



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING
PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3500132
LAMAM www.kkp.go.id SUREL persuratan.pds@kkp.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING PRODUK
KELAUTAN DAN PERIKANAN
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN
DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN
DAN PERIKANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka adanya perubahan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, perlu mengatur kembali Keputusan Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Nomor 129 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Lingkup Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan tentang Standar Pelayanan Lingkup Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
2. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 390) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 174);
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1224);
4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 317);

5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 535);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 96);
7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1662);
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan lingkup Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Standar Layanan lingkup Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:
- a. Pelayanan Barang Publik
Penyediaan bahan acuan dalam rangka jaminan mutu laboratorium pengujian.
 - b. Pelayanan Jasa Publik
 1. Penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk kegiatan perikanan dan menunjang kegiatan perikanan;
 2. Penggunaan peralatan budi daya;
 3. Penggunaan ruang pendingin, freezer, dan cold storage;
 4. Penggunaan peralatan pengolahan;
 5. Penggunaan transportasi;
 6. Pemeriksaan/pengujian laboratorium; dan
 7. Jasa pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk.

- c. Pelayanan Administrasi Publik
 - 1. Penerbitan Perizinan Berusaha Kegiatan Usaha Pengolahan Ikan;
 - 2. Penerbitan Perizinan Berusaha Kegiatan Usaha Pemasaran Ikan;
 - 3. Penerbitan sertifikat kesesuaian Standar Nasional
 - 4. Indonesia (SNI) Sukarela; dan
 - 5. Penerbitan sertifikat kesesuaian dan Surat Persetujuan Penggunaan Tanda (SPPT) Standar Nasional Indonesia (SNI) wajib tuna dalam kemasan kaleng, sarden dan makarel dalam kemasan kaleng.
- KETIGA : Standar Pelayanan lingkup Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi tanggung jawab:
- a. Direktorat Pemberdayaan Usaha:
 - 1. Penerbitan Perizinan Berusaha Kegiatan Usaha Pengolahan Ikan; dan
 - 2. Penerbitan Perizinan Berusaha Kegiatan Usaha Pemasaran Ikan.
 - b. Direktorat Pemasaran:
 - 1. Penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk kegiatan perikanan dan menunjang kegiatan perikanan; dan
 - 2. Penggunaan peralatan budidaya.
 - c. Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan (BBP3KP):
 - 1. Penyediaan bahan acuan dalam rangka jaminan mutu laboratorium pengujian.
 - 2. Penggunaan ruang pendingin, *freezer*, dan *cold storage*;
 - 3. Penggunaan peralatan pengolahan;
 - 4. Penggunaan transportasi;
 - 5. Pemeriksaan/pengujian laboratorium;
 - 6. Penerbitan sertifikat kesesuaian Standar Nasional Indonesia (SNI) Sukarela;
 - 7. Penerbitan sertifikat kesesuaian dan Surat Persetujuan Penggunaan Tanda (SPPT) Standar Nasional Indonesia (SNI) wajib tuna dalam kemasan kaleng, sarden dan makarel dalam kemasan kaleng; dan
 - 8. Jasa pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Nomor 129 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Lingkup Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Nomor 129 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Lingkup Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 April 2026

PLT. DIREKTUR JENDERAL
PENGUATAN DAYA SAING PRODUK
KELAUTAN DAN PERIKANAN

ttd.

MACHMUD



LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENGUATAN DAYA SAING PRODUK
KELAUTAN DAN PERIKANAN
NOMOR
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LINGKUP
DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN DAYA
SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah pada hakikatnya adalah pelayan bagi masyarakat. Layanan yang diberikan oleh pemerintah merupakan kegiatan membantu masyarakat melalui pelayanan publik dan konsultasi terkait kepentingan pengguna layanan dan kepentingan umum (orang banyak). Pemerintah sebagai penyelenggara negara sekaligus dalam hal ini sebagai penyelenggara pelayanan publik, berupaya untuk terus membangun kepercayaan masyarakat melalui pelayanan yang diberikan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk atas peningkatan pelayanan publik serta terwujudnya tanggung jawab negara.

Penyelenggara pelayanan publik adalah institusi penyelenggara negara, korporasi, atau lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Untuk dapat melaksanakan pelayanan publik dengan baik dan sesuai dengan harapan pengguna layanan maka setiap jenis pelayanan publik memerlukan adanya standar pelayanan. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur.

Oleh karena itu, pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan publik. Penetapan Standar Pelayanan untuk setiap pelayanan publik yang diselenggarakan dimaksudkan sebagai upaya untuk memberikan kepastian pelayanan dan untuk meminimalisir terjadinya penyimpangan atau penurunan kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan.

Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan (Direktorat Jenderal PDSPKP) sebagai unit kerja di Kementerian Kelautan dan Perikanan yang menyelenggarakan pelayanan publik, dalam penetapan Standar Pelayanannya didasarkan pada adanya perubahan dan penambahan dalam penyelenggaraan pelayanan publik lingkup Direktorat Jenderal PDSPKP sebagai hasil dari harmonisasi dengan program *Online Single Submission* (OSS) dan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan 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.

B. Ruang Lingkup

Adapun pelayanan publik yang ada di lingkungan Direktorat Jenderal PDSPKP meliputi:

1. Pelayanan Barang Publik
Penyediaan bahan acuan dalam rangka jaminan mutu laboratorium pengujian.
2. Pelayanan Jasa Publik
 - a. Penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk kegiatan perikanan dan menunjang kegiatan perikanan;
 - b. Penggunaan peralatan budi daya;
 - c. Penggunaan ruang pendingin, *freezer*, dan *cold storage*;
 - d. Penggunaan peralatan pengolahan;
 - e. Penggunaan transportasi;
 - f. Pemeriksaan/pengujian laboratorium; dan
 - g. Jasa pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk.
3. Pelayanan Administratif Publik
 - a. Penerbitan Perizinan Berusaha Kegiatan Usaha Pengolahan Ikan;
 - b. Penerbitan Perizinan Berusaha Kegiatan Usaha Pemasaran Ikan;
 - c. Penerbitan sertifikat kesesuaian Standar Nasional Indonesia (SNI) Sukarela; dan
 - d. Penerbitan sertifikat kesesuaian dan Surat Persetujuan Penggunaan Tanda (SPPT) Standar Nasional Indonesia (SNI) wajib tuna dalam kemasan kaleng, sarden dan makarel dalam kemasan kaleng.

Standar Pelayanan pada setiap jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal PDSPKP secara jelas memberikan hak dan kewajiban bagi seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraannya. Dalam penyusunan setiap Standar Pelayanan, Direktorat Jenderal PDSPKP berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Proses perumusan Standar Pelayanan ini juga dilakukan dengan memperhatikan dasar hukum yang ada pada setiap jenis pelayanan publik.

Adanya Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal PDSPKP memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya. Direktorat Jenderal PDSPKP sebagai penyelenggara pelayanan publik akan selalu melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dengan harapan masyarakat dapat merasakan pelayanan yang terbaik dan dapat merasakan manfaat atas pelayanan publik yang diberikan.

C. Pengertian

1. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
3. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah kode klasifikasi yang diatur oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.
4. Pelayanan Terpadu Satu Atap yang selanjutnya disingkat PTSA adalah pelayanan yang dilaksanakan dalam satu tempat dengan

- cara memadukan beberapa jenis pelayanan dan/atau beberapa penyelenggara pelayanan publik secara bersama.
5. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disebut OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
 6. Sertifikat Kelayakan Pengolahan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sertifikat yang diberikan kepada Pelaku Usaha terhadap setiap unit pengolahan ikan yang telah menerapkan cara pengolahan ikan yang baik dan memenuhi persyaratan prosedur operasi standar sanitasi.
 7. Standar Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SNI adalah standar yang ditetapkan oleh Badan Standardisasi Nasional dan berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 8. Surat Persetujuan Penggunaan Tanda SNI yang selanjutnya disingkat SPPT SNI adalah tanda bukti pemberian persetujuan penggunaan Tanda SNI.
 9. Sertifikat Kesesuaian SNI adalah bukti kesesuaian yang diberikan kepada Pelaku Usaha yang telah memenuhi Persyaratan SNI.
 10. Lembaga Sertifikasi Produk yang selanjutnya disebut LSPro adalah lembaga penilaian kesesuaian yang melaksanakan kegiatan sertifikasi produk terhadap persyaratan SNI.
 11. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
 12. Hari adalah hari kerja sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
 13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
 14. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang mempunyai tugas teknis di bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan.

D. Jam Operasional

Jam operasional layanan tatap muka untuk pelayanan publik Ditjen PDSPKP yang terintegrasi dengan Pelayanan Terpadu Satu Atap Kementerian Kelautan dan Perikanan (PTSA KKP) dilaksanakan setiap Hari mengikuti ketentuan dari Pusat Data, Statistik dan Informasi, Sekretariat Jenderal KKP selaku penanggung jawab PTSA KKP.

Jam operasional layanan tatap muka untuk pelayanan publik Ditjen PDSPKP yang tidak terintegrasi dengan PTSA KKP dilaksanakan setiap Hari dengan ketentuan sebagai berikut:

Raiser Ikan Hias Cibinong

Senin s.d. Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB
Jumat : Pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB
Istirahat : Pelayanan tanpa jam istirahat

Gudang Beku (*Cold Storage*) Muara Baru

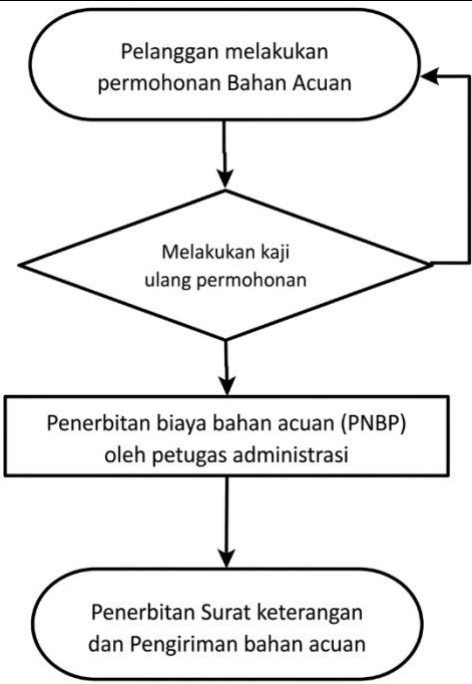
Senin s.d. Kamis : Pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB
(istirahat pukul 12.00-13.00)
Jumat : Pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB
(istirahat pukul 11.30-13.00)

Waktu pelayanan selain Hari atau jam operasional layanan tatap muka dapat menghubungi *call center* pada masing-masing Unit Pelayanan Publik.

BAB II
JENIS STANDAR PELAYANAN

A. PELAYANAN BARANG PUBLIK
PENYEDIAAN BAHAN ACUAN DALAM RANGKA JAMINAN MUTU
LABORATORIUM PENGUJIAN

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 68/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan; d. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17/KEPMEN-KP/2020 tentang Subjejaring Laboratorium Pengujian Pangan Indonesia Sektor Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17/KEPMEN-KP/2020 tentang Subjejaring Laboratorium Pengujian Pangan Indonesia Sektor Kelautan dan Perikanan; e. Keputusan Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Nomor 94 Tahun 2023 tentang Produsen Bahan Acuan.
2.	Persyaratan	a. Permohonan Bahan Acuan kepada BBP3KP; dan b. Bukti Pembayaran PNBPN.

No.	Komponen	Keterangan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pelanggan melakukan permohonan Bahan Acuan]) --> B{Melakukan kaji ulang permohonan}; B --> A; B --> C[Penerbitan biaya bahan acuan (PNBP) oleh petugas administrasi]; C --> D([Penerbitan Surat keterangan dan Pengiriman bahan acuan]);</pre> Keterangan: a. Pengguna Layanan dapat mengirimkan permohonan via email bbp3kp@kkp.go.id atau Nomor <i>WhatsApp</i> dengan nomor 0813-1037-9825 (admin pengujian), atau hadir langsung ke BBP3KP dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian/buku penerima tamu kepada petugas ke Laboratorium BBP3KP Jl. Raya Setu No. 70, Jakarta Timur; b. Petugas Administrasi Pengujian menerima surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan melakukan kaji ulang permintaan penyediaan bahan acuan dengan mempertimbangkan kesediaan bahan acuan yang dimaksud; c. Apabila hasil kaji ulang permintaan bahan acuan sebagaimana dimaksud pada huruf b memenuhi, maka dapat dilakukan proses penyediaan bahan acuan. d. Apabila hasil kaji ulang permintaan bahan acuan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak memenuhi, maka permohonan penyediaan bahan acuan dikembalikan kepada pelanggan disertai alasan tidak dapat dilakukan penyediaan bahan acuan; e. Petugas Administrasi menerbitkan tagihan biaya penyediaan bahan acuan; f. Pengguna Layanan melakukan pembayaran tagihan dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Petugas Administrasi; g. Setelah proses pembayaran, bahan acuan disiapkan beserta Surat Keterangan bahan acuan yang ditandatangani Penanggung jawab Produksi dan Penanggung Teknis PBA;

No.	Komponen	Keterangan
		h. PBA BBP3KP mengirimkan bahan acuan kepada Pengguna Layanan dengan biaya kirim dibebankan kepada Pengguna Layanan.
4.	Jangka Waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak Pengguna Layanan melakukan pembayaran tagihan dan mengirimkan bukti bayar kepada Petugas Administrasi
5.	Biaya/tarif	Dipungut biaya berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan rincian sebagai berikut: 1) Pembuatan Preparat Bakteri Rp50.000,- per Preparat; 2) Penyediaan Kultur Acuan Bakteri Rp200.000,- per isolat; 3) Kering Beku (<i>Freeze Drying</i>) Rp500.000,- per isolat; 4) Pelayanan Pembuatan Bahan Acuan Kimia Rp18.500.000,- per paket (50 botol); 5) Pelayanan Pembuatan Bahan Acuan Mikrobiologi Rp10.000.000,- per paket (50 ampul).
6.	Produk Pelayanan	Bahan acuan yang disertai dengan surat keterangan
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	a. Pengaduan masyarakat berupa dugaan penyalahgunaan wewenang, tindak pidana KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, benturan kepentingan, dan pelanggaran disiplin, dapat dilaporkan melalui saluran pengaduan yang tersedia baik secara langsung maupun tidak langsung; b. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan melalui tatap muka kepada Inspektorat V, Ketua TPP di masing-masing unit kerja Eselon I atau UPT di lingkungan Kementerian pada ruang pengaduan/konsultasi; atau c. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: 1) website pengaduan yaitu www.lapor.go.id dan www.wbs.kkp.go.id ; 2) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian; 3) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708; 4) surat elektronik dengan alamat pengaduan@kkp.go.id , pengaduan.bbp3kp@kkp.go.id atau bbp3kp@kkp.go.id dan non elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan

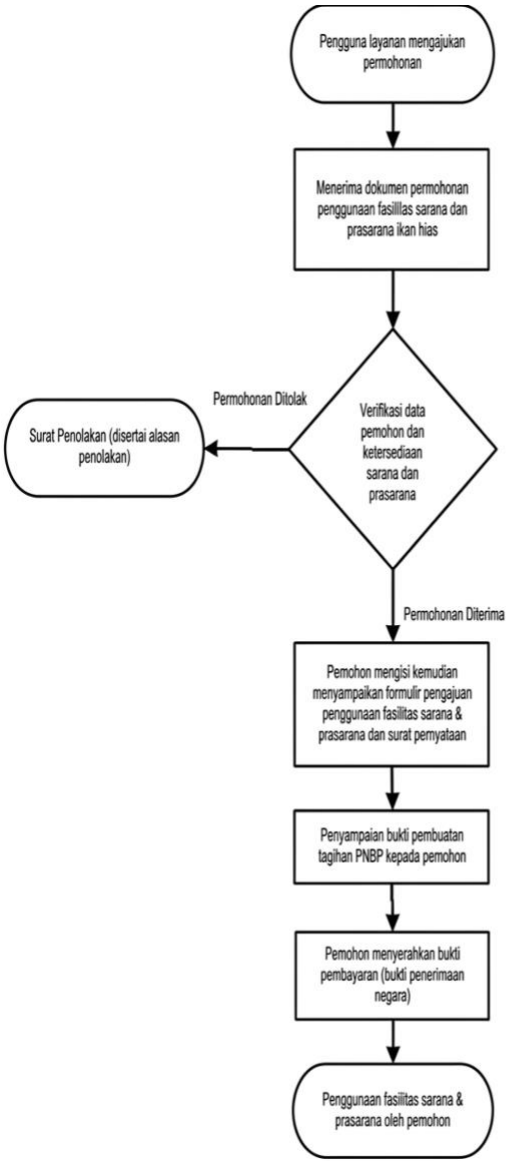
No.	Komponen	Keterangan
		Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110 atau Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan, Jalan Raya Setu No. 70, Cipayung, Jakarta Timur 13880; dan/atau 5) Telepon dengan Nomor 021-84998429, faksimile (021) 84999360 atau <i>WhatsApp Center</i> 0822-2824-6262.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: 1) komputer; 2) <i>printer</i>; 3) meja kerja; 4) alat komunikasi; 5) <i>scanner</i>; 6) media reagensia; 7) instrument pengujian; 8) alat pendukung pengujian. b. Prasarana: 1) ruang pelayanan, dilengkapi televisi, bahan bacaan, <i>air conditioner</i> dan <i>hotspot/wifi</i>; 2) ruang pengaduan/konsultasi; 3) laboratorium pengujian; 4) ruang ibadah; 5) jalur evakuasi; 6) tabung pemadam kebakaran; 7) toilet pria dan toilet wanita; dan 8) tempat parkir kendaraan. Sarana dan Prasarana Kelompok Rentan a. Sarana 1) Kursi roda; dan 2) Sarana kelompok rentan; b. Prasarana 3) Ruang laktasi; 4) Toilet khusus prioritas; dan 5) Tempat bermain anak;
9.	Kompetensi Pelaksana	a. <i>Front Office</i>: 1) memiliki sertifikat pelatihan ISO:9001; atau 2) memiliki sertifikat pelatihan pelayanan publik. b. <i>Back Office</i>: Memiliki sertifikat pelatihan SNI ISO/IEC:17025 dan SNI ISO 17034.
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; b. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan c. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	25 (dua puluh lima) orang. a. Front Office: 2 orang b. Back Office: 23 orang

No.	Komponen	Keterangan
12.	Jaminan Pelayanan	a. Sanggup menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Penyediaan Bahan Acuan sesuai standar pelayanan; b. Pelayanan Penyediaan Bahan Acuan diselenggarakan oleh Produsen Bahan Acuan yang telah terakreditasi KAN; dan c. Petugas PBA telah memiliki sertifikat SNI ISO/IEC:17025 dan SNI ISO17034.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Bahan acuan dan <i>Certificate of Analysis</i> (CoA) yang diterbitkan dapat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Penerimaan layanan publik dilakukan di ruang pelayanan yang dilengkapi dengan air conditioner dan penerangan yang cukup; c. Ruang pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran; d. Tersedia jalur evakuasi; e. Tersedia kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); f. Tersedia petugas keamanan internal; dan g. Pengamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektorat Jenderal dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

B. PELAYANAN JASA PUBLIK

1. PENGGUNAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN UNTUK KEGIATAN PERIKANAN DAN MENUNJANG KEGIATAN PERIKANAN

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan; d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Nol Persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan

No.	Komponen	Keterangan
		e. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Formulir Permohonan Penggunaan Fasilitas PNBP; c. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan/tata tertib diatas materai; d. Bukti Pembayaran PNBP; dan e. Fotokopi KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pengguna layanan mengajukan permohonan]) --> B[Menerima dokumen permohonan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana ikan hias]; B --> C{Verifikasi data pemohon dan ketersediaan sarana dan prasarana}; C -- "Permohonan Ditolak" --> D([Surat Penolakan (disertai alasan penolakan)]); C -- "Permohonan Diterima" --> E[Pemohon mengisi kemudian menyampaikan formulir pengajuan penggunaan fasilitas sarana & prasarana dan surat pernyataan]; E --> F[Penyampaian bukti pembuatan tagihan PNBP kepada pemohon]; F --> G[Pemohon menyerahkan bukti pembayaran (bukti penerimaan negara)]; G --> H([Penggunaan fasilitas sarana & prasarana oleh pemohon]);</pre> Keterangan: a) Pengguna layanan dapat melakukan konsultasi layanan dengan hadir langsung ke PTSA Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan mengambil nomor antrian/mengisi buku penerima tamu kepada Petugas atau dapat mengirimkan permohonan via email raiser.ikanhiascibinong@kkp.go.id / WhatsApp dengan nomor 085210172270; b) Pengguna layanan mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan kepada Petugas di Raiser Ikan Hias Cibinong atau dapat mengirimkan permohonan via email

No.	Komponen	Keterangan
		raiser.ikanhiascibinong@kkp.go.id / <i>WhatsApp</i> dengan nomor 085210172270; c) Petugas menerima surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a yang akan disampaikan kepada Direktur Pemasaran untuk didisposisikan kepada Tim Kerja Sarana dan Kelembagaan Pemasaran untuk selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Pengelola; d) Berdasarkan disposisi sebagaimana dimaksud pada huruf b, pengelola melakukan verifikasi data pemohon dan ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana yang akan digunakan serta hasilnya berupa surat persetujuan atau penolakan; e) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada point a diterima maka pemohon melakukan pengisian formulir pengajuan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana serta surat pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan/tata tertib diatas materai; f) Pelaksana urusan ketatausahaan menerbitkan Bukti Pembuatan Tagihan PNBPN di SIMPONI dan disampaikan kepada pemohon; g) Pemohon membayar penggunaan PNBPN Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 dan menyerahkan Bukti Pembayaran Tagihan PNBPN (masa kedaluwarsa kode <i>billing</i> berlaku 1 (satu) minggu setelah diterbitkan); h) Bendahara Penerimaan menerima berkas bukti pembayaran (bukti penerimaan negara) dari pemohon; dan i) Penggunaan fasilitas sarana dan prasarana oleh pemohon.
4.	Jangka Waktu penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah formulir pengajuan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana disetujui
5.	Biaya/tarif	Dipungut biaya berdasarkan Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan rincian sebagai berikut: a. Penggunaan Ruangan dalam Gedung Pemasaran 1. Untuk administrasi/kantor (per m2 per bulan) Rp10.000,-; 2. Untuk kegiatan penyimpanan/pengolahan/pemasaran (per m2/bulan) Rp7.000,-; 3. Tempat pengepakan ikan (per m2 per bulan) Rp7.000,-; b. Penggunaan Ruang Pameran 1. Kelompok kegiatan bisnis (perdagangan dan industri) (per unit per hari) Rp2.000.000,-; 2. Kelompok kegiatan non bisnis (per unit per hari) Rp1.250.000,-; c. Penggunaan Kolam untuk Kegiatan Pameran

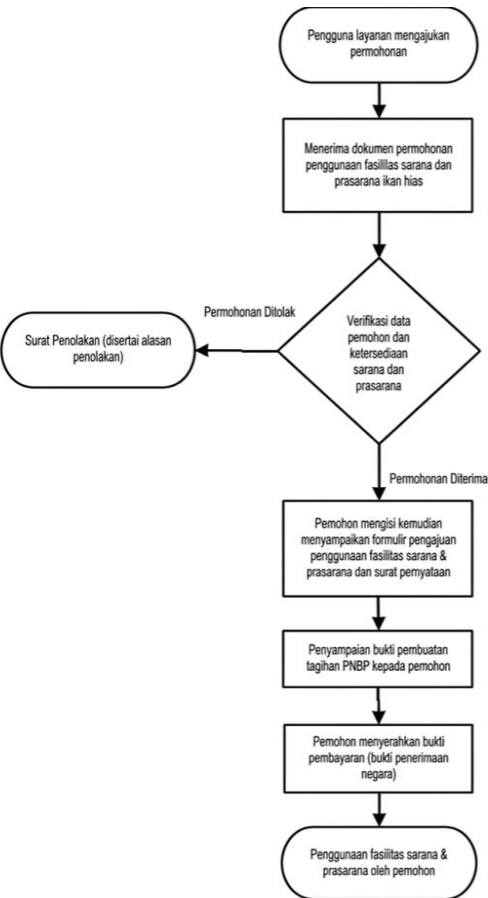
No.	Komponen	Keterangan
		1. Kelompok kegiatan bisnis (perdagangan dan industri) (per kolam per hari) Rp12.500,-; 2. Kelompok kegiatan non bisnis (per kolam per hari) Rp10.000,-.
6.	Produk Pelayanan	Penggunaan antara lain: a. Ruangan di dalam gedung pemasaran ikan hias; b. Ruang pameran; dan c. Kolam untuk kegiatan pameran;
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	a. Pengaduan masyarakat berupa dugaan penyalahgunaan wewenang, tindak pidana KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, benturan kepentingan, dan pelanggaran disiplin, dapat dilaporkan melalui saluran pengaduan yang tersedia baik secara langsung maupun tidak langsung; b. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan melalui tatap muka kepada Inspektorat V, Ketua TPP di masing-masing unit kerja Eselon I, UPT di lingkungan Kementerian atau petugas pelayanan di PTSA Kementerian Kelautan dan Perikanan pada ruang pengaduan/konsultasi; c. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: 1) Telepon dan <i>WhatsApp</i> dengan nomor 085210172270 (<i>Call Center</i>) 2) Hotline: 021-3519070 ext 2826 3) <i>WA Center</i> PTSA: 08118430610 4) website pengaduan yaitu www.lapor.go.id dan www.wbs.kkp.go.id; 5) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian; 6) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708; 7) surat elektronik dengan alamat ptsp@kkp.go.id, pengaduan@kkp.go.id, dan/atau raiser.ikanhiascibinong@kkp.go.id; dan/atau 8) surat non elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: 1) jaringan internet; 2) komputer; 3) <i>printer</i>; 4) meja kerja; 5) alat komunikasi; dan 6) <i>scanner</i>. b. Prasarana: Ruang pelayanan Loker 4, Pelayanan Terpadu Satu Atap (PTSA) di Lantai 1 Gedung Mina Bahari IV, dilengkapi:

No.	Komponen	Keterangan
		1) peralatan perkantoran untuk petugas layanan (komputer, <i>printer</i>, <i>filling cabinet</i> dan ATK) 2) <i>customer service</i>/resepsionis; 3) ruang pengaduan/konsultasi (selain loket); 4) aplikasi antrian; 5) ruang tunggu yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i>, <i>wifi</i>, televisi, monitor antrian, bahan bacaan, <i>charger center</i>, komputer untuk <i>online entry</i> mandiri; 6) kotak saran dan pengaduan; 7) fasilitas informasi berupa papan informasi digital dan brosur layanan; 8) <i>free water</i>; 9) tempat parkir mobil, motor dan khusus disabilitas di B1, B2 dan B3 Gedung Mina Bahari IV; 10) mushola; 11) toilet pria; 12) toilet wanita; 13) toilet jongkok di B3 Gedung Mina Bahari IV; 14) ruang laktasi; 15) area bermain anak; 16) bank dan ATM BRI; 17) ATM Mandiri; 18) jalur evakuasi; 19) tabung pemadam kebakaran; dan 20) <i>lift</i>. Prasarana khusus disabilitas: 1) loket khusus disabilitas; 2) toilet disabilitas; 3) <i>step lobby</i> di GF Gedung Mina Bahari IV; 4) kursi roda; dan 5) <i>lift</i>.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami pelayanan publik dan/atau memiliki Sertifikat Pelayanan Publik; b. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; c. Memahami cara pengoperasian fasilitas yang menjadi objek PNBK serta sarana pendukungnya; d. Menguasai cara pengoperasian komputer/laptop serta sarana pendukungnya; e. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajukan layanan; f. Memiliki ketelitian dalam melakukan monitoring penggunaan sarana dan prasarana secara berkala; g. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pemohon layanan; dan h. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; b. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan

No.	Komponen	Keterangan
		c. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	18 (delapan belas) orang a. <i>Front Office</i> : 4 orang b. <i>Back Office</i> : 14 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Kegiatan Perikanan dan Menunjang Kegiatan Perikanan sesuai standar pelayanan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerimaan layanan publik dilakukan di ruang pelayanan yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran; c. Tersedia jalur evakuasi; d. Tersedia kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); e. Tersedia petugas keamanan internal; dan f. Pengamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektorat Jenderal dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

2. PENGGUNAAN PERALATAN BUDIDAYA

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan; d. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Nama Layanan Publik Dan Produk Layanan Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Formulir Permohonan Penggunaan Fasilitas PNBP; c. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan/tata tertib diatas materai; d. Bukti Pembayaran PNBP; dan

No.	Komponen	Keterangan
		e. Fotokopi KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pengguna layanan mengajukan permohonan]) --> B[Menerima dokumen permohonan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana ikan hias]; B --> C{Verifikasi data pemohon dan ketersediaan sarana dan prasarana}; C -- "Permohonan Ditolak" --> D([Surat Penolakan (disertai alasan penolakan)]); C -- "Permohonan Diterima" --> E[Pemohon mengisi kemudian menyampaikan formulir pengajuan penggunaan fasilitas sarana & prasarana dan surat pernyataan]; E --> F[Penyampaian bukti pembuatan tagihan PNBP kepada pemohon]; F --> G[Pemohon menyerahkan bukti pembayaran (bukti penerimaan negara)]; G --> H([Penggunaan fasilitas sarana & prasarana oleh pemohon]);</pre> Keterangan: a. Pengguna layanan dapat melakukan konsultasi layanan dengan hadir langsung ke PTSA Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan mengambil nomor antrian/mengisi buku penerima tamu kepada Petugas atau dapat mengirimkan permohonan via email raiser.ikanhiascibinong@kkp.go.id / <i>WhatsApp</i> dengan nomor 085210172270; b. Pengguna layanan mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan kepada Petugas di Raiser Ikan Hias Cibinong atau dapat mengirimkan permohonan via email raiser.ikanhiascibinong@kkp.go.id / <i>WhatsApp</i> dengan nomor 085210172270; c. Petugas menerima surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a yang akan disampaikan kepada Direktur Pemasaran untuk didisposisikan kepada Tim Kerja Sarana dan Kelembagaan Pemasaran untuk selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Pengelola; d. Berdasarkan disposisi sebagaimana dimaksud pada huruf b, pengelola melakukan verifikasi data pemohon dan ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana yang akan digunakan serta hasilnya berupa surat persetujuan atau penolakan; e. Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada point a diterima maka pemohon melakukan pengisian formulir pengajuan

No.	Komponen	Keterangan
		penggunaan fasilitas sarana dan prasarana serta surat pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan/tata tertib diatas materai; f. Pelaksana urusan ketatausahaan menerbitkan Bukti Pembuatan Tagihan PNPB di SIMPONI dan disampaikan kepada pemohon; g. Pemohon membayar PNPB Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 dan menyerahkan Bukti Pembayaran Tagihan PNPB (masa kedaluwarsa kode <i>billing</i> berlaku 1 (satu) minggu setelah diterbitkan); h. Bendahara Penerimaan menerima berkas bukti pembayaran (bukti penerimaan negara) dari pemohonan; dan i. Penggunaan fasilitas sarana dan prasarana oleh pemohon.
4.	Jangka Waktu penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah formulir pengajuan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana disetujui
5.	Biaya/tarif	a. Dipungut biaya berdasarkan Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan rincian sebagai berikut: 1) Penggunaan akuarium (15 cm x 20 cm) a) Kelompok kegiatan bisnis (perdagangan dan industri) (per unit per hari) Rp2.000,- b) Kelompok kegiatan non bisnis (per unit per hari) Rp1.000,- 2) Penggunaan akuarium (150 cm x 50 cm) dan (100 cm x 50 cm) a) Kelompok kegiatan bisnis (perdagangan dan industri) (per unit per hari) Rp5.000,- b) Kelompok kegiatan non bisnis (per unit per hari) Rp2.500,- 3) Penggunaan bak <i>fiberglass</i> a) Kelompok kegiatan bisnis (perdagangan dan industri) (per unit per hari) Rp10.000,- b) Kelompok kegiatan non bisnis (per unit per hari) Rp5.000,- 4) Penggunaan tenda untuk pameran ikan hias a) Kelompok kegiatan bisnis (perdagangan dan industri) (per unit per hari) Rp50.000,- b) Kelompok kegiatan non bisnis (per unit per hari) Rp25.000,-
6.	Produk Pelayanan	Penggunaan antara lain: a. akuarium ukuran 15 (lima belas) cm x 20 (dua puluh) cm;

No.	Komponen	Keterangan
		b. akuarium ukuran 150 (seratus lima puluh) cm x 50 (lima puluh) cm; dan ukuran 100 (seratus) cm x 50 (lima puluh) cm c. <i>bak fiberglass</i> ; dan d. tenda untuk pameran ikan hias.
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	a. Pengaduan masyarakat berupa dugaan penyalahgunaan wewenang, tindak pidana KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, benturan kepentingan, dan pelanggaran disiplin, dapat dilaporkan melalui saluran pengaduan yang tersedia baik secara langsung maupun tidak langsung; b. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan melalui tatap muka kepada Inspektorat V, Ketua TPP di masing-masing unit kerja Eselon I, UPT di lingkungan Kementerian atau petugas pelayanan di PTSA Kementerian Kelautan dan Perikanan pada ruang pengaduan/konsultasi; c. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: 1) Telepon dan <i>WhatsApp</i> dengan nomor 085210172270 (<i>Call Center</i>) 2) Hotline: 021-3519070 ext 2826 3) <i>WA Center</i> PTSA: 08118430610 4) website pengaduan yaitu www.lapor.go.id dan www.wbs.kkp.go.id; 5) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian; 6) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708; 7) surat elektronik dengan alamat ptsp@kkp.go.id, pengaduan@kkp.go.id, dan/atau raiser.ikanhiascibinong@kkp.go.id; dan/atau 8) surat non elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: 1) jaringan internet; 2) komputer; 3) <i>printer</i>; 4) meja kerja; 5) alat komunikasi; dan 6) <i>scanner</i>. b. Prasarana: Ruang pelayanan Loker 4, Pelayanan Terpadu Satu Atap (PTSA) di Lantai 1 Gedung Mina Bahari IV, dilengkapi: 1) peralatan perkantoran untuk petugas layanan (<i>komputer, printer, filing cabinet</i> dan ATK) 2) <i>customer service/resepsionis</i>;

No.	Komponen	Keterangan
		3) ruang pengaduan/konsultasi (selain loket); 4) aplikasi antrian; 5) ruang tunggu yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> , <i>wifi</i> , televisi, monitor antrian, bahan bacaan, <i>charger center</i> , komputer untuk <i>online entry</i> mandiri; 6) kotak saran dan pengaduan; 7) fasilitas informasi berupa papan informasi digital dan brosur layanan; 8) <i>free water</i> ; 9) tempat parkir mobil, motor dan khusus disabilitas di B1, B2 dan B3 Gedung Mina Bahari IV; 10) mushola; 11) toilet pria; 12) toilet wanita; 13) toilet jongkok di B3 Gedung Mina Bahari IV; 14) ruang laktasi; 15) area bermain anak; 16) bank dan ATM BRI; 17) ATM Mandiri; 18) jalur evakuasi; 19) tabung pemadam kebakaran; dan 20) <i>lift</i> . Prasarana khusus disabilitas: 1) loket khusus disabilitas; 2) toilet disabilitas; 3) <i>step lobby</i> di GF Gedung Mina Bahari IV; 4) kursi roda; dan 5) <i>lift</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami pelayanan publik dan/atau memiliki Sertifikat Pelayanan Publik; b. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; c. Memahami cara pengoperasian fasilitas yang menjadi objek PNBP serta sarana pendukungnya; d. Menguasai cara pengoperasian komputer/laptop serta sarana pendukungnya; e. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; f. Memiliki ketelitian dalam melakukan monitoring penggunaan sarana dan prasarana secara berkala; g. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pemohon layanan; dan h. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; b. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan c. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	18 (delapan belas) orang a. <i>Front Office</i> : 4 orang b. <i>Back Office</i> : 14 orang

No.	Komponen	Keterangan
12.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Penggunaan Peralatan Budidaya sesuai standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerimaan layanan publik dilakukan di ruang pelayanan yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran; c. Tersedia jalur evakuasi; d. Tersedia kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); e. Tersedia petugas keamanan internal; dan f. Pengamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektorat Jenderal dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

3. PENGGUNAAN RUANG PENDINGIN, *FREEZER* DAN *COLD STORAGE*

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 68/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan; e. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Sistem Ketertelusuran dan Logistik Ikan Nasional; dan f. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 207 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan.
2.	Persyaratan	a. Surat Permohonan;

No.	Komponen	Keterangan
		b. Surat Pernyataan Kepatuhan Bermeterai Rp. 10.000; c. Salinan Identitas Pengguna Layanan; d. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI 47245 (Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan, KBLI 46206 (Perdagangan Besar Hasil Perikanan), KBLI 46324 (Perdagangan Besar Hasil Olahan Perikanan), KBLI 47215 (Perdagangan Eceran Hasil Perikanan), KBLI 10213 (Industri Pembekuan Ikan) dan/atau KBLI 52102 (Aktifitas <i>Cold storage</i>); e. Ikan sudah dikemas dan dalam kondisi beku dengan suhu $\leq -18^{\circ}\text{C}$. Catatan: Dalam hal terjadi perubahan pengaturan KBLI yang tercantum di sistem OSS maka daftar KBLI di atas akan mengikuti penyesuaian dan pemuktahiran berdasarkan ketentuan KBLI yang baru sesuai dengan Pasal 393 dalam Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Calon pengguna jasa mengirimkan permohonan]) --> B{Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen}; B -- Tidak --> A; B -- Lengkap --> C[Kepala BBP3KP menerima dokumen permohonan]; C --> D[Reviu dokumen permohonan]; D --> E{Persetujuan/Penolakan izin penggunaan}; E -- Ya --> F([Calon pengguna jasa memperoleh layanan]); E -- Tidak --> B;</pre>

No.	Komponen	Keterangan
		a. Calon pengguna jasa mengirimkan permohonan via email bbp3kp@kkp.go.id/WhatsApp dengan nomor 0822-2824-6262 atau hadir langsung ke BBP3KP dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian/mengisi buku penerima tamu kepada Petugas; b. Persyaratan diterima secara langsung atau via email/WhatsApp oleh petugas Front Office dan dilakukan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika sudah lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala BBP3KP, namun jika belum lengkap maka akan dikembalikan kepada calon pengguna jasa; c. Kepala BBP3KP menerima surat permohonan dan menugaskan Tim Kerja yang membidangi untuk melakukan reviu dan mengklarifikasi permohonan kepada calon pengguna jasa; d. Terhadap calon pengguna jasa yang sudah memenuhi persyaratan, Tim Kerja yang membidangi akan menyampaikan konsep surat persetujuan izin penggunaan jasa layanan kepada Kepala BBP3KP untuk ditandatangani, namun apabila calon pengguna jasa belum dapat memenuhi persyaratan, maka akan disampaikan konsep surat penolakan disertai alasan kepada Kepala BBP3KP untuk ditandatangani; e. Surat persetujuan/penolakan izin penggunaan layanan yang sudah ditandatangani Kepala BBP3KP disampaikan kepada calon pengguna jasa; dan f. Calon pengguna jasa yang telah memperoleh persetujuan izin penggunaan kemudian memperoleh layanan dan memenuhi kewajiban pembayaran PNBPN sesuai ketentuan.
4.	Jangka Waktu penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pelaku usaha memenuhi persyaratan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	a. Dipungut biaya berdasarkan Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan rincian sebagai berikut: 1) Pembekuan (<i>Freezer/ABF</i>): Rp500,00 + Tarif PLN (per kg per hari) 2) Gedung Beku (<i>Cold Storage</i>): a) Volume >500 kg (per kg per hari) Rp15,00 + Tarif PLN b) Volume ≤500 kg (per kg per hari) Rp20,00 + Tarif PLN 3) <i>Plugging Container</i>: a) 20' <i>Reefer Container</i> (per hari) Rp340.000,00,- b) 40' <i>Reefer Container</i> (per hari) Rp425.000,00,-

No.	Komponen	Keterangan
		b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Nol Persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6.	Produk Pelayanan	a. Penggunaan layanan Pembekuan (<i>Freezer/ABF</i>); b. Penggunaan layanan <i>Cold Storage</i> ; dan c. Penggunaan layanan <i>Plugging Container</i> .
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	a. Pengaduan masyarakat berupa dugaan penyalahgunaan wewenang, tindak pidana KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, benturan kepentingan, dan pelanggaran disiplin, dapat dilaporkan melalui saluran pengaduan yang tersedia baik secara langsung maupun tidak langsung; b. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Inspektorat V, Ketua TPP di masing-masing unit kerja Eselon I atau UPT di lingkungan Kementerian pada ruang pengaduan/konsultasi; atau c. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: 1) website pengaduan yaitu www.lapor.go.id dan www.wbs.kkp.go.id ; 2) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian; 3) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708; 4) surat elektronik dengan alamat pengaduan@kkp.go.id , pengaduan.bbp3kp@kkp.go.id atau bbp3kp@kkp.go.id dan non elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110 atau Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan, Jalan Raya Setu No. 70, Cipayung, Jakarta Timur 13880; dan/atau 5) Telepon dengan Nomor 021-84998429, faksimile (021) 84999360 atau <i>WhatsApp Center</i> 0822-2824-6262.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: 1) komputer; 2) <i>printer</i> ; 3) meja kerja; 4) kamera; 5) alat komunikasi; dan 6) <i>scanner</i> 7) Alat pengukur suhu b. Prasarana: 1) ruang pelayanan sertifikasi produk, dilengkapi televisi, bahan bacaan, <i>air conditioner</i> dan <i>hotspot/wifi</i> ;

No.	Komponen	Keterangan
		2) ruang pengaduan/konsultasi; 3) ruang ibadah; 4) jalur evakuasi; 5) tabung pemadam kebakaran; 6) toilet pria dan toilet wanita; dan 7) tempat parkir kendaraan. Sarana dan Prasarana Kelompok Rentan a. Sarana: 1) Kursi roda; 2) Sarana kelompok rentan; b. Prasarana: 1) Ruang laktasi; 2) Toilet khusus prioritas; 3) Tempat bermain anak;
9.	Kompetensi Pelaksana	a. <i>Front Office</i> : 1) Memahami budaya pelayanan prima dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun), tanpa adanya diskriminasi; 2) Memahami pelayanan publik dan/atau memiliki sertifikat pelatihan pelayanan publik. b. <i>Back Office</i> : 1) Mampu mengoperasikan sarana dan prasarana kerja; 2) Mampu menyusun dan mengolah data layanan secara digital.
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; b. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan c. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang a. <i>Front Office</i> : 4 (empat) orang b. <i>Back Office</i> : 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan untuk ruang pendingin, <i>freezer</i> , dan <i>cold storage</i> sesuai Standar Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerimaan layanan publik dilakukan di ruang pelayanan yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran; c. Tersedia jalur evakuasi; d. Tersedia kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); e. Tersedia petugas keamanan internal; dan f. Pengamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektorat Jenderal dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi

No.	Komponen	Keterangan
		sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

4. PENGGUNAAN PERALATAN PENGOLAHAN

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 188); b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1224); c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 68/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1689); d. Keputusan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Nama Layanan Publik Dan Produk Layanan Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan; e. Keputusan Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna.
2.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Formulir Permohonan Penggunaan Peralatan Pengolahan; c. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan/tata tertib diatas materai; d. Bukti Pembayaran PNBP; dan e. Fotokopi KTP.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

No.	Komponen	Keterangan
		Penerimaan surat permohonan Penggunaan Peralatan Pengolahan ke Kepala BBP3KP dari calon Pengguna Layanan Penerimaan surat permohonan dari kepala BBP3KP ke Ketua Tim Kerja UTTPP Pemeriksaan peralatan pengolahan oleh Tim Kerja UTTPP Jika Ada, dilakukan perhitungan tarif PNBP oleh Pelaksana Menindaklanjuti dan mengirim surat balasan kepada Pengguna Layanan Melakukan koordinasi kepada Pengguna Layanan Pelaksanaan Penggunaan Peralatan Pengolahan Keterangan: a. Pemohon hadir langsung ke BBP3KP dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian/mengisi buku penerima tamu kepada Petugas atau dapat mengirimkan permohonan via email bbp3kp@kkp.go.id /WhatsApp dengan nomor 081463814726; b. Petugas menerima surat permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf a yang akan disampaikan kepada Kepala BBP3KP untuk didisposisikan kepada Ketua Tim Kerja UTTPP untuk selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Tim Kerja UTTPP; c. Berdasarkan disposisi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Tim Kerja UTTPP melakukan verifikasi data pemohon dan ketersediaan peralatan pengolahan produk kelautan dan perikanan yang akan digunakan serta hasilnya berupa surat balasan; d. Apabila permintaan sebagaimana dimaksud pada point a diterima maka pemohon melakukan pengisian formulir pengajuan kegiatan penggunaan peralatan pengolahan produk kelautan dan perikanan serta surat pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan/tata tertib diatas materai; e. Pelaksana urusan ketatausahaan menerbitkan Bukti Pembuatan Tagihan PNBP (jika ada) di SIMPONI dan disampaikan kepada pemohon; f. Pemohon membayar penggunaan PNBP penggunaan peralatan pengolahan produk kelautan dan perikanan sesuai dengan PP No 85 Tahun 2021 dan menyerahkan Bukti Pembayaran Tagihan PNBP (masa kedaluwarsa

No.	Komponen	Keterangan
		kode billing berlaku 1 minggu setelah diterbitkan); g. Pelaksana urusan ketatausahaan menerima berkas bukti pembayaran (bukti penerimaan negara) dari permohonan; dan h. Pelaksanaan penggunaan peralatan pengolahan produk kelautan dan perikanan oleh pemohon dan disertai laporan penggunaan peralatan pengolahan.
4.	Jangka Waktu penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Dipungut biaya berdasarkan Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lingkungan Kementerian Kelautan Perikanan dengan rincian sebagai berikut: • Pelayanan Penggunaan Peralatan Pengolahan: a) Meatbone separator (per unit perhari) Rp. 55.000,-; b) Single Clip Sausage (per unit per bulan) Rp. 982.000,-; c) Kompresor (per unit per hari) Rp. 32.000,-; d) Mixer and Grinder (per unit per hari) Rp. 417.000,-; e) Silent cutter (per unit per hari) Rp. 30.000,-; f) Alat pembuat Surimi (per unit per hari) Rp. 250,-; g) Meja Sortir Ikan (per unit per hari) Rp. 1.000,-; h) Peti Ikan (per unit per jam) Rp. 2.500,-; i) Keranjang plastik (per unit per hari) Rp. 500,-; j) Timbangan digital (per unit per hari) Rp. 20.000,-; k) Pengalengan (per unit per jam) Rp. 1.000,-; l) Pengasapan Ikan (Per Kg) Rp.1000,-; m) Pengeringan Ikan (Per Kg) Rp. 1.000,-; n) Pembuatan Presto (Per Kg) Rp. 3.000,-.
6.	Produk Pelayanan	Penggunaan Peralatan Pengolahan
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	a. Pengaduan masyarakat berupa dugaan penyalahgunaan wewenang, tindak pidana KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, benturan kepentingan, dan pelanggaran disiplin, dapat dilaporkan melalui saluran pengaduan yang tersedia baik secara langsung maupun tidak langsung; b. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Inspektorat V, Ketua TPP di masing-masing unit kerja Eselon I atau UPT di

No.	Komponen	Keterangan
		lingkungan Kementerian pada ruang pengaduan/konsultasi; atau c. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: 1) website pengaduan yaitu www.lapor.go.id dan www.wbs.kkp.go.id; 2) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian; 3) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708; 4) surat elektronik dengan alamat pengaduan@kkp.go.id, pengaduan.bbp3kp@kkp.go.id atau bbp3kp@kkp.go.id dan non elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110 atau Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan, Jalan Raya Setu No. 70, Cipayung, Jakarta Timur 13880; dan/atau 5) Telepon dengan Nomor 021-84998429, faksimile (021) 84999360 atau <i>WhatsApp Center</i> 0822-2824-6262.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: 1) komputer; 2) <i>printer</i>; 3) meja kerja; 4) kamera; 5) alat komunikasi; dan 6) <i>scanner</i>. b. Prasarana: 1) ruang pelayanan, dilengkapi televisi, bahan bacaan, <i>air conditioner</i> dan <i>hotspot/wifi</i>; 2) ruang ibadah; 3) jalur evakuasi; 4) tabung pemadam kebakaran; 5) toilet pria dan toilet wanita; dan 6) tempat parkir kendaraan. c. Sarana dan Prasarana Kelompok Rentan: 1) Sarana: a) Kursi roda; b) Sarana kelompok rentan; 2) Prasarana: a) Ruang laktasi; b) Toilet khusus prioritas; c) Tempat bermain anak.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami pelayanan publik dan/atau memiliki Sertifikat Pelayanan Publik; b. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; c. Memahami cara pengoperasian fasilitas yang menjadi objek PNBP serta sarana pendukungnya;

No.	Komponen	Keterangan
		d. Menguasai cara pengoperasian komputer/laptop serta sarana pendukungnya; e. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; f. Memiliki ketelitian dalam melakukan monitoring penggunaan sarana dan prasarana secara berkala; g. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pemohon layanan; dan h. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; b. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan c. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang a. <i>Front Office</i> : 1 (satu) orang b. <i>Back Office</i> : 13 (tiga belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Penggunaan Peralatan Pengolahan sesuai Standar Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerimaan pelayanan penggunaan peralatan pengolahan dilakukan di ruang pelayanan yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran dan alarm kebakaran; c. Tersedia jalur evakuasi; d. Tersedia kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); e. Tersedia petugas keamanan internal; dan f. Pengamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektorat Jenderal dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

5. PENGGUNAAN TRANSPORTASI

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan;

No.	Komponen	Keterangan
		c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 68/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan; f. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 58 Tahun 2021 tentang Sistem Logistik Ikan Nasional; g. 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. h. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 207 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan.
2.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Formulir Permohonan; c. Surat Pernyataan Kepatuhan Bermeterai Rp. 10.000; dan d. Salinan Identitas Pengguna Layanan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Calon pengguna jasa mengirimkan permohonan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Kepala BBP3KP menerima dokumen permohonan Verifikasi kesesuaian dokumen permohonan Persetujuan/Penolakan izin penggunaan Calon pengguna jasa memperoleh layanan Tidak Tidak Lengkap Lengkap Ya

No.	Komponen	Keterangan
		a. Calon pengguna jasa mengirimkan permohonan via email bbp3kp@kkp.go.id/WhatsApp dengan nomor 0822-2824-6262 atau hadir langsung ke BBP3KP dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian/mengisi buku penerima tamu kepada Petugas; b. Persyaratan diterima secara langsung atau via <i>email</i>/WhatsApp oleh petugas <i>Front Office</i> dan dilakukan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika sudah lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala BBP3KP, namun jika belum lengkap maka akan dikembalikan kepada calon pengguna jasa; c. Kepala BBP3KP menerima surat permohonan dan menugaskan Tim Kerja yang membidangi untuk melakukan reviu dan mengklarifikasi permohonan kepada calon pengguna jasa; d. Terhadap calon pengguna jasa yang sudah memenuhi persyaratan, Tim Kerja yang membidangi akan menyampaikan konsep surat persetujuan izin penggunaan jasa layanan kepada Kepala BBP3KP untuk ditandatangani, namun apabila calon pengguna jasa belum dapat memenuhi persyaratan, maka akan disampaikan konsep surat penolakan disertai alasan kepada Kepala BBP3KP untuk ditandatangani; e. Surat persetujuan/penolakan izin penggunaan layanan yang sudah ditandatangani Kepala BBP3KP disampaikan kepada calon pengguna jasa; f. Calon pengguna jasa yang telah memperoleh persetujuan izin penggunaan kemudian memperoleh layanan dan memenuhi kewajiban pembayaran PNPB sesuai ketentuan.
4.	Jangka Waktu penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pelaku usaha memenuhi persyaratan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	a. Dipungut biaya berdasarkan Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan rincian sebagai berikut: 1) Kendaraan Berfrigerasi/Berpendingin: (a) Roda Empat – Harian (per hari per unit) Rp. 350.000,00,- (b) Roda Empat – Bulanan (per bulan per unit) Rp. 7.000.000,00,- (c) Roda Enam – Harian (per hari per unit) Rp. 400.000,00,- (d) Roda Enam – Bulanan (per bulan per unit) Rp. 8.000.000,00,- 2) <i>Pick Up</i>: a) Harian (per hari per unit) Rp 140.000,000,-

No.	Komponen	Keterangan
		b) Bulanan (per hari per unit) Rp 2.800.0000,- b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Nol Persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6.	Produk Pelayanan	a. Penggunaan layanan Kendaraan Berefrigasi/ Berpendingin; dan b. Penggunaan layanan <i>Pick Up</i>.
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	a. Pengaduan masyarakat berupa dugaan penyalahgunaan wewenang, tindak pidana KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, benturan kepentingan, dan pelanggaran disiplin, dapat dilaporkan melalui saluran pengaduan yang tersedia baik secara langsung maupun tidak langsung; b. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Inspektorat V, Ketua TPP di masing-masing unit kerja Eselon I atau UPT di lingkungan Kementerian pada ruang pengaduan/konsultasi; atau c. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: 1) website pengaduan yaitu www.lapor.go.id dan www.wbs.kkp.go.id; 2) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian; 3) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708; 4) surat elektronik dengan alamat pengaduan@kkp.go.id, pengaduan.bbp3kp@kkp.go.id atau bbp3kp@kkp.go.id dan non elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110 atau Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan, Jalan Raya Setu No. 70, Cipayung, Jakarta Timur 13880; dan/atau 5) Telepon dengan Nomor 021-84998429, faksimile (021) 84999360 atau <i>WhatsApp Center</i> 0822-2824-6262.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: 1. Mesin pendingin; 2. Tirai mobil; 3. Lampu box; 4. Kamera parkir; 5. <i>Tool box</i>; b. Prasarana: 1. ruang pelayanan sertifikasi produk, dilengkapi televisi, bahan bacaan, <i>air conditioner</i> dan <i>hotspot/wifi</i>; 2. ruang pengaduan/konsultasi;

No.	Komponen	Keterangan
		3. ruang ibadah; 4. jalur evakuasi; 5. tabung pemadam kebakaran; 6. toilet pria dan toilet wanita; dan 7. tempat parkir kendaraan. Sarana dan Prasarana Kelompok Rentan c. Sarana: 1. Kursi roda; 2. Sarana kelompok rentan; d. Prasarana: 1. Ruang laktasi; 2. Toilet khusus prioritas; 3. Tempat bermain anak.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pengetahuan teknis tentang sistem pendingin; b. Pemahaman standar suhu dan keamanan produk perikanan; dan c. Pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan transportasi.
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; b. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan c. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang a. <i>Front Office</i> : 2 (dua) orang b. <i>Back Office</i> : 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Penggunaan Transportasi sesuai Standar Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemeriksaan secara berkala kondisi kendaraan transportasi; b. Pemeriksaan sistem pendingin secara rutin. c. Perawatan rutin kendaraan transportasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektorat Jenderal dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

6. PEMERIKSAAN/PENGUJIAN LABORATORIUM

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

No.	Komponen	Keterangan
		c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 68/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan; d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Nol Persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak; e. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17/KEPMEN-KP/2020 tentang Subjejaring Laboratorium Pengujian Pangan Indonesia Sektor Kelautan dan Perikanan; f. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2.	Persyaratan	a. Permohonan pemeriksaan/pengujian laboratorium kepada BBP3KP; dan b. Contoh produk/sampel yang akan diuji.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Peguna layanan mengajukan surat permohonan pengujian dan mengirimkan contoh uji]) --> B[Penerimaan surat permohonan pengujian dan contoh uji]; B --> C{Melakukan kaji ulang permintaan pengujian}; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D[Penerbitan tagihan biaya pengujian]; D --> E[Peguna layanan melakukan pembayaran]; E --> F[Contoh uji didistribusikan ke masing-masing laboratorium uji dan dilakukan proses pengujian]; F --> G([Penerbitan Laporan Hasil Uji]);</pre> Keterangan: a. Pegguna Layanan hadir langsung ke BBP3KP dengan membawa persyaratan dan

No.	Komponen	Keterangan
		mengambil nomor antrian/buku penerima tamu kepada petugas atau dapat mengirimkan permohonan via email bbp3kp@kkp.go.id atau Nomor <i>WhatsApp</i> dengan nomor 0813-1037-9825 (admin pengujian), serta mengirimkan contoh uji ke Laboratorium BBP3KP di JL. Raya Setu No. 70, Jakarta Timur; b. Petugas Administrasi Pengujian menerima surat permohonan dan contoh uji sebagaimana dimaksud pada huruf a dan melakukan kaji ulang permintaan pengujian dengan mempertimbangkan peralatan uji dalam kondisi optimal, metode uji yang diminta pelanggan telah diverifikasi dan dimutakhirkan, jumlah contoh memenuhi persyaratan uji; c. Apabila hasil kaji ulang permintaan pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf b memenuhi, maka dapat dilakukan proses pengujian contoh; d. Apabila hasil kaji ulang permintaan pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak memenuhi, maka permohonan pengujian dikembalikan kepada pelanggan disertai alasan tidak dapat dilakukan pengujian contoh; e. Petugas Administrasi menerbitkan tagihan biaya pengujian; f. Pengguna layanan melakukan pembayaran; g. Berdasarkan hasil kaji ulang permintaan pengujian sebagaimana dimaksud huruf c, contoh uji dari pelanggan diterima kemudian didistribusikan ke masing-masing laboratorium uji sesuai dengan permintaan parameter uji untuk dapat dilakukan proses pengujian contoh; dan h. Setelah proses pengujian selesai, Manajer Teknis menerbitkan Laporan Hasil Uji;
4.	Jangka Waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak sampel didistribusikan ke laboratorium uji.
5.	Biaya/tarif	a. Dipungut biaya berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan rincian sebagai berikut: 1) Uji Mikrobiologi Produk Hasil Perikanan a) Angka Lempeng Total (ALT) aerob Rp100.000,- per contoh; b) Angka lempeng total (ALT) anaerob Rp100.000,- per contoh; c) Identifikasi <i>Escherichia coli</i> Rp245.000,- per contoh; d) Identifikasi <i>Escherichia coli</i> Produk Kekerangan Rp300.000,- per contoh;

No.	Komponen	Keterangan
		e) Total <i>Coliform</i> Rp75.000,- per contoh; f) Total <i>Coliform</i> Produk Kekerangan Rp150.000,- per contoh; g) <i>Salmonella</i> Rp350.000,- per contoh; h) <i>Vibrio cholerae/Vibrio parahaemolyticus</i> Rp375.000,- per contoh; i) <i>Staphylococcus aureus</i> Rp360.000,- per contoh; j) <i>Listeria monocytogenes</i> Rp350.000,- per contoh; k) Total Jamur/Kapang/Yeast/Khamir Rp260.000,- per contoh; l) <i>Clostridium perfringens</i> Rp400.000,- per contoh m) Parasit cacing: - Digesti Rp20.000,- per contoh; - Metode Mikroskopis Rp15.000,- per contoh; - Metode Konvensional Rp50.000,- per contoh;
		2) Air untuk proses pengolahan produk perikanan a) <i>Enterococcus faecalis</i> Rp100.000,- per contoh; b) <i>Coliform</i> dan <i>Escherichia coli</i> Rp160.000,- per contoh; c) Bakteri pereduksi sulfit Rp157.000,- per contoh; d) Angka lempeng total Rp100.000,- per contoh;
		3) Residu antibiotik, bahan kimia, logam berat, obat, hormone dan kontaminan a) <i>Metabolite nitrofurans</i> (AMAZ/AMZ) dengan <i>Enzyme-linked Immunosorbent assay</i> (ELISA) kit Rp400.000,- per metabolit per contoh; b) <i>Metabolit nitrofurans</i> (AMAZ/AMZ) dengan LCMS-MS Rp1.184.000,- per contoh; c) <i>Malachite green</i> dan/atau <i>Leucomalachite green</i> (HPLC) Rp600.000,- per contoh; d) <i>Chloramphenicol</i> (ELISA) Rp400.000,- per contoh; e) Formalin dengan <i>test kit</i> Rp66.000,- per contoh; f) Kadar histamin HPLC-<i>Spectrophotometry</i> Rp225.000,- per contoh; g) Kadar H₂O₂ Rp60.000,- per contoh; h) Kadar indol Rp410.000,- per contoh; i) Angka <i>chlorine</i> Rp35.000,- per contoh; 4) Uji organoleptik a) Uji organoleptik di laboratorium Rp200.000,- per contoh; b) Bobot tuntas Rp50.000,- per contoh; c) Viskositas Rp150.000,- per contoh; d) Uji penerimaan panelis:

No.	Komponen	Keterangan
		(1) Uji hedonik Rp200.000,- per contoh; (2) Uji scoring test di laboratorium Rp200.000,- per contoh; (3) Uji deskripsi Rp200.000,- per contoh; e) <i>Filth</i> Rp300.000,- per contoh; f) Suhu pusat Rp50.000,- per contoh; g) Kepekatan saus Rp50.000,- per contoh; h) Pemeriksaan kaleng Rp50.000,- per contoh; i) Boraks Rp30.000,- per contoh; j) Rhodamin Rp30.000,- per contoh; k) <i>Gel strength</i> Rp125.000,- per contoh; l) Aktivitas air (Aw Meter) Rp50.000,- per contoh; 5) Analisis proksimat a) Kadar protein Rp180.000,- per contoh; b) Kadar lemak (<i>Soxhlet</i>) Rp210.000,- per contoh; c) Kadar air Rp75.000,- per contoh; d) Kadar abu Rp90.000,- per contoh; e) Kadar abu tak larut dalam asam Rp125.000,- per contoh; f) Omega 3 Rp380.000,- per contoh g) Kadar garam (titrasi) Rp125.000,- per contoh; h) Kadar angka peroksida (contoh non-minyak) Rp100.000,- per contoh; i) Kadar angka peroksida (contoh minyak) Rp126.000,- per contoh; j) <i>Carrageenan</i> Rp150.000,- per contoh; k) Kadar serat kasar Rp165.000,- per contoh; l) Angka bahan tak tersabunkan Rp110.000,- per contoh; m) Angka penyabunan Rp60.000,- per contoh; n) Angka asam (contoh Non-Minyak) Rp140.000,- per contoh; o) Angka asam (contoh minyak) Rp100.000,- per contoh; p) Angka <i>iod</i> (contoh Non-Minyak) Rp250.000,- per contoh; q) Angka <i>iod</i> (contoh Minyak) Rp120.000,- per contoh; r) Kadar total <i>volatile base</i> (TVB) Destilasi Rp140.000,- per contoh; s) Analisis mineral: (1) Pengujian <i>Mineral-Flame</i> dengan Gas <i>Acetylene</i>: Cu, Mg, Zn, Fe, Mn, Co, K, Na Rp100.000,- per unsur per contoh; (2) Pengujian <i>Mineral-Flame</i> dengan Gas <i>Acetylene</i>+ NO₂: Al, Ca, Sn, dll Rp 120.000,- per unsur per contoh; (3) Cemaran logam berat -<i>Grafit Furnace</i> dengan gas argon: Pb, Cd,

No.	Komponen	Keterangan
		As Rp150.000,- per unsur per contoh; (4) Cemaran logam berat <i>Hydrid system</i> dengan dengan gas argon: Hg Rp150.000,- per unsur per contoh; (5) Cemaran logam berat dianalisa menggunakan HG-AAS dengan gas Asetilen: As anorganik Rp566.000,- per unsur per contoh; t) Spektrofotometri serapan atom (SSA)-<i>flame</i> (Al, Ca, Sn, As, dan lain-lain) Rp140.000,- per unsur per contoh; u) Pengujian serat pangan Rp332.000,- per contoh; v) Kadar indol Rp410.000,- per contoh; w) Analisis agar Rp120.000,- per contoh; x) Kadar <i>urea</i> Rp200.000,- per contoh; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Nol Persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6.	Produk Pelayanan	Hasil pemeriksaan/pengujian yang memuat antara lain: a. mikrobiologi produk hasil perikanan; b. air untuk penanganan dan/atau pengolahan produk perikanan; c. bahan kimia, logam berat, dan kontaminan; dan d. organoleptik; dan e. analisis proksimat.
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	a. Pengaduan masyarakat berupa dugaan penyalahgunaan wewenang, tindak pidana KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, benturan kepentingan, dan pelanggaran disiplin, dapat dilaporkan melalui saluran pengaduan yang tersedia baik secara langsung maupun tidak langsung; b. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan melalui tatap muka kepada Inspektorat V, Ketua TPP di masing-masing unit kerja Eselon I atau UPT di lingkungan Kementerian pada ruang pengaduan/konsultasi; atau c. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: 1) website pengaduan yaitu www.lapor.go.id dan www.wbs.kkp.go.id; 2) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian; 3) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708; 4) surat elektronik dengan alamat pengaduan@kkp.go.id, pengaduan.bbp3kp@kkp.go.id atau bbp3kp@kkp.go.id dan non elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan

No.	Komponen	Keterangan
		Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110 atau Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan, Jalan Raya Setu No. 70, Cipayung, Jakarta Timur 13880; dan/atau 5) Telepon dengan Nomor 021-84998429, faksimile (021) 84999360 atau <i>WhatsApp Center</i> 0822-2824-6262.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: 1) komputer; 2) <i>printer</i>; 3) meja kerja; 4) alat komunikasi; 5) scanner; 6) Media Reagensia; 7) Instrument pengujian; 8) Alat pendukung pengujian. b. Prasarana: 1) ruang pelayanan, dilengkapi televisi, bahan bacaan, air conditioner dan <i>hotspot/wifi</i>; 2) ruang pengaduan/konsultasi; 3) laboratorium pengujian; 4) ruang ibadah; 5) jalur evakuasi; 6) tabung pemadam kebakaran; 7) toilet pria dan toilet wanita; dan 8) tempat parkir kendaraan. Sarana dan Prasarana Kelompok Rentan a. Sarana 1) Kursi roda; dan 2) Sarana kelompok rentan; b. Prasarana 1) Ruang laktasi; 2) Toilet khusus prioritas; dan 3) Tempat bermain anak.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. <i>Front Office</i>: 1) memiliki sertifikat pelatihan ISO:9001; atau 2) memiliki sertifikat pelatihan pelayanan publik. b. <i>Back Office</i>: Memiliki sertifikat pelatihan SNI ISO/IEC:17025.
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; b. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan c. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	25 (dua puluh lima) orang. a. <i>Front Office</i>: 2 orang b. <i>Back Office</i>: 23 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Sanggup menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Pemeriksaan/pengujian Laboratorium terkait Pelayanan

No.	Komponen	Keterangan
		Pemeriksaan/Uji Mutu Hasil Perikanan sesuai standar pelayanan; b. Pelayanan Pemeriksaan/pengujian laboratorium terkait pelayanan pemeriksaan/uji mutu hasil perikanan diselenggarakan oleh Laboratorium yang telah terakreditasi KAN; dan c. Petugas pengujian telah memiliki sertifikat SNI ISO/IEC:17025.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Lembar Hasil Uji yang diterbitkan dapat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Penerimaan layanan publik dilakukan di ruang pelayanan yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; c. Ruang pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran; d. Tersedia jalur evakuasi; e. Tersedia kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); f. Tersedia petugas keamanan internal; dan g. Pengamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektorat Jenderal dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

7. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN KEHALALAN PRODUK

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal (JPH); b. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal; c. Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 78 Tahun 2025 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pemeriksa Halal; dan d. Keputusan Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Nomor 75 Tahun 2025 Tentang Lembaga Pemeriksa Halal Balai besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan.
2.	Persyaratan	a. Pelaku usaha memiliki penyelia halal dan mengisi formulir permohonan layanan pemeriksaan halal; b. Dokumen legalitas usaha: NIB, izin usaha/Izin lain, identitas penanggung jawab;

No.	Komponen	Keterangan
		c. Daftar bahan baku, bahan tambahan, bahan penolong lengkap dengan spesifikasi teknis dan sertifikat halal jika ada; d. Matriks bahan yang menunjukkan sumber, pemasok, dan fungsi bahan. Diagram alir proses produksi (<i>flowchart</i>) lengkap mulai dari penerimaan bahan hingga produk jadi; e. Deskripsi proses secara rinci (SOP produksi, titik kontrol kritis (CCP), dan lain-lain); f. Dokumen Sistem Jaminan Halal (SJH) jika sudah diterapkan; dan g. Bukti fasilitas produksi (foto, denah fasilitas, dan informasi metode sanitasi).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Halal Verifikasi data permohonan oleh BPJPH Tidak Ya Permohonan dikirim ke LPH LPH membuat invoice Pelaku Usaha melakukan pembayaran permohonan Penjadwalan audit Rapat Komisi Fatwa Penerbitan ketetapan Halal Penerbitan Sertifikat Halal untuk pelaku usaha Keterangan a. Pelaku usaha membuat akun pada website SIHALAL yang dapat diakses pada link: https://ptsp.halal.go.id/; b. Pelaku usaha mengajukan permohonan dan memilih LPH BBP3KP melalui website SIHALAL; c. BPJPH melakukan verifikasi permohonan yang dilakukan oleh pelaku usaha di website SIHALAL; d. Setelah diverifikasi oleh BPJPH dan dinyatakan lolos, status berikutnya adalah dikirim ke LPH; e. Apabila hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada nomor 3 tidak memenuhi, maka permohonan dikembalikan kepada pelaku usaha dengan disertai alasan tidak dapat dilakukan proses selanjutnya; f. LPH menginput tagihan biaya dan mengeluarkan invoice di website SIHALAL, komponen biaya yang ditagihkan kepada pelaku usah terdiri atas: biaya pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen, dan

No.	Komponen	Keterangan
		penerbitan sertifikat halal serta biaya penetapan kehalalan produk; g. Setelah <i>invoice</i> terbit pelaku usaha melakukan pembayaran melalui VA account yang sudah tercantum pada <i>invoice</i>; h. Setelah dilakukan pembayaran LPH dan pelaku usaha menjadwalkan audit/pemeriksaan di lokasi produksi; i. Auditor Halal dari LPH BBP3KP akan memeriksa dokumen dan penerapan SJPH di lokasi produksi; j. Komisi Fatwa melaksanakan sidang fatwa dari hasil laporan audit yang sudah dikirim oleh LPH; k. Setelah dinyatakan lulus dalam sidang fatwa, penetapan halal dikirim ke BPJPH melalui website SIHALAL; l. Perusahaan memperoleh sertifikat halal yang dapat diunduh pada website SIHALAL.
4.	Jangka Waktu penyelesaian	a. Verifikasi dokumen: 3–5 hari kerja; b. Penetapan auditor dan jadwal audit: 5–7 hari kerja; c. Audit lapangan: 1–3 hari (UMK) atau 2–7 hari (Non-UMK) tergantung kompleksitas; d. Pengujian laboratorium: 7–14 hari kerja (jika diperlukan); e. Penyusunan laporan pemeriksaan: 7–14 hari kerja; dan f. Total waktu layanan: 14–30 hari kerja atau menyesuaikan kompleksitas usaha.
5.	Biaya/tarif	a. Tata Cara Perhitungan Biaya Pemeriksaan mengacu ketentuan BPJPH sebagai berikut: 1) <i>Mandays</i> dihitung berdasarkan jumlah produk yang diperiksa; 2) <i>Unit cost</i> dihitung sesuai dengan jenis Pelaku Usaha, jenis produk dan jumlah mandays (<i>unit cost</i> sesuai jenis Pelaku Usaha dan produk x <i>mandays</i>); 3) Biaya operasional LPH dihitung satu kali berdasarkan kategori Pelaku Usaha. b. Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan pajak yang berasal dari penerimaan jasa pemeriksaan halal di luar kantor BBP3KP tidak termasuk biaya akomodasi, uang harian, dan transportasi. Biaya akomodasi, uang harian, dan transportasi jasa pemeriksaan halal dibebankan kepada wajib bayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	Produk Pelayanan	Jasa Pemeriksaan dan/atau Pengujian Kehalalan Produk Kategori: makanan dan minuman
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	a. Pengaduan masyarakat berupa dugaan penyalahgunaan wewenang, tindak pidana KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, benturan kepentingan, dan pelanggaran disiplin, dapat dilaporkan melalui saluran pengaduan yang tersedia baik secara langsung maupun tidak langsung;

No.	Komponen	Keterangan
		b. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Inspektorat V, Ketua TPP di masing-masing unit kerja Eselon I atau UPT di lingkungan Kementerian pada ruang pengaduan/konsultasi; atau c. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: 1) website pengaduan yaitu www.lapor.go.id dan www.wbs.kkp.go.id; 2) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian; 3) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708; 4) surat elektronik dengan alamat pengaduan@kkp.go.id, pengaduan.bbp3kp@kkp.go.id atau bbp3kp@kkp.go.id dan non elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110 atau Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan, Jalan Raya Setu No. 70, Cipayung, Jakarta Timur 13880; dan/atau 5) Telepon dengan Nomor 021-84998429, faksimile (021) 84999360 atau <i>WhatsApp Center</i> 0822-2824-6262.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: 1) komputer; 2) <i>printer</i>; 3) meja kerja; 4) alat komunikasi; 5) <i>scanner</i>; 6) media reagensia; 7) peralatan audit (alat tes cepat, perangkat inspeksi, dan dokumentasi digital); 8) instrument pengujian; dan 9) alat pendukung pengujian. b. Prasarana: 1) ruang pelayanan, dilengkapi televisi, bahan bacaan, <i>air conditioner</i> dan <i>hotspot/wifi</i>; 2) ruang pengaduan/konsultasi; 3) ruang rapat untuk pembahasan audit 4) laboratorium pengujian atau kemitraan dengan laboratorium terakreditasi; 5) sistem informasi dan basis data pemeriksaan halal yang aman; 6) ruang ibadah; 7) jalur evakuasi; 8) tabung pemadam kebakaran; 9) toilet pria dan toilet wanita; dan 10) tempat parkir kendaraan. Sarana dan Prasarana Kelompok Rentan a. Sarana

No.	Komponen	Keterangan
		1) Kursi roda; dan 2) Sarana kelompok rentan; b. Prasarana 1) Ruang laktasi; 2) Toilet khusus prioritas; dan 3) Tempat bermain anak.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. <i>Front Office</i> : 1) Memahami budaya pelayanan prima dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun), tanpa adanya diskriminasi; 2) Memahami pelayanan publik dan/atau memiliki sertifikat pelatihan pelayanan publik. b. <i>Back Office</i> : 1) Memiliki sertifikat Auditor halal tersertifikasi dari BPJPH; 2) Mampu mengoperasikan sarana dan prasarana kerja; dan 3) Mampu menyusun dan mengolah data layanan secara digital.
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; b. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan c. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang a. <i>Front Office</i> : 5 (lima) orang b. <i>Back Office</i> : 15 (lima belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Kehalalan Produk sesuai Standar Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerapan SOP keselamatan kerja selama audit lapangan; b. Penerimaan layanan publik dilakukan di ruang pelayanan yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; c. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran; d. Tersedia jalur evakuasi; e. Tersedia kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); f. Tersedia petugas keamanan internal; dan g. Pengelolaan dokumen dan data secara aman.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan berdasarkan indikator kinerja (KPI); b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektorat Jenderal dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

C. PELAYANAN ADMINISTRATIF PUBLIK

1. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA KEGIATAN USAHA PENGOLAHAN IKAN

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>); c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Usaha Pengolahan Ikan; e. 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; f. Keputusan Menteri Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2.	Persyaratan	a. Risiko Menengah Rendah 1) KBLI 10211 (Industri Penggaraman/Pengeringan Ikan) 2) KBLI 10212 (Industri Pengasapan/Pemanggangan Ikan) 3) KBLI 10214 (Industri Pemindangan Ikan) 4) KBLI 10291 (Industri Penggaraman/Pengeringan Biota Air lainnya) 5) KBLI 10292 (Industri Pengasapan/Pemanggangan Biota Air lainnya) 6) KBLI 10294 (Industri Pemindangan Biota Air lainnya) Syarat Umum: - Syarat Khusus/Kewajiban: Skala usaha menengah dan besar serta menggunakan modal asing: 1) Memiliki SKP paling lama 3 (tiga) bulan; 2) Memiliki Sertifikat Program Manajemen Mutu Terpadu (PMMT)/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; 3) Laporan Kegiatan Usaha setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: a) jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; b) omzet;

No.	Komponen	Keterangan
		c) tenagakerja; d) asal bahan baku; e) jenis dan volume Ikan; dan f) jenis dan volume produk yang dihasilkan. b. Risiko Menengah Tinggi 1) KBLI 10213 (Industri Pembekuan Ikan) 2) KBLI 10217 (Industri Pendinginan/Pengesan Ikan) 3) KBLI 10293 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang dalam Kaleng) 4) KBLI 10297 (Industri Pendinginan/Pengesan Biota Air lainnya) 5) KBLI 10298 (Industri Pengolahan Rumput Laut) Syarat Umum: Skala usaha menengah dan besar serta menggunakan modal asing, memiliki rencana usaha memuat: 1) jenis usaha; 2) sumber dan nilai investasi; 3) jenis dan asal Bahan Baku; 4) sarana produksi yang digunakan; 5) tata letak dan gambaran proses produksi; dan 6) wilayah pemasaran. Syarat Khusus/Kewajiban: Skala usaha menengah dan besar serta menggunakan modal asing: 1) Memiliki SKP paling lama 3 (tiga) bulan; 2) Memiliki Sertifikat Program Manajemen Mutu Terpadu (PMMT)/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; 3) Laporan Kegiatan Usaha setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: a) jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; b) omzet; c) tenaga kerja; d) asal bahan baku; e) jenis dan volume Ikan; dan f) jenis dan volume produk yang dihasilkan. 4) laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Catatan: Dalam hal terjadi perubahan pengaturan KBLI yang tercantum di sistem OSS maka daftar KBLI di atas akan mengikuti penyesuaian dan pemuktahiran berdasarkan ketentuan KBLI yang baru sesuai dengan Pasal 393 dalam Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas

No.	Komponen	Keterangan
		Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Risiko Menengah Rendah <pre>graph LR A[Pelaku Usaha mengajukan Perizinan Berusaha: mengisi rencana lokasi dan data usaha] --> B[Sistem OSS mendeteksi kegiatan usaha termasuk dalam Risiko Menengah Rendah] B --> C[Pelaku Usaha menyampaikan pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha] C --> D[Tidak Wajib UKL-UPL] C --> E[Wajib UKL-UPL] D --> F[Pelaku Usaha mengisi formulir SPPL] E --> G[Pelaku Usaha mengisi formulir UKL-UPL dan pernyataan kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup] F --> H[NIB dan SS Terbit Otomatis] G --> I[Format Formulir UKL-UPL dan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup tersedia dalam Sistem OSS] B -.-> J[Tersmasuk validasi tata ruang] C -.-> K[Format Pernyataan Kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha disiapkan oleh BKPM dan tersedia dalam Sistem OSS]</pre> Keterangan: 1) Pelaku Usaha mengajukan Perizinan Berusaha dengan mengisi rencana lokasi dan data usaha; 2) Sistem OSS mendeteksi kegiatan usaha termasuk dalam Risiko Menengah Rendah termasuk validasi Tata Ruang; 3) Pelaku Usaha menyampaikan pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha. Format Pernyataan Kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha disiapkan oleh BKPM dan tersedia dalam Sistem OSS; 4) Pelaku Usaha dengan status tidak wajib UKL – UPL mengisi formulir SPPL yang tersedia dalam Sistem OSS; 5) Pelaku Usaha dengan status wajib UKL – UPL mengisi formulir UKL-UPL dan pernyataan kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang tersedia dalam Sistem OSS; 6) NIB dan Sertifikat Standar akan terbit Otomatis. b. Risiko Menengah Tinggi <pre>graph LR A([Mulai]) --> B[Mendaftar hak akses pada oss.go.id] B --> C[Mengajukan permohonan perizinan berusaha pada oss.go.id] C --> D[Melengkapi persyaratan Izin Dasar (PDKPR, persetujuan Lingkungan, PBG DLL)] D --> E[Sertifikat Standar terbit dengan status "Belum Terverifikasi"] E --> F[Pelaku Usaha melengkapi dokumen pemenuhan persyaratan rencana kegiatan usaha] F --> G[Verifikasi pemenuhan persyaratan rencana kegiatan usaha oleh Kementerian (Ditjen PDS) untuk PMA] G --> H[Notifikasi perbaikan hasil verifikasi tim dan notifikasi tindak lanjut persetujuan melalui OSS-RIBA] H --> I[Notifikasi perbaikan kepada pelaku usaha] I --> F I --> J[Notifikasi perbaikan oleh pelaku usaha] J --> H H --> K[Persetujuan melalui surat persetujuan Ditjen PDS dan Notifikasi disetujui/kurang lengkap/ditolak melalui OSS-RIBA] K --> L[Sertifikat Standar Telah Terverifikasi terbit] L --> M([Pelaku Usaha])</pre> Keterangan:

No.	Komponen	Keterangan
		1) Pelaku Usaha yang telah memiliki NIB dengan KBLI yang sesuai mengajukan permohonan penerbitan Perizinan Berusaha Sub Sektor Pengolahan Ikan kepada Menteri secara daring melalui laman https://www.oss.go.id; 2) Pelaku usaha melengkapi persyaratan izin dasar (KKPR, persetujuan lingkungan, PBG, dll) 3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b), Perizinan Berusaha berupa Sertifikat Standar akan terbit dengan status Belum Terverifikasi; 4) Pelaku usaha melengkapi dokumen pemenuhan persyaratan seperti rencana kegiatan usaha dan pernyataan mandiri; 5) Admin menerima notifikasi permohonan Perizinan Berusaha sesuai dengan kewenangan Menteri (oss.go.id); 6) Admin melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Perizinan Berusaha. Jika dokumen belum lengkap dan belum sesuai admin mengembalikan untuk dilakukan verifikasi perbaikan persyaratan; 7) Apabila admin tidak melakukan pengecekan kelengkapan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Perizinan Berusaha dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari Kerja, permohonan akan disetujui secara otomatis melalui mekanisme Fiktif Positif; 8) Tim Evaluasi dan Verifikasi melakukan rapat evaluasi dan verifikasi untuk menilai kesesuaian dan keabsahan dokumen persyaratan permohonan Sertifikat Standar yang telah diunggah (upload) oleh pemohon; a) Ketua Tim Verifikasi menyampaikan laporan hasil evaluasi dan verifikasi pemohon kepada Direktur Pemberdayaan Usaha; b) Direktur Pemberdayaan Usaha menyampaikan permohonan Surat Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar kepada Direktur Jenderal; c) Direktur Jenderal memberikan persetujuan atau penolakan. Jika disetujui maka akan dilakukan proses selanjutnya. Jika ada penolakan maka akan dilakukan evaluasi ulang; d) Pejabat <i>Approval</i> memproses persetujuan melalui sistem OSS.
4.	Jangka Waktu penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) Hari sejak Pelaku Usaha memenuhi persyaratan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar

No.	Komponen	Keterangan
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	a. Pengaduan masyarakat berupa dugaan penyalahgunaan wewenang, tindak pidana KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, benturan kepentingan, dan pelanggaran disiplin, dapat dilaporkan melalui saluran pengaduan yang tersedia baik secara langsung maupun tidak langsung; b. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan melalui tatap muka kepada Inspektorat V, Ketua TPP di masing-masing unit kerja Eselon I, UPT di lingkungan Kementerian atau petugas pelayanan di PTSA Kementerian Kelautan dan Perikanan pada ruang pengaduan/konsultasi; atau c. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: 1) Telepon dan <i>WhatsApp</i> dengan nomor 0811989011 dan/atau 081383532535 (<i>Call Center Perizinan Berusaha Kegiatan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan</i>) 2) Hotline: 021-3519070 ext 2826 3) <i>WA Center</i> PTSA: 08118430610 4) website pengaduan yaitu www.lapor.go.id dan www.wbs.kkp.go.id; 5) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian; 6) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708; 7) surat elektronik dengan alamat ptsp@kkp.go.id, pengaduan@kkp.go.id, dan/atau siup.pengolahan@kkp.go.id; dan/atau 8) surat non elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: 1) jaringan internet; 2) komputer; 3) <i>printer</i>; 4) meja kerja; 5) alat komunikasi; dan 6) <i>scanner</i>. b. Prasarana: Ruang pelayanan Loker 4, Pelayanan Terpadu Satu Atap (PTSA) di Lantai 1 Gedung Mina Bahari IV, dilengkapi: 1) peralatan perkantoran untuk petugas layanan (komputer, <i>printer</i>, <i>filling cabinet</i> dan ATK) 2) <i>customer service</i>/resepsionis; 3) ruang pengaduan/konsultasi (selain loket); 4) aplikasi antrian;

No.	Komponen	Keterangan
		5) ruang tunggu yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> , <i>wifi</i> , televisi, monitor antrian, bahan bacaan, <i>charger center</i> , komputer untuk <i>online entry</i> mandiri; 6) kotak saran dan pengaduan; 7) fasilitas informasi berupa papan informasi digital dan brosur layanan; 8) <i>free water</i> ; 9) tempat parkir mobil, motor dan khusus disabilitas di B1, B2 dan B3 Gedung Mina Bahari IV; 10) mushola; 11) toilet pria; 12) toilet wanita; 13) toilet jongkok di B3 Gedung Mina Bahari IV; 14) ruang laktasi; 15) area bermain anak; 16) bank dan ATM BRI; 17) ATM Mandiri; 18) jalur evakuasi; 19) tabung pemadam kebakaran; dan 20) <i>lift</i> . Prasarana khusus disabilitas: 1) loket khusus disabilitas; 2) toilet disabilitas; 3) <i>step lobby</i> di GF Gedung Mina Bahari IV; 4) kursi roda; dan 5) <i>lift</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	a. <i>Front Office</i> : 1) Memiliki pemahaman tentang dasar-dasar hukum Perizinan Berusaha Kegiatan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan; 2) Memiliki pemahaman tentang persyaratan dan tata cara penerbitan Perizinan Berusaha Kegiatan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan; 3) Memiliki pemahaman dasar-dasar sistem <i>Online Single Submission – Risk Based Approach</i> (OSS – RBA) 4) Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bersikap profesional b. <i>Back Office</i> : 1) Memiliki pemahaman tentang dasar-dasar hukum Perizinan Berusaha Kegiatan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan; 2) Memiliki pemahaman tentang persyaratan dan tata cara penerbitan Perizinan Berusaha Kegiatan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan; 3) Memiliki pemahaman dasar-dasar sistem <i>Online Single Submission – Risk Based Approach</i> (OSS – RBA); 4) Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bersikap profesional
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh tim kerja pelayanan publik Kementerian; b. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan

No.	Komponen	Keterangan
		c. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang a. <i>Front Office</i> : 9 orang b. <i>Back Office</i> : 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Penerbitan Perizinan Berusaha Kegiatan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan sesuai standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerimaan layanan konsultasi Perizinan Berusaha Kegiatan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan dilakukan di ruang PTSA yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran dan alarm kebakaran; c. Tersedia jalur evakuasi; d. Tersedia kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); e. Tersedia petugas keamanan internal; dan f. Pengamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektorat Jenderal dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

2. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA KEGIATAN USAHA PEMASARAN IKAN

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>); c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; d. 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; dan

No.	Komponen	Keterangan
		e. Keputusan Menteri Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2.	Persyaratan	a. Risiko Rendah dan Menengah Rendah 1) KBLI 47215 (Perdagangan Eceran Hasil Perikanan) 2) KBLI 47753 (Perdagangan Eceran Ikan Hias) 3) KBLI 47815 (Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Hasil Perikanan) 4) KBLI 47825 (Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Daging Olahan dan Ikan Olahan) 5) KBLI 47828 (Perdagangan Eceran Kaki Lima dan los Pasar Pakan Ternak, Pakan Unggas dan Pakan Ikan) 6) KBLI 03133 (Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan di Laut) 7) KBLI 03143 (Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan di Darat) Syarat Umum: - Syarat Khusus/Kewajiban: Skala usaha menengah dan besar serta menggunakan modal asing: 1) Memiliki SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah perizinan berusaha terbit (KBLI: 47215); 2) Menerapkan standar mutu fisik, penanganan ikan hias, sanitasi dan higienis (KBLI: 47753) 3) Laporan Kegiatan Usaha setiap 6 (enam) bulan sekali, meliputi: a) jenis dan kapasitas sarana dan prasarana; b) perkembangan <i>omzet</i> dan aset; c) penggunaan tenaga kerja yang meliputi asal tenaga kerja, status tenaga kerja, dan jenis kelamin tenaga kerja serta jumlah hari kerja tenaga kerja; d) asal, jenis dan volume hasil perikanan/ikan olahan yang dipasarkan; dan e) wilayah pemasaran dan mitra usaha. 4) laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. b. Risiko Menengah Tinggi 1) KBLI 46206 (Perdagangan Besar Hasil Perikanan) 2) KBLI 46324 (Perdagangan Besar Hasil Olahan Perikanan) Syarat Umum: 1) Memiliki rencana usaha yang memuat jenis usaha, sumber dan nilai investasi, jenis dan asal bahan baku/hasil perikanan, sarana produksi/pemasaran

No.	Komponen	Keterangan
		yang digunakan, tata letak dan gambaran proses produksi/ pemasaran; dan wilayah pemasaran. 2) Durasi pemenuhan rencana usaha paling lama 3 (tiga) hari untuk perizinan berusaha yang diterbitkan oleh Menteri. Syarat Khusus/Kewajiban: 1) Memiliki Sertifikat Penerapan Distribusi Ikan paling lama 1 (satu) tahun setelah perizinan berusaha terbit 2) Memiliki SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit; 3) Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu (PMMT)/<i>Hazard Analysis and Critical Control Point</i> (HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor, dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; 4) Asal bahan baku berasal dari kapal penangkap ikan yang telah memiliki Sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik, sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dan /atau pasar dalam negeri; 5) Laporan Kegiatan Usaha setiap 6 (enam) bulan sekali, meliputi: a) jenis dan kapasitas sarana dan prasarana; b) perkembangan <i>omzet</i> dan aset; c) penggunaan tenaga kerja yang meliputi asal tenaga kerja, status tenaga kerja, dan jenis kelamin tenaga kerja serta jumlah hari kerja tenaga kerja; d) asal, jenis dan volume hasil perikanan/ikan olahan yang dipasarkan; dan e) wilayah pemasaran dan mitra usaha. 6) laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Catatan: Dalam hal terjadi perubahan pengaturan KBLI yang tercantum di sistem OSS maka daftar KBLI di atas akan mengikuti penyesuaian dan pemuktahiran berdasarkan ketentuan KBLI yang baru sesuai dengan Pasal 393 dalam Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menengah Rendah

No.	Komponen	Keterangan
		RISIKO MENENGAH RENDAH <pre> graph TD A[Pelaku Usaha mengajukan Perizinan Berusaha: mengisi rencana lokasi dan data usaha] --> B[Sistem OSS mendeteksi kegiatan usaha termasuk: dalam Risiko Menengah Rendah] B --> C[Termasuk validasi tata ruang] C --> D[Pelaku Usaha menyampaikan pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha] D --> E[Tidak Wajib UKL-UPL] D --> F[Wajib UKL-UPL] E --> G[Pelaku Usaha mengisi formulir SPPL] F --> H[Pelaku Usaha mengisi formulir UKL-UPL dan pernyataan kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup] G --> I[Format Formulir SPPL (dalam bentuk pernyataan) tersedia dalam Sistem OSS] H --> J[Format Formulir UKL-UPL dan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup tersedia dalam Sistem OSS] I --> K[NIB dan SS Terbit Otomatis] J --> K </pre> Keterangan: 1) Pelaku Usaha mengajukan Perizinan Berusaha, mengisi rencana lokasi dan data usaha; 2) Sistem OSS mendeteksi kegiatan usaha termasuk dalam Risiko Menengah Rendah termasuk validasi Tata Ruang; 3) Pelaku Usaha menyampaikan pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha. Format Pernyataan Kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha disiapkan oleh BKPM dan tersedia dalam Sistem OSS; 4) Pelaku Usaha dengan status tidak wajib UKL – UPL mengisi formulir SPPL yang tersedia dalam Sistem OSS; 5) Pelaku Usaha dengan status wajib UKL – UPL mengisi formulir UKL-UPL dan pernyataan kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang tersedia dalam Sistem OSS; 6) NIB dan Sertifikat Standar Terbit Otomatis. b. Menengah Tinggi

No.	Komponen	Keterangan
		7) Ketua Tim Evaluasi menyampaikan laporan hasil verifikasi dan evaluasi pemohon kepada Direktur Pemberdayaan Usaha; 8) Direktur Pemberdayaan Usaha menyampaikan permohonan persetujuan Surat Keterangan Sertifikat Standar kepada Direktur Jenderal; 9) Direktur Jenderal memberikan persetujuan atau penolakan. Jika disetujui maka akan dilakukan proses selanjutnya. Jika ada penolakan maka akan dilakukan evaluasi ulang; 10) Pejabat <i>Approval</i> memproses persetujuan melalui sistem OSS.
4.	Jangka Waktu penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) Hari sejak Pelaku Usaha memenuhi persyaratan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	a. Pengaduan masyarakat berupa dugaan penyalahgunaan wewenang, tindak pidana KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, benturan kepentingan, dan pelanggaran disiplin, dapat dilaporkan melalui saluran pengaduan yang tersedia baik secara langsung maupun tidak langsung; b. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan melalui tatap muka kepada Inspektorat V, Ketua TPP di masing-masing unit kerja Eselon I, UPT di lingkungan Kementerian atau petugas pelayanan di PTSA Kementerian Kelautan dan Perikanan pada ruang pengaduan/konsultasi; atau c. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: 1) Telepon dan <i>WhatsApp</i> dengan nomor 082211070291 (<i>Call Center</i> Perizinan Berusaha Kegiatan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan) 2) Hotline: 021-3519070 ext 2826 3) <i>WA Center</i> PTSA: 08118430610 4) website pengaduan yaitu www.lapor.go.id dan www.wbs.kkp.go.id; 5) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian; 6) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708; 7) surat elektronik dengan alamat ptsp@kkp.go.id, pengaduan@kkp.go.id, dan/atau siup_pemasaran@kkp.go.id; dan/atau 8) surat non elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt.

No.	Komponen	Keterangan
		4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: 1) jaringan internet; 2) komputer; 3) <i>printer</i>; 4) meja kerja; 5) alat komunikasi; dan 6) <i>scanner</i>. b. Prasarana: Ruang pelayanan Loker 4, Pelayanan Terpadu Satu Atap (PTSA) di Lantai 1 Gedung Mina Bahari IV, dilengkapi: 1) peralatan perkantoran untuk petugas layanan (komputer, <i>printer</i>, <i>filling cabinet</i> dan ATK) 2) <i>customer service</i>/resepsionis; 3) ruang pengaduan/konsultasi (selain loket); 4) aplikasi antrian; 5) ruang tunggu yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i>, <i>wifi</i>, televisi, monitor antrian, bahan bacaan, <i>charger center</i>, komputer untuk <i>online entry</i> mandiri; 6) kotak saran dan pengaduan; 7) fasilitas informasi berupa papan informasi digital dan brosur layanan; 8) <i>free water</i>; 9) tempat parkir mobil, motor dan khusus disabilitas di B1, B2 dan B3 Gedung Mina Bahari IV; 10) mushola; 11) toilet pria; 12) toilet wanita; 13) toilet jongkok di B3 Gedung Mina Bahari IV; 14) ruang laktasi; 15) area bermain anak; 16) bank dan ATM BRI; 17) ATM Mandiri; 18) jalur evakuasi; 19) tabung pemadam kebakaran; dan 20) <i>lift</i>. Prasarana khusus disabilitas: 1) loket khusus disabilitas; 2) toilet disabilitas; 3) <i>step lobby</i> di GF Gedung Mina Bahari IV; 4) kursi roda; dan 5) <i>lift</i>.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. <i>Front Office</i>: 1) Memiliki pemahaman tentang dasar-dasar hukum Perizinan Berusaha Kegiatan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan; 2) Memiliki pemahaman tentang persyaratan dan tata cara penerbitan Perizinan Berusaha Kegiatan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan;

No.	Komponen	Keterangan
		3) Memiliki pemahaman dasar-dasar sistem <i>Online Single Submission – Risk Based Approach</i> (OSS – RBA) 4) Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bersikap profesional b. <i>Back Office</i> : 1) Memiliki pemahaman tentang dasar-dasar hukum Perizinan Berusaha Kegiatan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan; 2) Memiliki pemahaman tentang persyaratan dan tata cara penerbitan Perizinan Berusaha Kegiatan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan; 3) Memiliki pemahaman dasar-dasar sistem <i>Online Single Submission – Risk Based Approach</i> (OSS – RBA); 4) Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bersikap profesional
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; b. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan c. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang a. <i>Front Office</i> : 9 orang b. <i>Back Office</i> : 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Penerbitan Perizinan Berusaha Kegiatan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan sesuai standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerimaan layanan Perizinan Berusaha Kegiatan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan dilakukan di ruang PTSA yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran dan alarm kebakaran; c. Tersedia jalur evakuasi; d. Tersedia kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); e. Tersedia petugas keamanan internal; dan f. Pengamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektorat Jenderal dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

3. PENERBITAN SERTIFIKAT KESESUAIAN STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI) SUKARELA

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; c. 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; d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Nol Persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak; e. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Skema Penilaian Kesesuaian terhadap Standar Nasional Indonesia Sektor Makanan dan Minuman; dan f. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Skema Penilaian Kesesuaian terhadap Standar Nasional Indonesia Sektor Produk Hewan dan Turunannya.
2.	Persyaratan	KBLI Terkait: 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 10216 (Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surimi); 6. KBLI 10217 (Industri Pendinginan/Pengesan Ikan); 7. 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

No.	Komponen	Keterangan
		Air lainnya); 16. KBLI 10297 (Industri Pendinginan/Pengesan Biota Air lainnya); 17. KBLI 10298 (Industri Pengolahan Rumput Laut); 18. KBLI 10299 (Industri Pengolahan dan Pengawetan lainnya untuk Biota Air lainnya); 19. KBLI 10414 (Industri Minyak Ikan); 20. KBLI 10750 (Industri Makanan dan Masakan Olahan); 21. KBLI 10779 (Industri Produk Masak lainnya); 22. KBLI 10794 (Industri Kerupuk, Keripik, Peyek, dan sejenisnya). Catatan: Dalam hal terjadi perubahan pengaturan KBLI yang tercantum di sistem OSS maka daftar KBLI di atas akan mengikuti penyesuaian dan pemuktahiran berdasarkan ketentuan KBLI yang baru sesuai dengan Pasal 393 dalam Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>). A. Syarat Umum: Pengajuan permohonan Sertifikasi a. LSPro harus menyusun format permohonan Sertifikasi bagi Pelaku Usaha untuk mendapatkan seluruh informasi. b. Pengajuan permohonan Sertifikasi dilakukan oleh Pelaku Usaha. Kriteria Pelaku Usaha yang dapat mengajukan Sertifikasi sesuai Peraturan BSN yang mengatur tentang skema penilaian kesesuaian sektor perikanan. c. Permohonan Sertifikasi harus dilengkapi dengan: 1) Informasi Pemohon: a) Nama dan alamat pemohon, serta nama dan kedudukan atau jabatan personel yang bertanggungjawab atas pengajuan permohonan Sertifikasi; b) Bukti pemenuhan persyaratan izin berusaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; c) Bukti kepemilikan atas merek atau tanda daftar yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; d) Apabila pemohon melakukan pembuatan produk dengan merek yang dimiliki oleh pihak lain, menyertakan bukti perjanjian yang mengikat secara hukum untuk

No.	Komponen	Keterangan
		melakukan pembuatan produk untuk pihak lain; e) Apabila pemohon bertindak sebagai pemilik merek yang mengalihdayakan proses produksinya kepada pihak lain, menyertakan bukti kepemilikan merek dan perjanjian alih daya pelaksanaan produksi dengan pihak lain; f) Apabila pemohon bertindak sebagai perwakilan resmi pemilik merek yang berkedudukan hukum di luar negeri, menyertakan bukti perjanjian yang mengikat secara hukum tentang penunjukan sebagai perwakilan resmi pemilik merek di wilayah Republik Indonesia; g) Pernyataan bahwa pemohon bertanggung jawab penuh atas pemenuhan persyaratan SNI dan pemenuhan persyaratan proses Sertifikasi, serta bersedia memberikan akses terhadap lokasi dan/atau informasi yang diperlukan oleh LSPro-HP BBP3KP dalam melaksanakan kegiatan Sertifikasi. 2) Informasi Produk: a) Merek, jenis, tipe, ukuran dan spesifikasi produk yang diajukan untuk disertifikasi; b) SNI yang digunakan sebagai dasar pengajuan permohonan Sertifikasi; c) Daftar bahan baku termasuk bahan tambahan; d) Label produk; e) Jenis kemasan produk; dan f) Foto produk dalam kemasan yang diajukan untuk disertifikasi (dari arah depan, belakang dan samping), serta informasi terkait kemasan produk. 3) Informasi Proses Produksi: a) Nama, alamat, dan legalitas hukum pabrik (apabila berbeda dengan legalitas pemohon); b) Struktur organisasi, nama dan jabatan personel penanggung jawab proses produksi; c) Informasi tentang pemasok bahan baku produk, prosedur evaluasi pemasok, serta prosedur inspeksi bahan baku produk; d) Informasi tentang proses pembuatan produk yang diajukan untuk disertifikasi, termasuk proses yang dialihdayakan ke pihak lain; e) Informasi tentang prosedur dan

No.	Komponen	Keterangan
		rekaman pengendalian mutu, termasuk pengujian rutin, f) Penanganan produk yang tidak sesuai, daftar peralatan produksi, serta sertifikat kalibrasi atau bukti verifikasi peralatan yang berpengaruh terhadap mutu produk yang disertifikasi; g) Informasi tentang pengemasan produk dan pengelolaan produk di gudang akhir produk; h) Sebelum dikirimkan dan/atau diedarkan ke wilayah Republik Indonesia; i) Lokasi gudang penyimpanan produk di wilayah Republik Indonesia; j) Apabila telah tersedia, dapat menyertakan sertifikat penerapan sistem manajemen mutu berdasarkan SMKPB berdasarkan SNI ISO 22000 atau HACCP berdasarkan SNI; k) CAC/RCP 1 dari LPK yang diakreditasi oleh badan akreditasi penandatanganan International Accreditation Forum (IAF)/Asia Pacific Accreditation Cooperation (APAC) Multilateral; dan l) Recognition Agreement (MLA) dengan ruang lingkup yang sesuai. B. Syarat Khusus: a. Produk memenuhi persyaratan SNI sesuai SNI dalam ruang lingkup LSPPro; b. Menjaga dan mengendalikan kesesuaian SNI sesuai dengan ruang lingkup yang telah diverifikasi LSPPro; c. Menerapkan standar sistem keamanan pangan sesuai dengan skema penilaian kesesuaian yang ditetapkan BSN; d. Mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan bila terdapat laporan yang menunjukkan ketidakmampuan pelaku usaha dalam menjaga dan mengendalikan kesesuaian SNI; dan e. Menginformasikan segala perubahan lain yang dilakukan yang dapat mempengaruhi evaluasi penilaian kesesuaian.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

No.	Komponen	Keterangan
		PROSES SERTIFIKASI SNI PRODUK KP TATA CARA PENERAPAN SNI SUKARELA (PBSN NOMOR 5 TAHUN 2024) * Tidak dilakukan pengujian bila hasil uji yang dilampirkan memenuhi persyaratan SNI Penilaian kesesuaian SNI Sukarela sesuai mekanisme yang diatur dalam Peraturan Badan Standardisasi Nasional (PBSN) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Skema Penilaian Kesesuaian terhadap Standar Nasional Indonesia Produk Hewan dan Turunannya. Keterangan: 1. Pelaku Usaha untuk memiliki Sertifikat Kesesuaian SNI Sukarela mengajukan permohonan kepada LSPro-HP BBP3KP secara langsung atau melalui email ke bbp3kp@kkp.go.id atau lsprohp@gmail.com atau <i>WhatsApp Center</i> dengan nomor 0822-2824-6262; 2. LSPro-HP BBP3KP melakukan tinjauan permohonan sertifikasi untuk memastikan bahwa permohonan dokumen telah lengkap dan memenuhi persyaratan; 3. Jika permohonan sertifikasi telah lengkap dan pemohon menyetujui persyaratan dan prosedur sertifikasi, pemohon melakukan penandatanganan perjanjian sertifikasi dengan LSPro-HP BBP3KP; 4. Pemohon melakukan pembayaran biaya sertifikasi sesuai ketentuan PNBK; 5. Berdasarkan penandatanganan perjanjian sertifikasi, LSPro-HP BBP3KP melakukan evaluasi yang meliputi evaluasi awal, evaluasi proses produksi/inspeksi pabrik dan pengujian produk; 6. Apabila dalam pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud angka 5) ditemukan adanya ketidaksesuaian terhadap persyaratan SNI, maka pemohon diberi waktu untuk melakukan tindakan perbaikan dalam jangka waktu tertentu sesuai kebijakan LSPro-HP BBP3KP; 7. Berdasarkan sebagaimana angka 4) dan 5) hasilnya telah memenuhi persyaratan SNI, LSPro-HP BBP3KP melakukan tinjauan (<i>review</i>) hasil evaluasi yang hasilnya berupa rekomendasi tertulis tentang pemenuhan SNI; 8. Berdasarkan rekomendasi sebagaimana angka 6), LSPro-HP BBP3KP melakukan penetapan keputusan sertifikasi;

No.	Komponen	Keterangan
		9. Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1) disetujui, LSPro-HP BBP3KP menerbitkan Sertifikat Kesesuaian; dan 10. Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditolak, LSPro menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 15 (lima belas) Hari sejak hasil evaluasi dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	a. Dipungut biaya berdasarkan Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Nol Persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Kesesuaian SNI Sukarela
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	a. Pengaduan masyarakat berupa dugaan penyalahgunaan wewenang, tindak pidana KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, benturan kepentingan, dan pelanggaran disiplin, dapat dilaporkan melalui saluran pengaduan yang tersedia baik secara langsung maupun tidak langsung; b. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan melalui tatap muka kepada Inspektorat V, Ketua TPP di masing-masing unit kerja Eselon I atau UPT di lingkungan Kementerian pada ruang pengaduan/konsultasi; atau c. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: 1) Website dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; 2) Kotak Pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian; 3) Pesan singkat secara elektronik nomor 1708, kirim ke 1708; 4) Surat elektronik dengan alamat pengaduan@kkp.go.id dan/atau pengaduan.bbp3kp@kkp.go.id; 5) Surat non elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jln. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat Kode Pos 10110 atau kepada Tim Penanganan Pengaduan di masing-masing unit kerja eselon I atau UPT; dan/atau 6) Telepon dengan Nomor 021-84998429, faksimile (021) 84999360 atau <i>WhatsApp Center</i> 0822-2824-6262.

No.	Komponen	Keterangan
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana: 1) komputer; 2) <i>printer</i>; 3) meja kerja; 4) kamera; 5) alat komunikasi; dan 6) <i>scanner</i>. b. Prasarana: 1) ruang pelayanan sertifikasi produk, dilengkapi televisi, bahan bacaan, <i>air conditioner</i> dan <i>hotspot/wifi</i>; 2) ruang pengaduan/konsultasi; 3) ruang ibadah; 4) jalur evakuasi; 5) tabung pemadam kebakaran; 6) toilet pria dan toilet wanita; 7) sarana difabel; 8) ruang laktasi; dan 9) tempat parkir kendaraan.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. <i>Front Office</i>: 1. memiliki sertifikat pelatihan ISO-9001; atau 2. memiliki sertifikat pelatihan pelayanan publik. b. <i>Back Office</i>: 1. memiliki sertifikat pelatihan ISO-17065; atau 2. memiliki sertifikat pelatihan ISO-17025.
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; b. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan c. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang. a. <i>Front Office</i>: 2 orang b. <i>Back Office</i>: 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Sanggup menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Penerbitan Sertifikat Kesesuaian SNI Sukarela sesuai standar pelayanan; b. Pelayanan sertifikat kesesuaian diselenggarakan oleh LSPPro-HP BBP3KP yang telah terakreditasi oleh KAN dengan nomor akreditasi LSPR-040-IDN; dan c. Petugas layanan telah memiliki sertifikat SNI ISO/IEC 17065:2012, SNI ISO/IEC 17025:2017, ISO 9001, ISO 22000.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerimaan layanan Sertifikat Kesesuaian Standar Nasional Indonesia (SNI) Sukarela dilakukan di ruang pelayanan yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran dan alarm kebakaran; c. Tersedia jalur evakuasi; d. Tersedia kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); e. Tersedia petugas keamanan internal; dan f. Pengamanan data.

No.	Komponen	Keterangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektorat Jenderal dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

4. PENERBITAN SERTIFIKAT KESESUAIAN DAN SURAT PERSETUJUAN PENGGUNAAN TANDA STANDAR NASIONAL INDONESIA (SPPT SNI) WAJIB TUNA DALAM KEMASAN KALENG, SARDEN DAN MAKEREL DALAM KEMASAN KALENG

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1224); c. 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; d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32 Tahun 2023 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Tuna dalam Kemasan Kaleng dan Standar Nasional Indonesia Sarden dan Makerel dalam Kemasan Kaleng Secara Wajib; dan e. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Skema Penilaian Kesesuaian terhadap Standar Nasional Indonesia Sektor Produk Hewan dan Turunannya.
2.	Persyaratan	Sertifikat Kesesuaian SNI wajib dan SPPT SNI Wajib: 1. KBLI 10221 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (Bukan Udang Dalam Kaleng); 2. KBLI 46324 (Perdagangan Besar Hasil Olahan Perikanan). Syarat Umum: a. Formulir berisi informasi produk, terdiri dari merek produk; jenis/tipe/ varian produk; nomor SNI; keterangan terkait kemasan primer

No.	Komponen	Keterangan
		produk; daftar bahan baku dan bahan tambahan pangan; label produk; foto produk dalam kemasan primer; dan foto produk dalam kemasan sekunder dan/atau kemasan tersier. b. Formulir berisi informasi dan dokumen proses produksi, terdiri dari: 1) pemasok bahan baku produk, prosedur evaluasi pemasok, serta prosedur dan rekaman inspeksi bahan baku produk; 2) proses pembuatan produk; 3) prosedur dan rekaman pengendalian mutu; 4) pengemasan produk dan pengelolaan produk di gudang akhir produk sebelum dikirimkan dan/atau diedarkan ke wilayah Republik Indonesia; dan 5) lokasi gudang penyimpanan produk di wilayah Republik Indonesia. c. Fotokopi sertifikat merek atau tanda daftar merek yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau fotokopi perjanjian lisensi dari pemilik merek; d. Bukti perjanjian yang mengikat secara hukum untuk melakukan pembuatan produk untuk pihak lain, untuk Pelaku Usaha yang melakukan pembuatan produk dengan merek yang dimiliki oleh pihak lain; e. Bukti kepemilikan merek dan perjanjian subkontrak pelaksanaan produksi dengan pihak lain, untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai pemilik merek yang mensubkontrakkan proses produksinya kepada pihak lain; f. Bukti perjanjian yang mengikat secara hukum tentang penunjukkan sebagai perwakilan resmi pemilik merek di wilayah Republik Indonesia, untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai perwakilan resmi pemilik merek yang berkedudukan hukum di luar negeri; g. Pernyataan bahwa Pelaku Usaha bertanggung jawab penuh atas pemenuhan persyaratan SNI dan pemenuhan persyaratan proses Sertifikasi dan bersedia memberikan akses terhadap lokasi dan/atau informasi yang diperlukan oleh LSPPro dalam melaksanakan kegiatan Sertifikasi; h. Fotokopi SKP dan sertifikat penerapan program manajemen mutu terpadu (PMMT) atau HACCP berdasarkan SNI CAC/RCP 1 dari Otoritas Kompeten atau sertifikat sistem manajemen keamanan pangan lainnya yang dikeluarkan oleh LPK yang sudah terakreditasi bagi produk yang diproduksi dalam negeri; i. Fotokopi sertifikat <i>Good Manufacturing Practices</i>, <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i>, dan/atau sertifikat sistem manajemen keamanan pangan lainnya yang dikeluarkan

No.	Komponen	Keterangan
		oleh LPK yang sudah terakreditasi bagi produk yang berasal dari luar negeri; j. Hasil pengukuran proses kecukupan panas (F0), terdiri dari sertifikat yang diterbitkan oleh lembaga yang memiliki kompetensi di bidang pengukuran proses kecukupan panas (F0) dan/atau laporan penerapan proses kecukupan panas (F0) yang dilakukan oleh petugas unit pengolahan ikan yang memiliki kompetensi di bidang pengukuran proses kecukupan panas (F0); k. Sertifikat analisis/<i>Certificate of Analysis</i> (CoA) diterbitkan paling lama 1 (satu) tahun sebelum permohonan Sertifikasi oleh laboratorium di: 1) dalam negeri, laboratorium tersebut harus terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional dengan ruang lingkup Tuna dalam Kemasan Kaleng dan/atau Sarden dan Makerel dalam Kemasan Kaleng atau laboratorium yang telah memiliki kerja sama dengan LSPro; 2) dalam hal laboratorium berada di Luar Negeri maka laboratorium tersebut telah memiliki kerja sama dengan LSPro atau laboratorium tersebut telah terakreditasi oleh lembaga akreditasi negara setempat yang memiliki perjanjian saling pengakuan/<i>Mutual Recognition Agreement</i> (MRA) dengan Komite Akreditasi Nasional; dan/atau 3) negara tempat laboratorium tersebut berada memiliki perjanjian bilateral atau multilateral di bidang regulasi teknis dengan Pemerintah Republik Indonesia. l. Formulir berisi informasi produk, terdiri dari merek produk; jenis/tipe/ varian produk; nomor SNI; keterangan terkait kemasan primer produk; daftar bahan baku dan bahan tambahan pangan; label produk; foto produk dalam kemasan primer; dan foto produk dalam kemasan sekunder dan/atau kemasan tersier. m. Formulir berisi informasi dan dokumen proses produksi, terdiri dari: 1) pemasok bahan baku produk, prosedur evaluasi pemasok, serta prosedur dan rekaman inspeksi bahan baku produk; 2) proses pembuatan produk; 3) prosedur dan rekaman pengendalian mutu; 4) pengemasan produk dan pengelolaan produk di gudang akhir produk sebelum dikirimkan dan/atau diedarkan ke wilayah Republik Indonesia; dan 5) lokasi gudang penyimpanan produk di wilayah Republik Indonesia. n. Fotokopi sertifikat merek atau tanda daftar merek yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

No.	Komponen	Keterangan
		atau fotokopi perjanjian lisensi dari pemilik merek; o. Bukti perjanjian yang mengikat secara hukum untuk melakukan pembuatan produk untuk pihak lain, untuk Pelaku Usaha yang melakukan pembuatan produk dengan merek yang dimiliki oleh pihak lain; p. Bukti kepemilikan merek dan perjanjian subkontrak pelaksanaan produksi dengan pihak lain, untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai pemilik merek yang mensubkontrakkan proses produksinya kepada pihak lain; q. Bukti perjanjian yang mengikat secara hukum tentang penunjukkan sebagai perwakilan resmi pemilik merek di wilayah Republik Indonesia, untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai perwakilan resmi pemilik merek yang berkedudukan hukum di luar negeri; r. Pernyataan bahwa Pelaku Usaha bertanggung jawab penuh atas pemenuhan persyaratan SNI dan pemenuhan persyaratan proses Sertifikasi dan bersedia memberikan akses terhadap lokasi dan/atau informasi yang diperlukan oleh LSPro dalam melaksanakan kegiatan Sertifikasi; s. Fotokopi SKP dan sertifikat penerapan program manajemen mutu terpadu (PMMT) atau HACCP berdasarkan SNI CAC/RCP 1 dari Otoritas Kompeten atau sertifikat sistem manajemen keamanan pangan lainnya yang dikeluarkan oleh LPK yang sudah terakreditasi bagi produk yang diproduksi dalam negeri; t. Fotokopi sertifikat Good Manufacturing Practices, Hazard Analysis Critical Control Point, dan/atau sertifikat sistem manajemen keamanan pangan lainnya yang dikeluarkan oleh LPK yang sudah terakreditasi bagi produk yang berasal dari luar negeri; u. Hasil pengukuran proses kecukupan panas (F0), terdiri dari sertifikat yang diterbitkan oleh lembaga yang memiliki kompetensi di bidang pengukuran proses kecukupan panas (F0) dan/atau laporan penerapan proses kecukupan panas (F0) yang dilakukan oleh petugas unit pengolahan ikan yang memiliki kompetensi di bidang pengukuran proses kecukupan panas (F0); v. Sertifikat analisis/<i>Certificate of Analysis</i> (CoA) diterbitkan paling lama 1 (satu) tahun sebelum permohonan Sertifikasi oleh laboratorium di: 1) Dalam negeri, laboratorium tersebut harus terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional dengan ruang lingkup Tuna dalam Kemasan Kaleng dan/atau Sarden dan Makerel dalam Kemasan Kaleng atau laboratorium yang telah memiliki kerja sama dengan LSPro;

No.	Komponen	Keterangan
		2) Dalam hal laboratorium berada di Luar Negeri maka laboratorium tersebut telah memiliki kerja sama dengan LSPro atau laboratorium tersebut telah terakreditasi oleh lembaga akreditasi negara setempat yang memiliki perjanjian saling pengakuan/ <i>Mutual Recognition Agreement (MRA)</i> dengan Komite Akreditasi Nasional; dan/atau 3) Negara tempat laboratorium tersebut berada memiliki perjanjian bilateral atau multilateral di bidang regulasi teknis dengan Pemerintah Republik Indonesia. Catatan: Dalam hal terjadi perubahan pengaturan KBLI yang tercantum di sistem OSS maka daftar KBLI di atas akan mengikuti penyesuaian dan pemuktahiran berdasarkan ketentuan KBLI yang baru sesuai dengan Pasal 393 dalam Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSES SERTIFIKASI SNI PRODUK KP TATA CARA PENERAPAN SNI WAJIB (PERMEN KP NOMOR 32 TAHUN 2023) Keterangan: a. Pelaku Usaha untuk memiliki Sertifikat Kesesuaian dan SPPT SNI Wajib mengajukan permohonan kepada LSPro-HP BBP3KP secara langsung atau melalui email ke bbp3kp@kkp.go.id atau lsprohp@gmail.com atau <i>WhatsApp Center</i> dengan nomor 0822-2824-6262; b. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pelaku Usaha melakukan penandatanganan perjanjian sertifikasi dengan LSPro dan mengirimkan kepada LSPro; c. Pemohon melakukan pembayaran biaya sertifikasi sesuai ketentuan PNBK; d. Berdasarkan penandatanganan perjanjian, LSPro melakukan penilaian atas kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran persyaratan permohonan yang hasilnya berupa persetujuan atau penolakan;

No.	Komponen	Keterangan
		e. Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1) disetujui, LSPro menerbitkan Sertifikat Kesesuaian SNI Wajib dan SPPT SNI Wajib; dan f. Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditolak, LSPro menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan dan berkas permohonan dikembalikan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 15 (lima belas) hari setelah penandatanganan perjanjian sertifikasi.
5.	Biaya/Tarif	a. Dipungut biaya berdasarkan Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Nol Persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6.	Produk Pelayanan	a. Sertifikat Kesesuaian dan Surat Persetujuan Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI) Wajib Tuna Dalam Kemasan Kaleng b. Sertifikat Kesesuaian dan Surat Persetujuan Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI) Wajib Sarden dan Makarel Dalam Kemasan Kaleng
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan Dan Saran	a. Pengaduan masyarakat berupa dugaan penyalahgunaan wewenang, tindak pidana KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, benturan kepentingan, dan pelanggaran disiplin, dapat dilaporkan melalui saluran pengaduan yang tersedia baik secara langsung maupun tidak langsung; b. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan melalui tatap muka kepada Inspektorat V, Ketua TPP di masing-masing unit kerja Eselon I atau UPT di lingkungan Kementerian pada ruang pengaduan / ruang konsultasi; atau c. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: 1) website dengan laman www.kkp.lapor.go.id atau www.lapor.go.id; 2) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian; 3) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708; 4) surat elektronik dengan alamat pengaduan@kkp.go.id atau pengaduan.bbp3kp@kkp.go.id; 5) surat non elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4

No.	Komponen	Keterangan
		Jln. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat Kode Pos 10110 atau kepada Tim Penanganan Pengaduan di masing-masing unit kerja eselon I atau UPT; dan/atau 6) Telepon dengan Nomor 021-84998429, faksimile (021) 84999360 atau <i>WhatsApp Center</i> 082228246262
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: 1) komputer; 2) <i>printer</i> ; 3) meja kerja; 4) kamera; 5) alat komunikasi; dan 6) <i>scanner</i> . b. Prasarana: 1) ruang pelayanan sertifikasi produk, dilengkapi televisi, bahan bacaan, <i>air conditioner</i> dan <i>hotspot/wifi</i> ; 2) ruang ibadah; 3) jalur evakuasi; 4) tabung pemadam kebakaran; 5) toilet pria dan toilet wanita; 6) sarana difabel; 7) ruang laktasi; dan 8) tempat parkir kendaraan.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. <i>Front Office</i> : 1. memiliki sertifikat ISO-9001; atau 2. memiliki sertifikat pelayanan. b. <i>Back Office</i> : 1. memiliki sertifikat ISO-17065; 2. memiliki sertifikat ISO-17025;
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; b. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan c. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang. <i>Front Office</i> : 2 orang <i>Back Office</i> : 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Sanggup menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Penerbitan SPPT SNI sesuai standar pelayanan; b. Pelayanan penerbitan SPPT SNI diselenggarakan oleh LSPPro-HP BBP3KP yang telah terakreditasi oleh KAN dengan nomor akreditasi LSPR-040-IDN; dan c. Petugas layanan telah memiliki sertifikat SNI ISO/IEC 17065:2012, SNI ISO/IEC 17025:2017, ISO 9001, ISO 22000.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerimaan layanan SPPT SNI dilakukan di ruang pelayanan yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran dan alarm kebakaran; c. Tersedia jalur evakuasi; d. Tersedia kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); e. Tersedia petugas keamanan internal; dan

No.	Komponen	Keterangan
		f. Pengamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektur Jenderal dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENUTUP

Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal PDSPKP merupakan tindak lanjut dari pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan guna memberikan pelayanan prima kepada Pelaku Usaha, sehingga memberikan kemudahan bagi Pelaku Usaha dalam proses perizinan.

PLT. DIREKTUR JENDERAL
PENGUATAN DAYA SAING PRODUK
KELAUTAN DAN PERIKANAN

ttd.

MACHMUD



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal