi 2	-
	Tanggal Revisi 3	-
	Tanggal Efektif	30 Juli 2026
	Disahkan Oleh Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu Oscar Daniel Butar Butar, S. Pi., M. Si NIP. 198107152008011009	
	Nama SOP	SOP Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik (CPOIB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pembudidayaan Ikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaran Perijinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan jo. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 31 Tahun 2021 tentang Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Kelautan dan Perikanan; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian Dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Obat Ikan; 12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan; 13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan; 14. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Budidaya Nomor 186 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Cara Distribusi Obat Ikan yang Baik. 15. Keputusan Kepala BPPMHKP Nomor 35 Tahun 2026 tentang Proses Bisnis lingkup BPPMHKP.Publik BPPMHKP	1. Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 2. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 3. Petugas lainnya yang ditunjuk; 4. Telah mengikuti pelatihan Teknik audit; 5. Telah mengikuti pelatihan penanganan dan pengambilan contoh; 6. Memahami prinsip-prinsip CDOIB.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Inspeksi di Unit Usaha Produksi Primer; 2. SOP Reviu Hasil Inspeksi dan Penyusunan Rekomendasi.	1. 1. Peraturan Perundang-undangan teknis terkait; 2. Komputer; 3. Printer dan toner; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Kelengkapan berkas permohonan; 6. Peralatan pendukung inspeksi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika prosedur ini tidak dijalankan secara sesuai, maka distribusi obat ikan tidak berjalan dengan baik, dapat menghambat proses ekspor, kesalahan administrasi dan ketidakpuasan pelanggan/pemohon	Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui aplikasi OSS dan Siap Mutu

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Verifikator	Kepala UPT	Tim Inspeksi	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq Kepala UPT						1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Gambar site plan pabrik dan tata letak (layout) ruangan; 3. Memiliki sarana pengangkutan yang layak dan memadai sesuai jenis sediaan obat ikan; 4. Formulir data dan persyaratan CDOIB yang telah diisi; 5. Personil pernah mendapatkan pelatihan CDOIB atau surat; pernyataan memahami prinsip-prinsip CDOIB; 6. Surat Permohonan.	UC	Dokumen permohonan	Disampaikan melalui Aplikasi OSS
2	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT						Dokumen permohonan	UC	1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan (form verifikasi)	Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu
3.	Menerima hasil pemeriksaan dokumen permohonan selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi CDOIB dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi						1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan (Form verifikasi)	1 Hari	1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan (Desk Audit) b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis						1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	3 Hari	1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	
5	Menerima dokumen hasil inspeksi kemudian melakukan a. evaluasi hasil inspeksi b. mamberikan rekomendasi grade C. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT						1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	3 Hari	Laporan hasil reviu tim teknis	1 Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT 2 Hasil reviu Tim teknis berupa rekomendasi penerbitan atau penolakan
6	Menerima dan memeriksa Laporan hasil reviu tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat CDOIB apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat						Laporan hasil reviu tim teknis	2 Hari	Sertifikat CDOIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CDOIB	Penerbitan Sertifikat CDOIB dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CDOIB melalui Aplikasi OSS
7	Menerima sertifikat CDOIB apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat						Sertifikat CDOIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CDOIB	1 Hari	Sertifikat CDOIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CDOIB	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

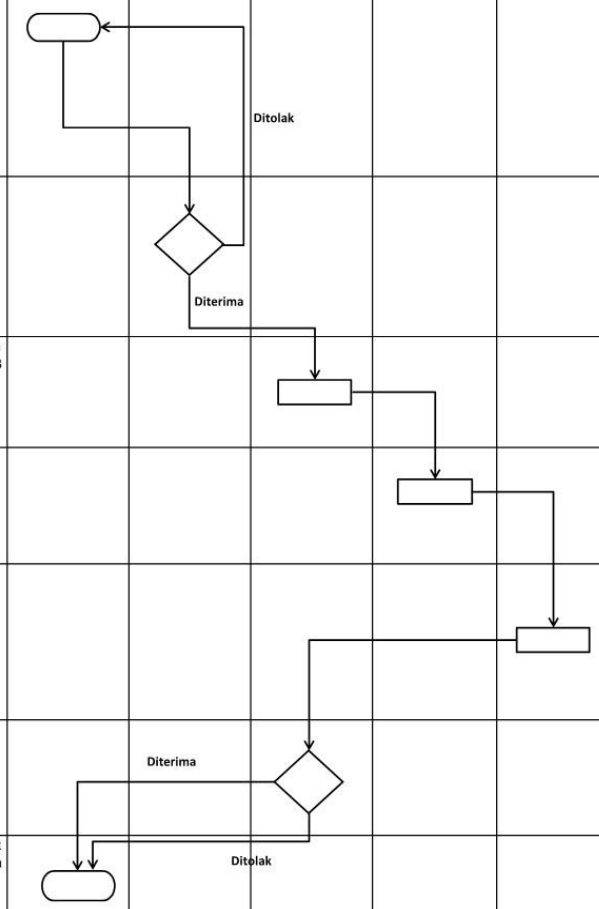
7. Sertifikasi Cara Distribusi Obat Ikan Yang Baik (CDOIB)

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN **STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU** **MUTU PASCA PANEN**	Nomor SOP	07/BPPMHKP.3/OT/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juni 2026
	Tanggal Revisi 1	-
	Tanggal Revisi 2	-
	Tanggal Revisi 3	-
	Tanggal Efektif	20 Juli 2026
	Disahkan Oleh Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu Oscar Daniel Butar Butar, S. Pi., M. Si NIP. 198107152008011009	
	Nama SOP	**Sertifikasi Cara Distribusi Pembuatan Obat Ikan Yang Baik**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan; 2. Peraturan pemerintah nomer 26 tahun 2017 tentang pembudidaya ikan ; 3. Peraturan pemerintah nomer 27 tahun 2021 tentang penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan; 4. Peraturan pemerintah nomer 28 tahun 2025 tentang penyelenggaraan perijinan berusaha berbasis resiko; 5. Peraturan presiden nomer 193 tahun 2024 tentang kementerian kelautan dan perikananjo. Peraturan presiden nomer 112 tahun 2025 tentang perubahan atas peraturan presiden nomer 193 tahun 2024 tentang kementrerian kelautan dan perikanan; 6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan nomer 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha produk Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 7. 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 31 Tahun 2021 tentang Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Kelautan dan Perikanan; 9. Peraturan Menteri Kelautan Perikanan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu Keamanan Hasil Perikanan; 10. eraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian Dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Obat Ikan; 12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan perikanan; 13. Peraturan Menteri Kelautan Perikanan Nomor 28 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan; 14. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Budidaya Nomor 187 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Cara Pembuatan Obat Ikan yang baik; 15. Keputusan Kepala BPPMHKP Nomor 35 Tahun 2026 tentang Proses Bisnis lingkup BPPMHKP.	1. Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 2. Asisten Inspekture Mutu Hasil Perikanan; 3. Telah Mengikuti Pelatihan Teknik Audit; 4. Telah Mengikuti Pelatihan Penanganan Dan Pengambilan Contoh; 5. Memahami Prinsib-Prinsib CPOIB.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksaaan Inspeksi di Unit Usaha Produksi Primer; 2. Sop Reviu Hasil Inspeksi dan Penyusunan Rekomendasi.	1. Peraturan perundangan-undangan teknis terkait; 2. Computer; 3. Printer dan toner; 4. Alat tulis kantor; 5. Kelengkapan berkas permohonan; 6. Memahami prinsip-prinsip COIIB
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. jika prosedur ini tidak dijalankan secara sesuai, maka obat ikan yang dihasilkan tidak terjamin mulutnya, kesalahan administrasi dan ketidak puasan pelanggan/pemohon	1. Pencacatan dan pendapatan dilakukan melalui aplikasi OSS Siapmutu

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Verifikator	Kepala UPT	Tim Inspeksi	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq Kepala UPT						1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Gambar site plan pabrik dan tata letak (layout) ruangan; 3. Memiliki sarana pengangkutan yang layak dan memadai sesuai jenis sediaan obat ikan; 4. Formulir data dan persyaratan CDOIB yang telah diisi; 5. Personil pernah mendapatkan pelatihan CDOIB atau surat; pernyataan memahami prinsip-prinsip CDOIB; 6. Surat Permohonan.	UC	Dokumen permohonan	Disampaikan melalui Aplikasi OSS
2	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT						Dokumen permohonan	UC	1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan (form verifikasi)	Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu
3.	Menerima hasil pemeriksaan dokumen permohonan selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi CDOIB dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi						1. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan (Form verifikasi)	1 Hari	1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan (Desk Audit) b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis						1. Surat tugas inspeksi 2. Form Desk Audit 3. Form Checklist Inspeksi 4. Form Hasil Inspeksi 5. Form Daftar hadir	3 Hari	1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	
5	Menerima dokumen hasil inspeksi kemudian melakukan a. evaluasi hasil inspeksi b. mamberikan rekomendasi grade C. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT						1. Dokumen hasil inspeksi yang terdiri dari a. Surat Tugas Inspeksi b. Desk Audit c. Checklist Inspeksi d. Hasil Inspeksi e. Daftar hadir	3 Hari	Laporan hasil reviu tim teknis	1 Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT 2 Hasil reviu Tim teknis berupa rekomendasi penerbitan atau penolakan
6	Menerima dan memeriksa Laporan hasil reviu tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat CDOIB apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat						Laporan hasil reviu tim teknis	2 Hari	Sertifikat CDOIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CDOIB	Penerbitan Sertifikat CDOIB dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CDOIB melalui Aplikasi OSS
7	Menerima sertifikat CDOIB apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat						Sertifikat CDOIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CDOIB	1 Hari	Sertifikat CDOIB atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat CDOIB	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

8. Penerbitan Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan (Ekspor)

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN **STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU** **MUTU PASCA PANEN**	Nomor SOP	08/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026
	Tanggal Revisi 1	-
	Tanggal Revisi 2	-
	Tanggal Revisi 3	-
	Tanggal Efektif	30 Juli 2026
	Disahkan Oleh Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu Oscar Daniel Butar Butar, S. Pi., M. Si NIP. 198107152008011009	
	Nama SOP	SOP Penerbitan Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan (Ekspor)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaran Perijinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan jo. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 31 Tahun 2021 tentang Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Kelautan dan Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian Dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan; 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan; 12. Keputusan Kepala BPPMHKP Nomor 35 Tahun 2026 tentang Proses Bisnis lingkup BPPMHKP.	1. Petugas Customer Service ramah,sopan,santun dan memahami peraturan 2. Petugas Administrasi/Operator : dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi 3. Petugas Verifikator : cermat,teliti dan memahami ketentuan per aturan Berlaku 4. Petugas Fungsional AIMUT : Pendidikan SUPM,D3 5. Petugas Fungsional Inspektur Mutu Ahli : Pendidikan minimal D4/S1 6. Petugas Penandatangan Sertifikat : ditetapkan dengan SK Kepala Badan BPPMHKP
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) untuk produk perikanan; 2. SOP Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP): 3. SOP Sertifikasi Penerapan Distribusi Ikan (SPDI): 4. SOP Pelaksanaan Inspeksi di Unit Usaha Pascapanen; 5. SOP Reviu Hasil Inspeksi dan Penyusunan Rekomendasi.	1. Peraturan Perundang-undangan teknis terkait; 2. Komputer; 3. Printer dan toner; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Kelengkapan berkas permohonan; 6. Peralatan pendukung inspeksi.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika prosedur ini tidak dijalankan sesuai ketentuan, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan/pemohon yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses birokrasi perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha (PB UMKU) Sertifikasi HACCP.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui aplikasi OSS dan SiapMutu

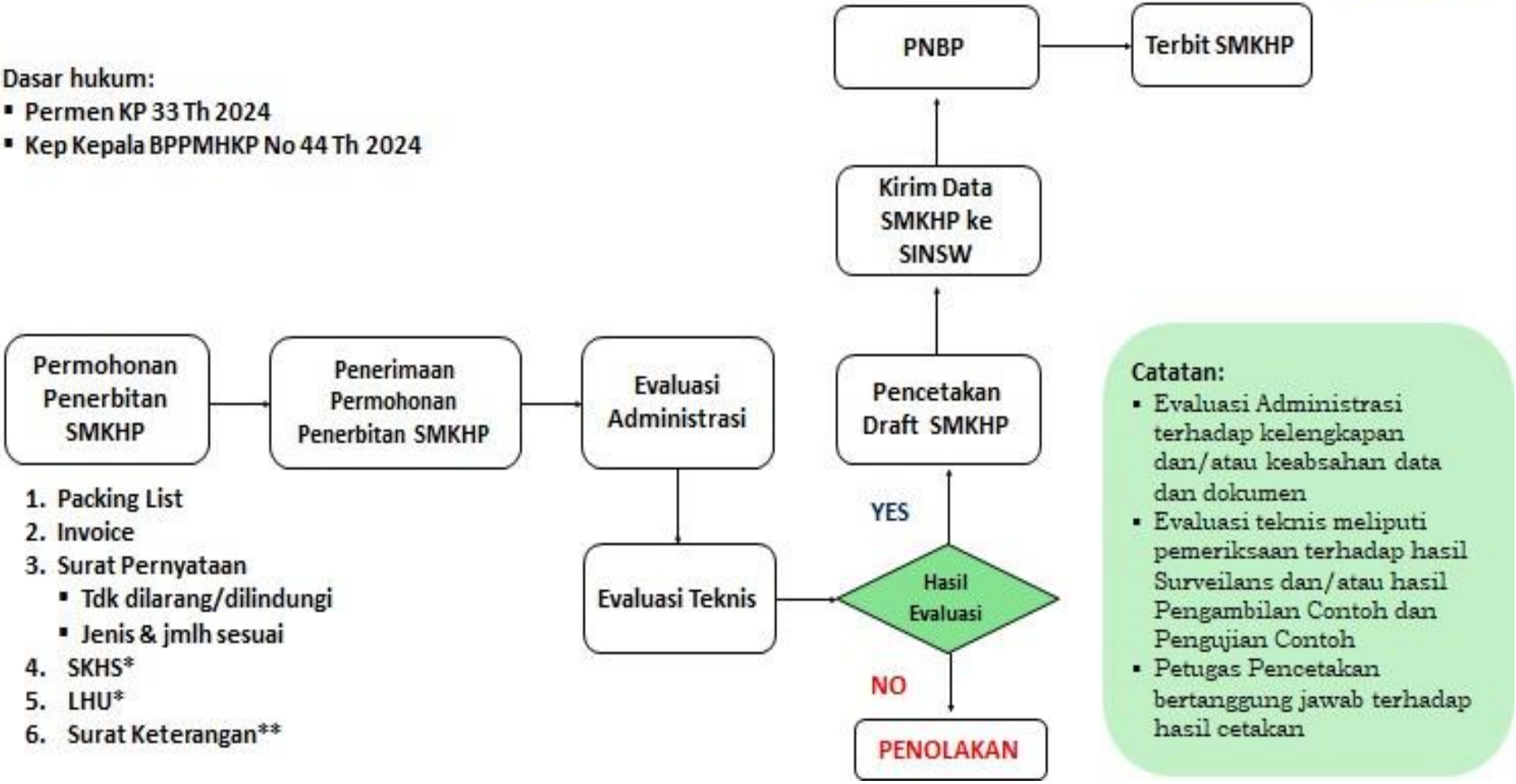
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Kementerian Kelautan dan Perikanan

Prosedur Penerbitan SMKHP

BPP MHKP

Dasar hukum:
- Permen KP 33 Th 2024
- Kep Kepala BPPMHKP No 44 Th 2024



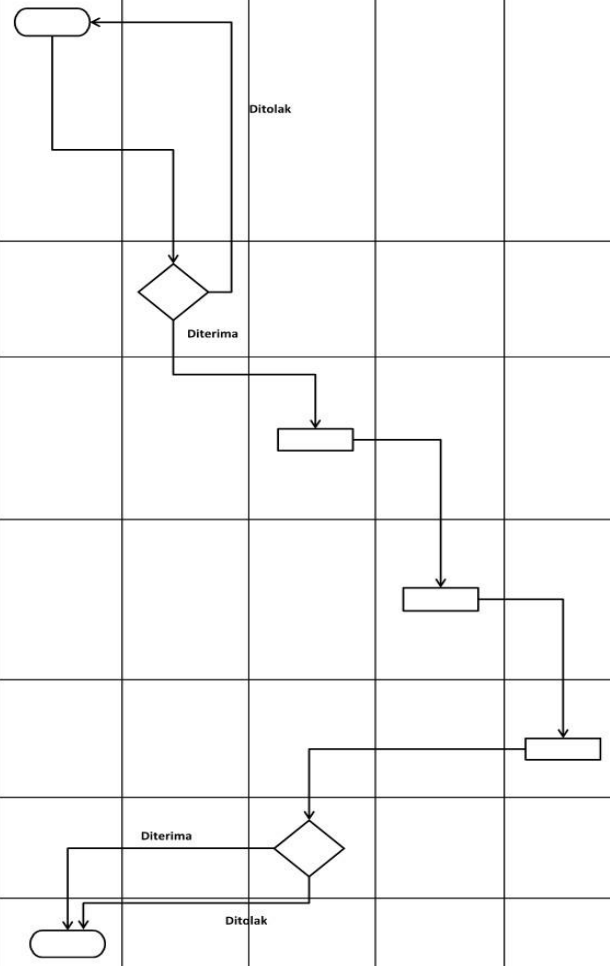
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

9. Sertifikasi Sistem Program Manajemen Mutu Terpadu (HACCP)

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN **STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU** **MUTU PASCAPANEN**	Nomor SOP	09/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	23 Julii 2026
	Tanggal Revisi 1	-
	Tanggal Revisi 2	-
	Tanggal Revisi 3	-
	Tanggal Efektif	30 Juli 2026
	Disahkan Oleh Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu Oscar Daniel Butar Butar, S. Pi., M. Si NIP. 198107152008011009	
	Nama SOP	**SOP Sertifikasi Sistem Program Manajemen Mutu Terpadu (HACCP)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan: 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaran Perijinan Berusaha Berbasis Resiko: 4. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan jo. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2025 tentang 5 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang tentang Kementerian ementerian Kelautan dan Perikanan; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementeria Kelautan dan Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 31 Tahun 2021 tentang Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Kelautan dan Perikanan: 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian Dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan: 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis 12. Pada Badan Pengendalian dan gendalian dan Pengawasan Mutu H Hasil Kelautan dan Perikanan; 13. Keputusan Kepala BPPMHKP Nomor 35 Tahun 2026 tentang Proses Bisnis lingkup BPPMHKP.	1. Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 2. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 3. Petugas lainnya yang ditunjuk; 4. Telah mengikuti pelatihan Teknik audit; 5. Telah mengikuti pelatihan penanganan dan pengambilan contoh; 6. Telah mengikuti pelatihan mengenai Program Persyaratan Dasar; 7. Telah mengikuti pelatihan mengenai Sistem Manajemen 8. Keamanan Pangan HACCP atau yang setara; 9. Memiliki Nomer Registrasi	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**	
1. Jika prosedur ini tidak dijalankan sesuai ketentuan, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan/pemohon yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses birokrasi perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha (PB UMKU) Sertifikasi HACCP.	1. Peraturan Perundang-undangan teknis terkait; 2. Komputer; 3. Printer dan toner; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Kelengkapan berkas permohonan; 6. Peralatan pendukung inspeksi.	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Instalasi Karantina Ikan tidak dapat disertifikasi kelayakannya	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui aplikasi OSS dan SiapMutu	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Verifikator	Kepala UPT	Tim Inspeksi	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq. Kepala UPT						1. Surat Permohonan 2. Laporan hasil pembinaan HACCP yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal dan masih 3. berlaku.(Baru) Manual HACCP yang divalidasi (Baru dan 4. penambahan ruang lingkup) 5. SKP atau SPDI yang berlaku 6. Hasil audit internal 7. SKHS (Perpanjangan) Kontrak/permintaan dari negara tujuan ekspor 8. (Peninjauan ulang peringkat) Sertifikat PMMT/HACCP yang berlaku 9. (Perpanjangan dan Penambahan ruang lingkup) Nomor Registrasi Negara Mitra bagi UPI yang mengalami penurunan peringkat sertifikat PMMT/HACCP (peninjauan ulang peringkat)	UC	Dokumen permohonan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP	Disampaikan melalui Aplikasi OSS
2	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT						Dokumen permohonan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP	UC	1. Dokumen permohonan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP 2. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu
3.	Menerima dokumen permohonan yang telah di verfikasi selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi						1. Dokumen permohonan Sertifikasi Penerapan PMMT/HACCP 2. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	1 Hari	1. Surat Tugas Inspeksi 2. Audit Kecukupan 3. Daftar Hadir Pertemuan 4. Data Umum UPI 5. Checklist Inspeksi 6. Daftar Temuan Ketidaksesuaian 7. Prosedur Pelaporan Tindakan Perbaikan UPI 8. Laporan Inspektur Mutu 9. Laporan Singkat Hasil Inspeksi 10 Laporan Pemeriksaan Tindakan Perbaikan	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis						1. Surat Tugas Inspeksi 2. Audit Kecukupan 3. Daftar Hadir Pertemuan 4. Data Umum UPI 5. Checklist Inspeksi 6. Daftar Temuan Ketidaksesuaian 7. Prosedur Pelaporan Tindakan Perbaikan UPI 8. Laporan Inspektur Mutu 9. Laporan Singkat Hasil Inspeksi 10 Laporan Pemeriksaan Tindakan Perbaikan	3 Hari	1. Laporan hasil inspeksi (Hasil pengisian ceklist, Daftar hadir inspeksi)	
5	Menerima laporan hasil inspeksi kemudian melakukan a. evalusi hasil inspeksi b. mamberikan rekomendasi grade c. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat kemudian menyampaikan kepada kepala UPT						1. Laporan hasil inspeksi (Hasil pengisian ceklist, Daftar hadir inspeksi)	3 Hari	Surat evaluasi dan rekomendasi tim teknis	Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT
6	Menerima dan memeriksa hasil evaluasi tim teknis kemudian menerbitkan sertifikat Penerapan PMMT/HACCP apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat						Surat evaluasi dan rekomendasi tim teknis	2 Hari	Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP	Penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP melalui Aplikasi OSS
7	Menerima sertifikat Penerapan PMMT/HACCP apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat						Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP atau Notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP	1 Hari	Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP atau Notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

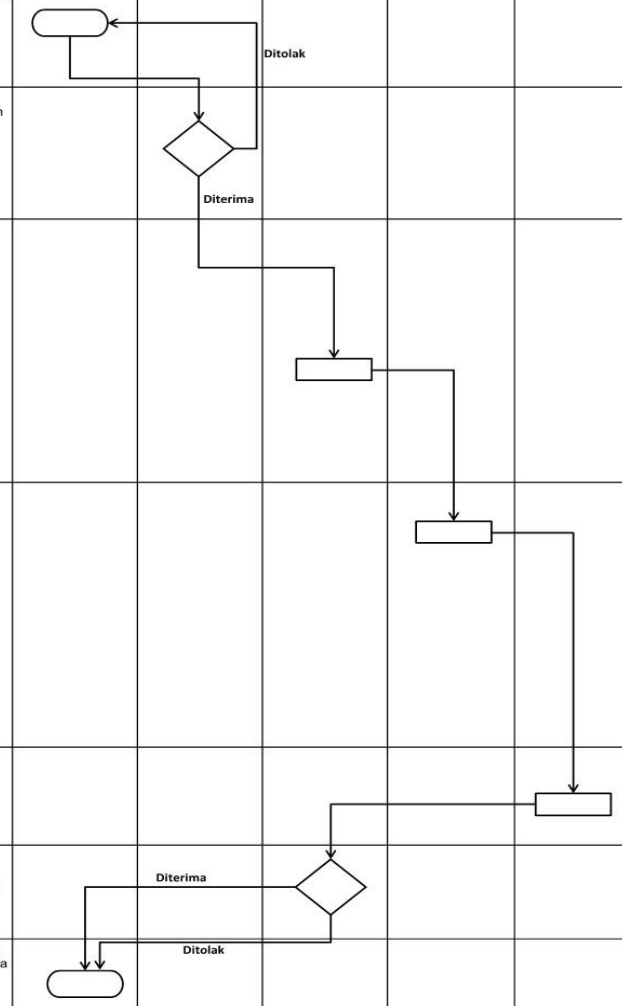
10. Sertifkat Penerapan Distribusi Ikan (SPDI)

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU MUTU PASCAPANEN	Nomor SOP	10/SPPMHKP.BKL/OT.310/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026
	Tanggal Revisi 1	-
	Tanggal Revisi 2	-
	Tanggal Revisi 3	-
	Tanggal Efektif	30 Juli 2026
	Disahkan Oleh Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu Oscar Daniel Butar Butar, S. Pi., M. Si NIP. 198107152008011009	
	Nama SOP	**SOP Sertifikasi Sertifkat Penerapan Distribusi Ikan (SPDI)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan: 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 2021 Tentang Per Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaran Perijinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan jo. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 31 Tahun 2021 tentang Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Kelautan dan Perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan: 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian Dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan: 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan; 11. Keputusan Kepala BPPMHKP Nomor 35 Tahun 2026 tentang Proses Bisnis lingkup BPPMHKP.	1. Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 2. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan; 3. Petugas lainnya yang ditunjuk; 4. Telah mengikuti pelatihan Teknik audit;
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Inspeksi di Unit Usaha Pascapanen; 2. SOP Sertifikasi penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/Hazard Analysis Critical Control Point (PMMT/HACCP): 3. SOP Reviu Hasil Inspeksi dan Penyusunan Rekomendasi; 4. SOP Sertifikasi Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	1. Peraturan Perundang-undangan teknis terkait; 2. Komputer; 3. Printer dan toner; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Kelengkapan berkas permohonan; 6. Peralatan pendukung inspeksi.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1.Jika prosedur ini tidak dijalankan secara sesuai, maka distribusi ikan terhambat, kesalahan administrasi dan ketidakpuasan pelanggan/pemohon	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui aplikasi OSS dan SiapMutu

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Verifikator	Kepala UPT	Tim Inspeksi	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	MMengajukan permohonan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Kepala Badan Mutu, Cq. Kepala UPT						1. Laporan hasil penilaian CDIB yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal dan masih berlaku. 2. Panduan Mutu Penerapan Cara Distrbusi Ikan yang Baik	UC	Dokumen permohonan SPDI	Disampaikan melalui Aplikasi OSS
2	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT						Dokumen permohonan SPDI	UC	1. Dokumen Permohonan SPDI 2. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	Permohonan lengkap data permohonan di kirim ke aplikasi siap mutu
3.	Menerima dokumen permohonan yang telah di verfikasi selanjutnya menerbitkan surat tugas inspeksi dan menyampaikan kepada Tim Inspeksi						1. Dokumen Permohonan SPDI 2. Hasil pemeriksaan dokumen permohonan	1 Hari	1. Surat tugas inspeksi 2. Daftar isian (ceklist) pemeriksaan penerapan CDIB untuk kegiatan pengadaan Ikan dan/atau sortasi dan/atau grading Ikan 3. Daftar isian (ceklist) pemeriksaan penerapan CDIB untuk kegiatan penyimpanan Ikan 4. Daftar isian (ceklist) pemeriksaan penerapan CDIB untuk kegiatan pengangkutan Ikan Segar, pengangkutan Ikan Beku, pengangkutan Ikan Hidup dan pengangkutan Ikan Kering 5. Daftar isian (ceklist) Pelaksanaan Pemeriksaan Penerapan HACCP 6. Data umum Pelaku Usaha atau pelaku jasa 7. logistik Daftar hadir pertemuan dalam rangka 8 pemeriksaan penerapan CDIB Laporan hasil pemeriksaan penerapan CDIB	
4	Menerima surat tugas kemudian melakukan a. audit kecukupan b. Inspeksi c. menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Tim Teknis						1. Surat tugas inspeksi 2. Daftar isian (ceklist) pemeriksaan penerapan CDIB untuk kegiatan pengadaan Ikan dan/atau sortasi dan/atau grading Ikan 3. Daftar isian (ceklist) pemeriksaan penerapan CDIB untuk kegiatan penyimpanan Ikan 4. Daftar isian (ceklist) pemeriksaan penerapan CDIB untuk kegiatan pengangkutan Ikan Segar, pengangkutan Ikan Beku, pengangkutan Ikan Hidup dan pengangkutan Ikan Kering 5. Daftar isian (ceklist) Pelaksanaan Pemeriksaan Penerapan HACCP 6. Data umum Pelaku Usaha atau pelaku jasa logistik 7. Daftar hadir pertemuan dalam rangka pemeriksaan penerapan CDIB 8 Laporan hasil pemeriksaan penerapan CDIB	3 Hari	1. Laporan hasil inspeksi (Hasil pengisian ceklist, Daftar hadir inspeksi)	
5	Menerima laporan hasil inspeksi kemudian melakukan a. evalusi hasil inspeksi b. mamberikan rekomendasi grade c. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat atau penolakan penerbitan sertifikat						1. Laporan hasil inspeksi (Hasil pengisian ceklist, Daftar hadir inspeksi)	3 Hari	Surat evaluasi dan rekomendasi tim teknis	Tim teknis ditugaskan oleh kepala UPT terdiri dari 1 dari Pusat dan 2 dari UPT
6	Menerima dan memeriksa hasil evaluasi tim teknis kemudian menerbitkan Sertifikat Penerapan Distribus Ikan (SPDI) apabila memenuhi syarat dan menolak apabila tidak memenuhi syarat						Surat evaluasi dan rekomendasi tim teknis	2 Hari	Sertifikat Penerapan Distribus Ikan (SPDI) atau notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan Distribus Ikan (SPDI)	Penerbitan Sertifikat Penerapan Distribus Ikan (SPDI) dan notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan Distribus Ikan (SPDI)
7	Menerima sertifikat SPDI apabila memenuhi syarat atau notifikasi penolakan penerbitan sertifikat apabila tidak memenuhi syarat						Sertifikat Penerapan Distribus Ikan (SPDI) atau Notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan Distribus Ikan (SPDI)	1 Hari	Sertifikat Penerapan Distribus Ikan (SPDI) atau Notifikasi penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan Distribus Ikan (SPDI)	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

11. Jasa Pengujian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

C. Standar Pelayanan (*Service Delivery*) Pelayanan Publik

1. Persyaratan

Persyaratan merupakan ketentuan yang wajib dipenuhi oleh pengguna layanan dalam memperoleh suatu jenis pelayanan, baik berupa dokumen administratif, persyaratan teknis, maupun ketentuan lainnya yang telah ditetapkan. Dalam standar pelayanan, persyaratan disusun sebagai bagian penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik untuk memberikan kejelasan, kepastian, dan keseragaman proses pelayanan, sehingga pelaksanaan pelayanan dapat berlangsung secara tertib, efektif, transparan, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur merupakan tata cara atau alur pelayanan yang telah ditetapkan dan dibakukan sebagai pedoman bagi penyedia maupun pengguna layanan dalm proses penyelenggaraan pelayanan publik. Komponen ini memuat tahapan kegiatan serta cara pelaksanaan pelayanan yang harus dilalui mulai dari pengajuan permohonan, proses pelayanan, hingga penyelesaian layanan, termasuk mekanisme penyampaian pengaduan. Sistem, mekanisme, dan prosedur disusun untuk memberikan kejelasan alur pelayanan sehingga mempermudah pengguna layanan dalam memahami proses pelayanan yang diberikan oleh penyedia pelayanan publik.

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Stasiun PPMHKP Bengkulu menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 sebagai dasar pengelolaan pelayanan untuk menjamin mutu dan konsistensi pelaksanaan pelayanan. Sementara itu, mekanisme pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan pada masing-masing unit pelayanan dengan mengacu pada pedoman penyusunan SOP yang berlaku.

3. Jangka Waktu Pelayanan

Jangka waktu pelayanan adalah batas waktu yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan suatu proses pelayanan sejak permohonan diterima secara lengkap hingga pelayanan selesai diberikan kepada pengguna layanan. Penetapan jangka waktu pelayanan bertujuan untuk memberikan kepastian kepada masyarakat mengenai lama proses penyelesaian layanan sehingga pelayanan dapat berlangsung secara efektif dan terukur.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Jangka waktu pelayanan ditentukan dengan menghitung keseluruhan waktu yang diperlukan pada setiap tahapan proses pelayanan, mulai dari tahap awal hingga tahap akhir. Dalam penetapan jangka waktu penyelesaian di lingkup Stasiun PPMHKP Bengkulu, salah satu pertimbangan yan digunakan adalah kemampuan internal organisasi, yang meliputi sarana, peralatan, fasilitas, dan teknologi pendukung pelayanan, rata-rata beban atau volume pekerjaan, serta dukungan sumber daya manusia baik dari aspek kuantitas maupun kualitas, termasuk tingkat kompetensi, keterampilan kerja, kedisiplinan, tanggung jawab, dan pengalaman petugas dalam memberikan pelayanan. Selain itu, penetapan jangka waktu pelayanan juga memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat sebagai pengguna layanan agar pelayanan yang diberikan dapat memenuhi standar kualitas pelayanan publik yang baik.

4. Biaya/Tarif

Biaya atau tarif adalah sejumlah biaya yang dikenakan kepada pengguna layanan dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Biaya atau tarif tersebut ditetapkan secara resmi dan digunakan sebagai bentuk kepastian bagi pengguna layanan mengenai besaran biaya yang harus dibayarkan untuk memperoleh suatu jenis pelayanan.

Pada Stasiun PPMHKP Bengkulu, pembiayaan terhadap jenis layanan sebagian dibebankan kepada pengguna layanan, namun terdapat pula beberapa jenis layanan yang tidak dikenakan biaya. Penetapan biaya atau tarif pelayanan yang dikenakan kepada pengguna layanan 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 oleh pengguna layanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa dokumen, sertifikat, rekomendasi, laporan hasil pengujian, maupun bentuk layanan lainnya yang dihasilkan dari proses penyelenggaraan pelayanan publik. Produk pelayanan dari jenis layanan yang diberikan oleh Stasiun PPMHKP Bengkulu sesuai dengan tugas dan fungsinya meliputi pelayanan jasa sertifikasi dan pengujian mutu hasil kelautan dan perikanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan, dan Apresiasi

Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi merupakan proses pengelolaan informasi yang disampaikan oleh pengguna layanan terkait pelaksanaan pelayanan publik. Proses ini bertujuan untuk menindaklanjuti keluhan, menerima saran dan masukan sebagai bahan perbaikan pelayanan, serta menampung apresiasi dari masyarakat terhadap pelayanan yang telah diberikan.

Proses penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi umumnya diawali dengan penyampaian informasi oleh pengguna layanan melalui media yang telah disediakan. Pengaduan atau masukan yang diterima selanjutnya akan dicatat, diverifikasi, dan ditindaklanjuti oleh petugas atau unit yang berwenang sesuai dengan jenis permasalahan yang disampaikan. Setelah proses tindak lanjut dilakukan, hasil penanganan akan disampaikan kembali kepada pengguna layanan sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik. Media yang disediakan oleh Stasiun PPMHKP Bengkulu guna menangani pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dari pengguna layanan, di antaranya sebagai berikut:

a) Tatap Muka atau Surat

Pengguna layanan dapat secara langsung berkunjung atau mengirimkan surat kepada Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan dengan alamat kantor Stasiun PPMHKP Bengkulu Jalan Kenanga No. 26, Maguwoharjo, Depok, Kab. Sleman, DI Bengkulu.

b) Kotak Pengaduan

(1) Pengguna layanan yang ingin menyampaikan pengaduan dapat datang langsung ke kantor pelayanan Stasiun PPMHKP Bengkulu.

(2) Pengguna layanan kemudian mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan oleh petugas pelayanan.

(3) Formulir pengaduan yang telah diisi selanjutnya dimasukkan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan.

(4) Pengaduan yang diterima akan diproses dan ditindaklanjuti oleh petugas sesuai dengan mekanisme penanganan pengaduan yang berlaku.

c) e-mail Stasiun PPMHKP Bengkulu

Pengguna layanan dapat mengirimkan pengaduan melalui e-mail SPPMHKP Bengkulu, yaitu set.bppmhkp.bkl@kkp.go.id

d) Whatsapp

Pengaduan melalui Whatsapp oleh pengguna layanan dapat dilakukan ke nomor 0877-0002-3430.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

e) e-Lapor

(1) Pengguna layanan menyampaikan pengaduan dengan menuliskan laporan pada kolom pengaduan yang tersedia di halaman website Lapor (www.lapor.go.id).

(2) Pengguna layanan memilih kategori “Kelautan dan Perikanan” sesuai dengan jenis layanan yang diadukan.

(3) Berikutnya, pengguna layanan memilih tipe laporan pengaduan yang akan disampaikan.

(4) Laporan pengaduan kemudian dituliskan secara singkat, jelas, dan lengkap agar memudahkan proses verifikasi dan tindak lanjut.

(5) Setelah seluruh data pengaduan diisi, pengguna layanan mengirimkan laporan dengan menekan tombol submit.

(6) Pengaduan yang masuk akan diverifikasi dalam waktu paling lama tiga hari kerja dan diteruskan kepada instansi atau unit yang berwenang untuk ditindaklanjuti.

(7) Selanjutnya, laporan pengaduan akan diproses dan ditindaklanjuti paling lama lima hari kerja, serta pengguna layanan akan menerima balasan atau informasi terkait hasil tindak lanjut pengaduan tersebut.

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

1. Dasar Hukum

Landasan hukum yang menjadi acuan dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan publik di lingkungan Stasiun PPMHKP Bengkulu sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab organisasi adalah sebagai berikut:

d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

f. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

g. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

j. 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;
k. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
l. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 08 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan;
m. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian dalam rangka Penerbitan Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
n. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
o. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
p. Keputusan Kepala Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Nomor 61 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.

2. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas merupakan segala bentuk peralatan, perlengkapan, bangunan, ruang pelayanan, teknologi, serta fasilitas pendukung lainnya yang digunakan untuk menunjang penyelenggaraan pelayanan publik. Sarana meliputi peralatan yang digunakan secara langsung dalam proses pelayanan, sedangkan prasarana merupakan fasilitas pendukung utama dalam pelaksanaan pelayanan.

Penerapan standar pelayanan publik pada instansi pemerintah harus didukung oleh ketersediaan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan pelayanan agar proses pelayanan dapat berjalan secara efektif, efisien, konsisten, aman, dan nyaman. Apabila fasilitas pendukung yang tersedia tidak memenuhi persyaratan, maka pelaksanaan pelayanan dapat terhambat dan berdampak pada kualitas pelayanan secara keseluruhan. Oleh karena itu, penyediaan sarana dan prasarana menjadi bagian penting dalam

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

mendukung pelayanan publik yang optimal sekaligus menciptakan lingkungan pelayanan yang bersih, tertata, layak, dan memberikan kenyamanan bagi masyarakat pengguna layanan.

Kelengkapan sarana dan prasarana pendukung pelayanan di lingkungan Stasiun PPMHKP Bengkulu meliputi tersedianya ruangan pelayanan yang nyaman dan memadai, seperti pendingin ruangan (*Air Conditioner*), toilet, tempat ibadah, area parkir, meja pelayanan, serta ruang atau kursi tunggu bagi pengguna layanan. Selain itu, tersedia pula *media center* yang berfungsi sebagai sarana pelayanan informasi, *customer service*, dan penanganan pengaduan.

Sebagai upaya meningkatkan aksesibilitas dan kenyamanan pengguna layanan, disediakan fasilitas bagi penyandang disabilitas, ruang laktasi, kursi roda, nomor antrean, serta berbagai media informasi berupa monitor, poster, brosur, *leaflet*, dan *banner* yang memuat informasi mengenai peraturan perundang-undangan, persyaratan layanan, dan alur pelayanan. Sarana pendukung lainnya meliputi kotak saran atau pengaduan, layanan Wifi/*hotspot*, *website* sebagai media informasi dan penyampaian pengaduan, *name tag* petugas pelayanan, komputer dan printer untuk pengajuan layanan, serta penyediaan minuman bagi pengguna layanan.

3. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas pelayanan dalam menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Kompetensi tersebut meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan pengalaman yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan secara optimal.

Kompetensi pelaksana mencakup kemampuan teknis, administratif, komunikasi, serta pemahaman terhadap mekanisme, prosedur, dan ketentuan pelayanan yang berlaku sehngga pelayanan dapat dilaksanakan secara profesional, efektif, responsif, dan akuntabel.

Penyusunan komponen kompetensi pelaksana bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai dukungan kemampuan petugas pelayanan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pelayanan publik. Penetapan kompetensi disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, beban atau volume pekerjaan, sifat pekerjaan, mekanisme dan prosedur pelayanan yang dijalankan, serta penggunaan teknologi dalam proses pelayanan. Dengan demikian,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

kompetensi pelaksana dalam standar pelayanan memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam menjalankan perannya pada setiap jenis pelayanan yang telah ditetapkan.

4. Pengawasan Internal

Pengawasan internal merupakan salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang berfungsi sebagai proses pengendalian dan pemantauan terhadap pelaksanaan pelayanan agar berjalan sesuai dengan standar pelayanan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku. Pengawasan internal dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas pelayanan dapat terlaksana secara tertib, konsisten, efektif, transparan, dan akuntabel sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Pengawasan internal difokuskan sebagai bagian dari manajemen pengendalian internal yang berperan dalam menjamin optimalnya penyelenggaraan pelayanan publik serta mencegah terjadinya kesalahan, penyimpangan, maupun pelanggaran dalam proses pelayanan. Oleh karena itu, pengawasan internal perlu dilakukan secara berkesinambungan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, pembinaan, dan tindak lanjut terhadap pelaksanaan pelayanan. Selain untuk meluruskan apabila terjadi penyimpangan, pengawasan internal juga bertujuan untuk membangun budaya kerja yang tertib, taat asas, disiplin, produktif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan.

Sebagai upaya mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang bersih, transparan, dan bebas dari praktik gratifikasi, petugas Stasiun PPMHKP Bengkulu tidak diperbolehkan menerima pemberian dalam bentuk apa pun dari pengguna layanan, baik berupa uang, barang, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, maupun bentuk hadiah lainnya yang berpotensi mempengaruhi objektivitas dan independensi pelaksanaan tugas. Selain itu, setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan kegiatan surveilan, inspeksi, verifikasi, maupun kegiatan lain yang berhubungan dengan pengguna layanan wajib mencantumkan ketentuan bahwa petugas dilarang menerima pemberian yang dapat mempengaruhi hasil pelaksanaan kegiatan.

Di samping itu, Stasiun PPMHKP Bengkulu juga menerapkan sistem pembayaran PNBP secara elektronik dan terintegrasi untuk memastikan proses pembayaran dapat dilakukan secara transparan, memiliki ketertelusuran yang jelas, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

5. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana adalah jumlah petugas atau sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan suatu jenis pelayanan publik sesuai dengan tugas, fungsi, dan pembagian peran masing-masing. Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, beban kerja, kompleksitas pelayanan, serta mekanisme dan prosedur pelayanan yang dijalankan.

Penetapan jumlah pelaksana bertujuan untuk memastikan bahwa proses pelayanan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan optimal tanpa menimbulkan keterlambatan atau hambatan dalam pelaksanaan pelayanan. Selain itu, jumlah pelaksana juga menjadi gambaran mengenai kecukupan sumber daya manusia dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik.

Dalam penyusunan standar pelayanan, jumlah pelaksana dapat terdiri atas lebih dari satu petugas dengan tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai tahapan pelayanan, sehingga seluruh proses pelayanan dapat dilaksanakan secara terkoordinasi, konsisten, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

6. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan merupakan bentuk komitmen dan kesanggupan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan kepada pengguna layanan bahwa pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Jaminan pelayanan mencakup kepastian mengenai prosedur, waktu penyelesaian, biaya atau tarif, kualitas pelayanan, serta sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan.

Jaminan pelayanan menunjukkan kemampuan instansi sebagai penyedia layanan sesuai kapasitas manajemen yang dimiliki untuk memastikan bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan dapat berjalan secara konsisten, profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan standar pelayanan. Oleh karena itu, diperlukan berbagai upaya dan kebijakan yang mendukung pelaksanaan standar pelayanan secara berkesinambungan, seperti penyusunan tata tertib, penerapan kode etik, serta pembuatan slogan atau janji layanan sebagai bentuk komitmen dalam penyelenggaraan pelayanan publik berbasis standar pelayanan.

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan adalah komitmen penyelenggara pelayanan untuk memberikan rasa aman serta memastikan bahwa

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

proses pelayanan dan hasil pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak menimbulkan risiko, bahaya, maupun kerugian bagi masyarakat. Jaminan ini mencakup keamanan dalam proses pelayanan, perlindungan terhadap data dan dokumen pengguna layanan, keselamatan lingkungan pelayanan, serta kepastian bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan didukung melalui penerapan prosedur kerja yang sesuai standar, penggunaan sarana dan prasarana yang layak, pengawasan terhadap proses pelayanan, serta kesiapan petugas dalam memberikan pelayanan secara profesional dan bertanggung jawab.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana adalah proses penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan kinerja petugas pelayanan dalam menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui tingkat efektivitas, kualitas, kedisiplinan, tanggung jawab, serta profesionalisme pelaksana dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, evaluasi juga menjadi sarana untuk mengidentifikasi kendala, kekurangan, maupun penyimpangan dalam pelaksanaan pelayanan sehingga dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dapat dilakukan melalui pemantauan kinerja, penilaian capaian kerja, pengawasan internal, pengukuran kepuasan masyarakat, penanganan pengaduan, serta tindak lanjut hasil evaluasi terhadap pelaksana pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB V

VISI, MISI, DAN MAKLUMAT PELAYANAN

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai fungsinya, pelayanan publik di lingkup Stasiun PPMHKP Bengkulu mengacu pada:

A. Visi dan Misi

Stasiun PPMHKP Bengkulu berkomitmen penuh dalam mendukung arah kebijakan nasional melalui visi yang ditetapkan, yakni “mewujudkan pelayanan informasi publik yang transparan secara cepat, tepat, dan akurat”. Dalam rangka merealisasikan visi tersebut, Stasiun PPMHKP Bengkulu menjalankan misinya sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengendalian dan pengawasan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
2. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
4. Pelaksanaan administrasi Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

B. Motto Pelayanan

Nilai-nilai organisasi yang dianut oleh Stasiun PPMHKP Bengkulu dirumuskan dalam bentuk motto “PADEK” yang merupakan akronim dari:

a. Profesional
b. Akuntabel
c. Dedikatif
d. Efektif
e. Kolaboratif

Motto ini menjadi landasan etika kerja dan budaya pelayanan yang mencerminkan komitmen Stasiun PPMHKP Bengkulu dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, berintegritas, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

C. Penyusunan dan Penetapan Maklumat Pelayanan

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan komitmen dan kesiapan penyelenggara pelayanan dalam melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Maklumat Pelayanan memuat berbagai komitmen penyelenggara sebagai bentuk tanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang berkualitas, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat, yaitu sebagai berikut:

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

Maklumat Pelayanan yang telah disusun selanjutnya ditetapkan dengan melibatkan partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan serta para pemangku kepentingan pelayanan, dengan tujuan untuk membangun kesepahaman dan kesepakatan antara harapan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan dengan kemampuan penyelenggara pelayanan dalam memenuhi standar pelayanan yang telah ditetapkan. Adapun tahapan dalam penetapan Maklumat Pelayanan meliputi:

1. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik sebagai sarana untuk memperoleh masukan, saran, dan pendapat dari masyarakat serta para pemangku kepentingan; dan
2. Penyusunan Berita Acara Pembahasan yang memuat hasil masukan, saran, pendapat, serta tanggapan dari masyarakat, yang selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

D. Publikasi Maklumat Pelayanan

Maklumat Pelayanan dipublikasikan melalui berbagai media dan saluran informasi yang mudah diakses oleh masyarakat sebagai pengguna layanan, seperti *website* Stasiun PPMHKP Bengkulu, brosur atau *leaflet*, pemasangan pamflet di ruang tunggu pelayanan, serta media informasi lainnya guna memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN

A. Pengawasan dan Pembinaan

Pelaksanaan pembinaan di bidang teknis, administrasi, dan kepegawaian dalam rangka mendukung penerapan standar pelayanan dilakukan oleh pihak Sekretariat, Pusat Pengendalian Mutu, serta Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan pada Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.

B. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Petugas pelayanan pada Stasiun PPMHKP Bengkulu terdiri atas pejabat dan/atau pegawai yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan proses pelayanan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. Pelaksana pelayanan bertanggung jawab dalam menjalankan setiap tahapan pelayanan publik agar dapat berlangsung secara tertib, profesional, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

Dalam menjalankan tugas pelayanan, petugas pelayanan memiliki hak untuk melaksanakan pelayanan tanpa adanya intervensi dari pihak yang tidak berkepentingan, menolak permohonan pelayanan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memberikan klarifikasi atau pembelaan atas pengaduan yang tidak sesuai dengan kondisi pelaksanaan pelayanan yang sebenarnya.

Di samping hak tersebut, petugas pelayanan juga berkewajiban untuk memberikan pelayanan sesuai tugas dan kewenangannya, menjaga kualitas dan integritas pelayanan, serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, petugas pelayanan wajib memenuhi panggilan dari pejabat yang berwenang apabila diperlukan, menyampaikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri dari tugas pelayanan, serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja pelayanan secara berkala.

Penilaian terhadap kinerja petugas pelayanan di lingkungan Stasiun PPMHKP Bengkulu dilakukan melalui kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik guna mengetahui tingkat efektivitas, kualitas, dan konsistensi pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan serta menilai komitmen dan kinerja petugas pelayanan dalam mendukung keberhasilan penyelenggaraan pelayanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

publik. Evaluasi dapat dilakukan oleh internal penyelenggara bersama pihak terkait maupun pihak lain sesuai kebutuhan dan kebijakan pimpinan dengan menggunakan metode penilaian tertentu. Apabila hasil evaluasi menunjukkan adanya kekurangan atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan pelayanan, maka Stasiun PPMHKP Bengkulu wajib melakukan tindak lanjut dan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

Pengukuran kinerja pelayanan juga dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai salah satu indikator dalam menilai tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan yang diberikan. Evaluasi pelayanan dilaksanakan secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu tahun oleh Tim Pelaksana Pelayanan Publik dengan membandingkan pelaksanaan pelayanan terhadap standar pelayanan yang berlaku. Dalam proses evaluasi, keterlibatan masyarakat dan para pemangku kepentingan juga menjadi bagian penting untuk memperoleh masukan dalam rangka penyempurnaan standar pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan publik di lingkungan Stasiun PPMHKP Bengkulu

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB VII

PENUTUP

Dengan disusunnya Standar Pelayanan ini, Stasiun PPMHKP Bengkulu diharapkan dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, akuntabel, efektif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Standar Pelayanan ini menjadi pedoman bagi seluruh petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan yang konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kebutuhan masyarakat dan pelaku usaha di bidang kelautan dan perikanan.

Penerapan Standar Pelayanan juga diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan, memperkuat pengendalian dan pengawasan mutu hasil kelautan dan perikanan, serta menciptakan kepastian pelayanan bagi masyarakat melalui prosedur pelayanan yang jelas, terukur, dan mudah dipahami. Selain itu, standar pelayanan ini menjadi bentuk komitmen Stasiun PPMHKP Bengkulu dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui pelayanan publik yang bersih, responsif, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Keberhasilan penerapan Standar Pelayanan ini memerlukan dukungan dan partisipasi seluruh pihak, baik petugas pelayanan, masyarakat sebagai pengguna layanan, maupun para pemangku kepentingan lainnya. Oleh karena itu, evaluasi dan penyempurnaan terhadap Standar Pelayanan akan terus dilakukan secara berkala sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan publik secara berkelanjutan di lingkungan Stasiun PPMHKP Bengkulu.

Bengkulu, 30 Juli 2026
Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu,

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Ditandatangani Secara Elektronik

Oscar Daniel Butar Butar

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara