

## STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Penerbitan SPB  
Unit Kerja : Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari

### A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kapal harus berada di dermaga pelabuhan;</li><li>2. Pemilik/pengurus kapal mengajukan Surat Permohonan kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan setelah kapal siap berlayar, dilengkapi dengan dokumen kapal (Pas Kecil/Besar, Sertifikat Kelaikan Kapal dan Alat, Surat Ukur, Sertifikat Keselamatan, Buku Kesehatan, Sertifikat Radio, Aktivitas Transmitter, SIUP, SIPI/SIKPI), Surat Laik Operasi (SLO), Form permohonan SPB, surat pernyataan nakhoda tentang pemberangkatan kapal perikanan, surat pemberitahuan keberangkatan kapal perikanan;</li><li>3. Pemilik/pengurus kapal harus menyelesaikan biaya jasa tambat labuhkapal tersebut;</li><li>4. Pemilik/pengurus kapal harus mengambil SLO (Surat Laik Operasi)</li><li>5. Pemilik/pengurus kapal harus menyetor dan mengambil logbook penangkapan ikan.</li><li>6. Kapal Ijin Pusat Telah Melakukan Pembayaran PNBP Pasca Produksi</li></ol>
Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemilik/pengurus kapal melaporkan rencana keberangkatan kapal kepada syahbandar pelabuhan</li><li>2. Petugas Pelayanan Melakukan Penginputan SPB di aplikasi Teman SPB.</li><li>3. Syahbandar memerintahkan Petugas Verifikator Kapal Perikanan dan Petugas Verifikator Alat Tangkap memeriksa nautis dan teknis, memeriksa kelengkapan dokumen, alat tangkap dan alat bantu penangkapan</li><li>4. Petugas Verifikator Kapal Perikanan dan Petugas Verifikator Alat Tangkap memeriksa dan melaporkan hasil pemeriksaan nautis dan teknis kelengkapan dokumen, alat tangkap dan alat bantu penangkapan</li><li>5. Syahbandar menerima laporan dan menganalisa hasil pemeriksaan daftar check list fisik kapal</li><li>6. Syahbandar menerbitkan dan menandatangani SPB, Kapal siap berangkat.</li></ol>
Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
Biaya/tariff	Pelayanan ini tidak dipungut biaya (Gratis)
Produk pelayanan	Terbitnya Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran/Aduan</li> <li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> Pengaduan Online : <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3xa7-c7H5bxi_WVW4GWHZRFPq_TW3kKkPjusVaK9QqEQX5g/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3xa7-c7H5bxi_WVW4GWHZRFPq_TW3kKkPjusVaK9QqEQX5g/viewform</a>
	2. Pengelolaan pengaduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan; 3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam

## **B. Pengelolaan Pelayanan Internal (*Komponen Manufacture*)**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU Nomor: 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;</li> <li>4. PERPRES No. 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas PERPRES No. 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No: PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 20/PERMEN-KP/2014 tentang Organisasi dan Tata Unit Kerja Pelabuhan Perikanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPP RI;</li> <li>10. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 82 Tahun 2014 tentang Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. KEP.07/MEN/2009 tentang Wilayah Kerja dan Wilayah Pengelolaan Perikanan PPS Kendari;</li> <li>12. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.31/ DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan SPB Kapal Perikanan;</li> <li>13. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.51/ DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengaturan Kapal Perikanan di Pelabuhan Perikanan;</li> <li>14. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.57/ DJ-PT/2012 tentang Kapal Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan.</li> <li>15. Keputusan Inspektur Jenderal No.26/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Pembangunan Zona Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan KKP</li> </ol>
-------------	--

Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Komputer, printer dan ATK</li> <li>• Kendaraan Operasional</li> <li>• Peralatan safety</li> <li>• Alat kelengkapan teknis lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pemberian pelayanan</li> </ul>
Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui peraturan perundangan bidang perikanan</li> <li>2. Memahami pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan kapal perikanan</li> <li>3. Memahami administrasi kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektur Jenderal – KKP</li> <li>2. Ditjen Perikanan Tangkap</li> </ol>
Jumlah Pelaksana	<p>1 orang Syahbandar  1 orang Petugas Cek Fisik kapal perikanan  1 orang Petugas Verifikator Kapal Perikanan  1 orang Petugas Verifikator Alat Tangkap  1 orang Petugas Operator Teman SPB</p>
Jaminan Pelayanan	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan sesuai persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu.
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dievaluasi setiap bulan.

Kendari, 07 Maret 2023  
Kepala Pelabuhan Perikanan  
Samudera Kendari,



**Syahril Abd. Raup**

## STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Penerbitan SHTI  
Unit Kerja : Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari

### A. Penyampaian Layanan (Service Delivery)

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Melampirkan Surat Tanda Bukti Laport Kedatangan dan SPB</li><li>3. Melampirkan hasil verifikasi ikan dari PSDKP</li><li>4. Melampirkan Log Book Penangkapan Ikan</li><li>5. Fotocopy Dokumen Kapal</li><li>6. Mengisi form SHTI</li></ol>
Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan diajukan oleh perusahaan yang ditujukan kepada Kepala Pelabuhan;</li><li>2. Kepala Pelabuhan mendisposisi surat permohonan kepada Bidang Operasional dan Kesyahbandaran untuk ditindaklanjuti;</li><li>3. Kepala Bidang Operasional melanjutkan disposisi kepada Kepala Seksi Kesyahbandaran dan petugas SHTI untuk diproses lebih lanjut;</li><li>4. Petugas SHTI melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen persyaratan penerbitan SHTI;</li><li>5. Kepala Seksi Kesyahbandaran melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan membuat SHTI (LA, LT, LTS) dan menyerahkannya kepada OKL untuk ditanda tangan.</li><li>6. OKL menandatangani SHTI</li><li>7. SHTI yang telah divalidasi terdiri dari 2 rangkap, 1 rangkap untuk pemohon dan 1 rangkap untuk arsip pelabuhan.</li></ol>
Jangka waktu penyelesaian	45 Menit
Biaya/tarif	Pelayanan ini tidak di pungut biaya (Gratis)
Produk Pelayanan	Terbitnya Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari :<ul style="list-style-type: none"><li>• Kotak Saran/Aduan</li><li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li><li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li></ul>Pengaduan Online : <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3xa7-c7H5bXl_WVW4GWHZRFpQ_TW3kKkPjusVaK9QqEQX5g/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3xa7-c7H5bXl_WVW4GWHZRFpQ_TW3kKkPjusVaK9QqEQX5g/viewform</a></li><li>2. Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim pengelola aduan Pelabuhan;</li><li>3. Tindaklanjuti pengaduan 1x24 jam</li></ol>

## B. Pengelolaan Pelayanan Internal (*Komponen Manufacture*)

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Memenuhi ketentuan Uni Eropa : EC (European Council) Regulation No. 1005/2008 tentang Establishing a community system to prevent, deter and eliminate Illegal, Unreported and Unregulated (IUU) Fishing (semua produk perikanan dari negara importir harus dilengkapi dengan Catch Certificate);</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: PER.13/MEN/2012 tentang Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan</li> <li>6. Peraturan Menteri KP Nomor : 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran;</li> <li>7. Keputusan Ditjen Perikanan Tangkap No. 63/DJ-PT/2012 tentang Tata Cara Pengisian Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan (SHTI);</li> <li>8. Keputusan Ditjen Perikanan Tangkap No. 22/KEP-DJPT/2013 tentang Penetapan Otoritas Kompeten Lokal Penerbitan SHTI;</li> <li>9. Keputusan Ditjen Perikanan Tangkap No. 34/KEP-DJPT/2013 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Penerbitan SHTI.</li> <li>10. Keputusan Inspektur Jenderal No.26/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Pembangunan Zona Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan KKP</li> </ol>
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Komputer dan jaringan internet</li> <li>• Form SHTI</li> <li>• ATK</li> <li>• Alat hitung, dan</li> <li>• Alat kelengkapan teknis lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pemberian pelayanan</li> </ul>
Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami peraturan dan perundang undangan bidang perikanan;</li> <li>2. Memahami ketentuan teknis pelayanan SHTI</li> <li>3. Mengenal produk-produk hasil tangkapan.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>5. Pendidikan DIV/S1 Bidang Perikanan, DIII, SMK/SUPM Bidang Perikanan</li> </ol>
Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektur Jenderal – KKP</li> <li>2. Ditjen Perikanan Tangkap</li> </ol>
Jumlah Pelaksana	<p>1 Syahbandar</p> <p>1 Petugas/Staf Seksi Kesyahbandaran</p>

Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jaminan kesesuaian prosedur;</li><li>• Apabila berkas dan kelengkapan lain yang ada dalam persyaratan lengkap, maka jaminan pelayanan tepat waktu</li><li>• Bebas biaya dan profesional</li></ul>
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas SHTI.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan penerbitan SHTI dievaluasi setiap bulan.

Kendari, 7 Maret 2023  
Kepala Pelabuhan Perikanan  
Samudera Kendari,



**Syahril Abd. Raup**

## STANDAR PELAYANAN

**Nama Layanan : Pelayanan STBL Kedatangan**  
**Unit Kerja : Pelabuhan Perikanan Samudera Kendari**

### A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapal harus berada di dermaga pelabuhan;</li> <li>2. Pemilik/pengurus/nakhoda kapal harus melaporkan rencana kegiatan kapal disertai dengan dokumen</li> <li>3. Form STBL Kedatangan Kapal digunakan sebagai dasar untuk melakukan seluruh kegiatan kapal di pelabuhan.</li> <li>4. Kelengkapan Dokumen Kapal yang meliputi : pas keci/pas besar, Sertifikat Kesempurnaan/Kelaikan, Surat Ukur Kapal, Sertifikat Keselamatan, Buku Kesehatan, Sertifikat Radio, Aktivitas Transmitter, SIUP, SIPI/SIKPI, Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI), Sertifikat Karantina Ikan, Surat Pemberitahuan Kedatangan Kapal;</li> </ol>
System, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik/Pengurus Kapal menyampaikan rencana kedatangan kapal kepada Kepala Seksi Kesyahbandaran serta menyerahkan dokumen kapal.</li> <li>2. Petugas Verifikator Kelaikan Kapal memeriksa dokumen kapal dan daftar ABK;</li> <li>3. Petugas Verifikator Kelaikan Alat memeriksa nautis, teknis dan administrasi kapal;</li> <li>4. Petugas pelayanan memeriksa SPB terakhir/ Pelabuhan asal bagi kapal pengangkut ikan;</li> <li>5. Petugas pelayanan melakukan penginputan STBLK Kedatangan kapal di Aplikasi Teman SPB.</li> <li>6. Petugas pelayanan menyiapkan dermaga untuk tambat.</li> <li>7. Petugas Verifikator Kebutuhan Perbekalan Kapal mengawasi sandar kapal serta mencatat dalam buku register kunjungan kapal dan STBLKK</li> <li>8. Pemilik/pengurus kapal menyerahkan dokumen kapal, mengisi dan menandatangani STBLKK</li> <li>9. Kapal sandar dan melakukan kegiatan tambat labuh</li> </ol>
Jangka waktu penyelesaian	25 menit
Biaya/tariff	Pelayanan ini tidak di pungut biaya (Gratis)
Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Lapor (STBL) Kedatangan Kapal
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran/Aduan</li> <li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> <p style="margin-left: 20px;">Pengaduan Online ;  <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3xa7-c7H5bxi_WVW4GWHZRFPq_TW3kKkPjusVaK9QqEQX5g/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3xa7-c7H5bxi_WVW4GWHZRFPq_TW3kKkPjusVaK9QqEQX5g/viewform</a></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengelolaan pengaduan dilakukan oleh tim penanganan pengaduan PPS Kendari;</li> <li>3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam</li> </ol>
--	---

## **B. Pengelolaan Pelayanan Internal (*Komponen Manufacture*)**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU Nomor: 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;</li> <li>4. PERPRES No. 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas PERPRES No. 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No: PER.08/MEN/ 2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.15/MEN/ 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 20/PERMEN-KP/2014 tentang Organisasi dan Tata Unit Kerja Pelabuhan Perikanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPP RI;</li> <li>10. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 82 Tahun 2014 tentang Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. KEP.07/MEN/ 2009 tentang Wilayah Kerja dan Wilayah Pengelolaan Perikanan PPS Kendari;</li> <li>12. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.31/ DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan SPB Kapal Perikanan;</li> <li>13. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.51/ DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengaturan Kapal Perikanan di Pelabuhan Perikanan;</li> <li>14. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.57/ DJ-PT/2012 tentang Kapal Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan.</li> <li>15. Keputusan Inspektur Jenderal No.26/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Pembangunan Zona Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan KKP</li> </ol>
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit komputer</li> <li>• ATK,</li> <li>• Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang</li> </ul>



	pelayanan
Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang undangan bidang perikanan;</li> <li>2. Memahami tentang kelengkapan dan keabsahan dokumen kapal</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>
Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektur Jenderal – KKP</li> <li>2. Ditjen Perikanan Tangkap</li> </ol>
Jumlah Pelaksana	<p>1 Syahbandar  1 Petugas Verifikator Kelaikan Alat  1 Petugas Verifikator Kelaikan Kapal  1 Petugas Perbekalan Kapal  1 Petugas Operator Teman SPB</p>
Jaminan Pelayanan	Apabila berkas dan persyaratan sesuai, maka jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional.
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang, dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan STBLKK dievaluasi setiap bulan.

Kendari, 7 Maret 2023  
Kepala Pelabuhan Perikanan  
Samudera Kendari,



**Syanril Abd. Raup**

## PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT CARA PENANGANAN IKAN YANG BAIK (S-CPIB)

### A. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy. SIPI/ SIKPI/ Tanda Daftar Kapal Perikanan</li> <li>2. Foto Copy SKPI</li> <li>3. Surat kesediaan dilakukan inspeksi pengendalian mutu</li> </ol>
Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan S-CPIB;</li> <li>2. Kepala Sub Koordinator Operasional melakukan Pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan;</li> <li>3. Bila disetujui oleh Sub Koordinator Operasional Pelabuhan menugaskan Inspektur Mutu untuk melakukan Inspeksi Pengendalian Mutu (IPM) pada kegiatan pembongkaran ikan;</li> <li>4. Petugas melakukan Inspeksi Pengendalian Mutu (IPM) pada kegiatan pembongkaran ikan;</li> <li>5. Sub Koordinator Operasional Pelabuhan Memeriksa kembali laporan hasil IPM berupa rekomendasi pemenuhan persyaratan pengendalian mutu;</li> <li>6. Penerbitan dan Penandatanganan S-CPIB;</li> </ol>
Jangka waktu penyelesaian	182 Menit
Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki Sertifikat Bidang Mutu Hasil Perikanan</li> <li>• Memiliki Kompetensi dan Kualifikasi Bidang Mutu Hasil Perikanan</li> <li>• Pernah mengikuti BIMTEK Inspeksi Pembongkaran Ikan</li> </ul>
Produk Pelayanan	Sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran/Aduan</li> <li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh tim PPS Kendari;</li> <li>3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam</li> </ol>

### B. *Pengelolaan Pelayanan Internal*

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</li> <li>3. PERPRES RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. PERMEN KP RI Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan;</li> <li>5. PERMEN KP RI Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> </ol>
-------------	---

	<p>6. PERMEN KP RI Nomor 20/PERMEN-KP/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Pelabuhan Perikanan;</p> <p>7. PERMEN KP RI Nomor 7/PERMEN-KP/2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikasi Cara Penanganan Ikan Yang Baik (CPIB);</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 1/PER-DJPT/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 7/PER-DJPT/2019 tentang Persyaratan Pengendalian Mutu dan Tata Cara Inspeksi Pengendalian Mutu pada Kegiatan Penangkapan Ikan.</p>
Jumlah Pelaksana	4 orang
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja &amp; Kursi, Lemari Arsip, Laptop, Printer, ATK;</li> <li>• Blanko Sertifikat CPIB, Thermometer, Checklist Lembar Inspeksi; dan</li> <li>• Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang pemberian layanan</li> </ul>
Pengawasan Internal	Atasan langsung
Jaminan Pelayanan	Jika berkas lengkap, jaminan pelayanan tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku;
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dan keabsahan produk pelayanan sebagai dokumen resmi.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik dievaluasi setiap bulan



Kepala Pelabuhan

Syahril Abd Raup, S.T.,M.Si

NIP. 197605222005021002

## PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT KETERAMPILAN PENANGANAN IKAN (SKPI)

### A. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nelayan</li> <li>2. Fotocopy kartu identitas</li> <li>3. Surat Permohonan Penerbitan SKPI</li> </ol>
Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SKPI;</li> <li>2. Kepala Pelabuhan membuat permohonan pelaksanaan Bimtek SKPI ke Direktur KAPI – DJPT;</li> <li>3. Bila disetujui oleh Dir KAPI maka berlanjut ke proses Bimtek SKPI, Jika Tidak disetujui maka Permohonan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Petugas Seksi Operasional melaksanakan Bimtek SKPI;</li> <li>5. Kepala Pelabuhan mengirimkan surat permohonan penerbitan SKPI berdasarkan lembar hasil evaluasi;</li> <li>6. Pemohon menerima sertifikat Keterampilan Penanganan Ikan;</li> </ol>
Jangka waktu penyelesaian	12 Hari 9 Jam
Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami mekanisme penerbitan SKPI</li> <li>• Telah mengikuti Training Instruktur Kompetensi Laik Tangkap dan Laik Simpan</li> </ul>
Produk Pelayanan	Sertifikat Keterampilan Penanganan Ikan
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran/Aduan</li> <li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh tim PPS Kendari;</li> <li>3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam</li> </ol>

### B. *Pengelolaan Pelayanan Internal*

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</li> <li>2. Permen KP No 33 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 32/PERMEN-KP/2014 Tentang Pelayanan Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>3. PermenKP Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;</li> <li>4. PermenKP Nomor 30 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap Di WPPNRI;</li> </ol>
Jumlah Pelaksana	4 orang

Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, Printer dan ATK, kamera,</li> <li>• Peralatan CS/ABF dan Keselamatan Kerja dan</li> <li>• Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang pemberian layanan</li> </ul>
Pengawasan Internal	Atasan langsung
Jaminan Pelayanan	Jika berkas lengkap, jaminan pelayanan tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku;
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dan keabsahan produk pelayanan sebagai dokumen resmi.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan Penerbitan Sertifikat Keterampilan Penanganan Ikan dievaluasi setiap bulan

Kepala Pelabuhan



Syahril Abd Raup, S.T.,M.Si  
NIP. 197605222005021002

## PELAYANAN JASA TAMBAT LABUH (SIJAKA)

### A. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upload bukti foto Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan (STBLKK);</li> <li>2. Surat Ukur Pas Tahunan (SUPT) di aplikasi SIJAKA;</li> <li>3. Upload pembebasan SPB (jika ada).</li> </ol>
Sistem, Mekanisme dan prosedur, sop	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna jasa mengajukan permohonan jasa tambat labuh melalui aplikasi SIJAKA (sistem integrasi jasa kepelabuhanan);</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima permohonan dari pengguna jasa melalui aplikasi SIJAKA (sistem integrasi jasa kepelabuhanan);</li> <li>3. Petugas menghitung biaya tambat dan labuh di aplikasi SIJAKA;</li> <li>4. Petugas Memverifikasi dan Validasi permohonan tambat labuh dan kebersihan kolam Pelabuhan;</li> <li>5. Pengguna jasa menerima notifikasi billing pembayaran di handphone;</li> <li>6. Pengguna jasa membayar tagihan billing yang sudah masuk ke handphone, pembayaran melalui Electronic Data Capture (EDC) atau mbanking.</li> </ol>
Waktu Penyelesaian	15 menit.
Biaya/tarif	<p>Sesuai dengan PP 85 Tahun 2021</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Tambat untuk Kapal Perikanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapal Berukuran &gt;100 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal Rp1.000,00</li> <li>2. Kapal Berukuran &gt;30-100 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal Rp750,00</li> <li>3. Kapal Berukuran &gt;5-30 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal Rp500,00</li> <li>4. Kapal Asing per meter panjang kapal per 1/4 etmal Rp5.000,00</li> </ol> </li> <li>b. Pelayanan Labuh untuk Kapal Perikanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapal Berukuran &gt;100 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal Rp750,00</li> <li>2. Kapal Berukuran &gt;30-100 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal Rp500,00</li> <li>3. Kapal Berukuran &gt;5 -30 GT per kapal per etmal 4.000,00</li> <li>4. Kapal Asing per meter panjang kapal per 1/4 etmal 3.000,00</li> </ol> </li> </ol>
Produk Pelayanan	Kapal Tambat Labuh
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran/Aduan</li> <li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>2. Penanganan aduan oleh Tim Pengelola Pengaduan PP;</li> <li>3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam</li> </ol>

## B. Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan KKP;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>5. PERDIRJEN KP No.4/PER-DJPT/2017 tentang Juknis Tata cara pungutan PNBPN di luar pungutan perikanan;</li><li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.39/MEN/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan;</li><li>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan;</li><li>8. Peraturan MENPAN RB No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.</li></ol>
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unit Komputer, printer dan ATK</li><li>• Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang pemberian layanan seperti : Handphone</li></ul>
Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami PP No. 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>• Memiliki keahlian mengoperasikan aplikasi SIJAKA;</li><li>• Mampu bersikap jujur, tegas, disiplin.</li></ul>
Pengawasan Internal	SubPokja Pelayanan Usaha
Jumlah Pelaksana	2 orang petugas Pelayanan Jasa
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan lokasi dan barang yang dilokasi pelabuhan perikanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan Jasa Tambat/Labuh dievaluasi setiap bulan.



Kendari, 07 Maret 2023  
Kepala Pelabuhan Perikanan  
Samudera Kendari

Syahril Abd Raup

## PELAYANAN PEMAKAIAN JASA LISTRIK

### A. Penyampaian Layanan (Service Delivery)

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Kontrol listrik (dokumentasi meter listrik)</li> <li>2. Nota tagihan Jasa Listrik</li> </ol>
Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan usaha mengecek atau mencatat meteran listrik di masing-masing perusahaan;</li> <li>2. Petugas pelayanan melaporkan hasil pencatatan kepada SubPokja Pelayanan Usaha;</li> <li>3. Petugas pelayanan membuat nota tagihan sesuai dengan perhitungan jasa listrik;</li> <li>4. SubPokja Pelayanan Usaha memeriksa dan menandatangani nota tagihan;</li> <li>5. Petugas menyerahkan nota/rekapan kepada KaPokja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha untuk di koreksi dan ditandatangani.</li> <li>6. Menyerahkan nota tagihan ke Bendahara penerima untuk dibuatkan kode billing pembayaran.</li> </ol>
Jangka waktu penyelesaian	20 Menit
Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Generator Milik Pelabuhan: <math>T = TPLN</math>.</li> <li>b. Daya Milik PLN melalui instalasi milik pelabuhan: <math>T = TPLN + (10\% \times TPLN)</math>.</li> </ol>
Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Jasa Listrik</li> </ul>
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran/Aduan</li> <li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan PPS Kendari;</li> <li>3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam</li> </ol>

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan KKP;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.39/MEN/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada</li> </ol>
-------------	--



	<p>Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan;</p> <p>7. Peraturan MENPAN RB No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.</p>
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unit Komputer, Printer, ATK</li> </ul>
Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Ketentuan PP 85 Tahun 2021;</li> <li>Memahami perhitungan pemakaian daya listrik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
Pengawasan Internal	<p>SubPokja Pelayanan Usaha KaPokja TKPU</p>
Jumlah Pelaksana	2 orang petugas pelayanan.
Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarif sesuai PP No. 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>Tepat waktu.</li> </ul>
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan penggunaan sambungan listrik yang memenuhi standar keamanan PLN.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan Jasa Listrik dievaluasi setiap bulan

Kendari, 07 Maret 2023  
 Kepala Pelabuhan Perikanan  
 Samudera Kendari



**Syahril Abd Raup**

## PELAYANAN PENJUALAN AIR BERSIH

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form Buku Catatan Permintaan Perbekalan Air</li> <li>2. Nota pembayaran air</li> </ol>
Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan bermohon kepada petugas Pelayanan Usaha;</li> <li>2. Petugas memberikan form kepada pelanggan;</li> <li>3. Petugas Pelayanan membuat nota tagihan sesuai form buku yang diisi pelanggan;</li> <li>4. Petugas pelayanan menyerahkan nota tagihan ke bendahara penerima;</li> <li>5. Petugas memantau pengisian perbekalan air;</li> </ol>
Jangka waktu penyelesaian	± 60 Menit ( sesuai volume yang diperlukan)
Biaya/tarif	Biaya pokok pengadaan air per liter Rp.20,00,
Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Air bersih</li> </ol>
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran/Aduan</li> <li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan ditangani oleh Tim Pengelola Pengaduan PP</li> <li>3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam</li> </ol>

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan KKP;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.39/MEN/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan;</li> <li>7. Peraturan MENPAN RB No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.</li> </ol>
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Komputer, printer dan ATK</li> <li>• Lembar bukti pembayaran, dan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat kelengkapan teknis lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pemberian pelayanan (Selang air, pipa air, pompa air, mesin air, sepatu boot, topi, jas hujan, meteran air, mobil tangki air, dan kebutuhan operasional pelayanan lainnya)</li> </ul>
Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan PP 85 Tahun 2021</li> <li>2. Memahami operasional penjualan air</li> <li>3. Mampu mengoperasikan mesin pompa air/diesel</li> <li>4. Mampu mengoperasikan kendaraan mobil tangki air</li> </ol>
Pengawasan Internal	SubPokja Pelayanan Usaha
Jumlah Pelaksana	2 orang petugas pelayanan (1 shift = 2 orang per 8 jam)
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian tarif dan prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dalam pelayanan jasa penjualan air
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jasa penjualan air dievaluasi setiap bulan

Kendari, 07 Maret 2023  
 Kepala Pelabuhan Perikanan  
 Samudera Kendari



**Syahrial Abd Raup**

## Penerbitan Perjanjian Penggunaan Tanah dan Bangunan

### 1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan penggunaan tanah;</li> <li>• Fotokopi KTP dan NPWP;</li> <li>• Surat pernyataan;</li> <li>• Proposal;</li> <li>• Foto copy akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan;</li> <li>• Checklist persyaratan lainnya.</li> </ul>
Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan penggunaan lahan dilengkapi kelengkapan administrasi lain yang dibutuhkan kepada Kepala Pelabuhan;</li> <li>2. Kepala Pelabuhan melakukan penilaian terhadap kelengkapan syarat yang dibutuhkan dan hasilnya berupa persetujuan dan penolakan;</li> <li>3. Dalam hal permohonan disetujui, Kepala Pelabuhan mengeluarkan surat rekomendasi penggunaan lahan kepada Direktur Jenderal Perikanan Tangkap;</li> <li>4. Direktur Jenderal Perikanan tangkap memeriksa dan menerbitkan surat persetujuan prinsip penggunaan tanah/bangunan di pelabuhan perikanan selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak rekomendasi diterima;</li> <li>5. Kepala Pelabuhan menerbitkan surat perjanjian kontrak pemanfaatan lahan/bangunan kepada pemohon.</li> </ol>
Jangka waktu penyelesaian	19 (Sembilan) hari kerja.
Biaya/tarif	1. Sesuai tarif dalam Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;
Produk Pelayanan	Perjanjian penggunaan tanah.
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran/Aduan</li> <li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan PPS Kendari;</li> <li>3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam</li> </ol>

### 2. Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;</li> </ol>
-------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan KKP;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>5. PERDIRJEN KP No.4/PER-DJPT/2017 tentang Juknis Tata cara pungutan PNBPN di luar pungutan perikanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.39/MEN/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan;</li> <li>8. Peraturan MENPAN RB No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.</li> </ol>
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, Printer dan ATK</li> <li>• ATK dan</li> <li>• Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang pemberian layanan</li> </ul>
Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami <i>masterplan</i> pelabuhan;</li> <li>• Memahami perjanjian sewa lahan dan peraturan lainterkait dengan penggunaan lahan.</li> </ul>
Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
Jumlah Pelaksana	2 orang petugas pelayanan
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dokumen yang disetorkan sebagai persyaratan pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penerbitan Perjanjian Pemanfaatan Lahan di bawah 500m <sup>2</sup> dan/atau Bangunan di bawah 250m <sup>2</sup> di Pelabuhan Perikanan dievaluasi setiap triwulan

Kendari, 17 Maret 2023  
Kepala Pelabuhan Perikanan  
Samudera Kendari



Syahri Abd Raup

## Penerbitan Surat Rekomendasi Penggunaan Lahan dan/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan

### A. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan penggunaan lahan;</li> <li>• Fotokopi KTP dan NPWP;</li> <li>• Denah lahan;</li> <li>• Proposal;</li> <li>• Surat Perjanjian Penggunaan Tanah Sebelumnya (jika memperpanjang perjanjian);</li> <li>• Laporan operasional kegiatan perusahaan (jika memperpanjang perjanjian);</li> <li>• Foto copy akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan.</li> <li>• Checklist persyaratan administrasi lainnya</li> </ul>
Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan penggunaan lahan/memperpanjang perjanjian dilengkapi dengan kelengkapan administrasi lain yang dibutuhkan kepada Kepala Pelabuhan;</li> <li>2. Kepala Pelabuhan melakukan penilaian terhadap kelengkapan syarat yang dibutuhkan dan hasilnya berupa persetujuan dan penolakan;</li> <li>3. Dalam hal permohonan disetujui, Kepala Pelabuhan mengeluarkan surat rekomendasi pemanfaatan lahan kepada Direktur Jenderal Perikanan Tangkap.</li> </ol>
Jangka waktu penyelesaian	60 menit
Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai tarif Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> </ol>
Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemanfaatan Lahan
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran/Aduan</li> <li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>2. Pengelolaan aduan dilakukan oleh tim pengelolaan aduan PPS Kendari;</li> <li>3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam</li> </ol>

## B. Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan KKP;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>5. PERDIRJEN KP No.4/PER-DJPT/2017 tentang Juknis Tata cara pungutan PNBPN di luar pungutan perikanan;</li><li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.39/MEN/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan;</li><li>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan;</li><li>8. Peraturan MENPAN RB No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.</li></ol>
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unit Komputer, printer dan ATK</li><li>• Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang pemberian layanan</li></ul>
Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menguasai masterplan pelabuhan;</li><li>• Menguasai komputer</li><li>• Memahami peraturan terkait perjanjian sewa tanah dan peraturan lain terkait dengan penggunaan tanah di pelabuhan</li></ul>
Pengawasan Internal	Atasan langsung
Jumlah Pelaksana	2 orang (analisis pengembangan usaha)/AP3T dan P3T
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dokumen yang disetorkan sebagai persyaratan pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kegiatan ini di evaluasi tiap bulan



## PELAYANAN JASA PENGGUNAAN PERALATAN TPI

### A. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

Persyaratan	1. Form Permintaan Penggunaan
Sistem, Mekanisme dan prosedur, sop	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyampaikan kepada petugas pelayanan penggunaan peralatan Tempat Pemasaran Ikan (TPI);</li> <li>2. Petugas pelayanan usaha memeriksa ketersediaan peralatan TPI sesuai kebutuhan (Jika tersedia menyusun daftar biaya penggunaan untuk diserahkan SubPokja Pelayanan Usaha dan jika tidak tersedia maka form penggunaan dikembalikan kepada pemohon);</li> <li>3. SubPokja Memeriksa daftar biaya penggunaan (Jika setuju/tidak setuju menyampaikan kepada Petugas pelayanan usaha);</li> <li>4. Petugas pelayanan usaha Menerima daftar biaya penggunaan serta memberikan daftar biaya penggunaan Peralatan TPI kepada Pemohon;</li> <li>5. Pemohon menerima daftar biaya pelayanan penggunaan Peralatan TPI dan membayar pelayanan jasa penggunaan Peralatan TPI melalui kode billing;</li> <li>6. Bendahara menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran kepada pemohon;</li> <li>7. Menerima bukti pembayaran dan berhak mendapatkan pelayanan penggunaan peralatan TPI.</li> </ol>
Waktu Penyelesaian	30 menit.
Biaya/tarif	<p>Sesuai dengan PP 85 Tahun 2021</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan penggunaan meja sortir ikan Rp1000,00/unit/jam</li> <li>b. Keranjang plastic (trays) Rp500,00/unit/jam</li> </ol>
Produk Pelayanan	Penggunaan peralatan TPI
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran/Aduan</li> <li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>5. Penanganan aduan oleh Tim Pengelola Pengaduan PP;</li> <li>6. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam</li> </ol>

### B. *Pengelolaan Pelayanan Internal*

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan KKP;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> </ol>
-------------	--



	<p>5. PERDIRJEN KP No.4/PER-DJPT/2017 tentang Juknis Tata cara pungutan PNBP di luar pungutan perikanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.39/MEN/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan;</p> <p>8. Peraturan MENPAN RB No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.</p>
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Komputer, printer dan ATK</li> <li>• Alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang</li> </ul>
Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami PP No. 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>• Mampu bersikap jujur, tegas, disiplin.</li> </ul>
Pengawasan Internal	SubPokja Pelayanan Usaha
Jumlah Pelaksana	2 orang petugas Pelayanan Jasa
Jaminan Pelayanan	Jaminan kesesuaian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan lokasi dan barang yang dilokasi pelabuhan perikanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan Jasa Penggunaan Peralatan TPI dievaluasi setiap bulan.

Kendari, 11 Maret 2023  
 Kepala Juru Pengawasan Perikanan  
 Samudera Kendari



**Syarif Abd Raup**

## PELAYANAN PAS MASUK Harian

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	1. Kertas thermal pas masuk harian;
System, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan mengorder, menghitung, mencatat jumlah persediaan kertas thermal;</li> <li>2. Petugas pelayanan mengecek jumlah kertas thermal Pas Masuk terutama jumlah stok</li> <li>3. Pelanggan membayar kepada Petugas Pelayanan Usaha sesuai dengan tarif yang berlaku dan menerima kertas thermal;</li> <li>4. Petugas menghitung jumlah uang sesuai dengan perhitungan pada aplikasi, membuat laporan penerimaan Pas Masuk pada aplikasi dan di print setelah selesai bertugas, dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Usaha;</li> <li>5. Petugas menyetorkan uang dan rekapan kepada bendahara penerima ;</li> </ol>
Jangka waktu penyelesaian	-/+1 Menit (harian)
Biaya/tarif	<p>Biaya yang dikenakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 85 tahun 2021,</p> <p><b>Pas masuk harian :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sepeda motor :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 2000,00 Per kendaraan;</li> </ol> </li> <li><b>2. Kendaraan bermotor roda tiga</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 2000,00 Per kendaraan;</li> </ol> </li> <li><b>3. Mobil penumpang, angkutan umum dan sejenisnya</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 6000,00 Per kendaraan;</li> </ol> </li> <li><b>4. Bus/truck</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 20000,00 Per kendaraan</li> </ol> </li> <li><b>5. Truck gandeng/trailer/container dan sejenisnya</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 25000,00 Per kendaraan</li> </ol> </li> </ol>
Produk Pelayanan	Tiket masuk pelabuhan perikanan,
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran/Aduan</li> <li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan oleh ditangani Tim Pengelola Aduan PP</li> </ol>

	3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam
--	------------------------------------

### **B. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik Lingkup KKP;</li> </ol>
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas thermal</li> <li>• ATK, komputer</li> <li>• Pos pas masuk, dan</li> <li>• Alat kelengkapan teknis yang menunjang pemberian pelayanan (detektor, portal, dan kebutuhan lainnya)</li> </ul>
Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami ketentuan dan peraturan PP 85 Tahun 2021</li> <li>• Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> <li>• Mampu mengoperasikan penggunaan portal dan alat detector</li> <li>• Menjaga kesopanan dan Berwibawa</li> <li>• Mampu bersikap jujur dan tegas</li> </ul>
Pengawasan Internal	Atasan langsung
Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan (diatur secara bergantian/shift ), 1 shift = 8 jam
Jaminan Pelayanan	Jaminan tarif tiket sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dan ketertiban di dalam lingkungan pelabuhan perikanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan pas masuk pelabuhan perikanan dievaluasi setiap bulan

Kendari, 07 Maret 2023  
Kepala Pelabuhan Perikanan  
Samudera Kendari



**Cyahril Abd Raup**

## PELAYANAN PAS MASUK Langganan

### B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Rfid pas masuk</li> <li>2. Mengisi form pengajuan pas masuk berlangganan;</li> <li>3. Nota tagihan pas masuk berlanggaran.</li> </ol>
<p>System, Mekanisme, Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan pas masuk berlangganan. permohonan disampaikan di gedung pelayanan terpadu pada jam kerja kepada petugas pelayanan jasa. Form permohonan disediakan di gedung pelayanan terpadu;</li> <li>2. Petugas pelayanan jasa melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian isian form permohonan yang disampaikan. jika isian form permohonan tidak lengkap dan tidak sesuai, permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon. Bila lengkap dan sesuai, petugas menerbitkan billing untuk pembayaran pas masuk berlangganan;</li> <li>3. Selanjutnya pemohon melakukan pembayaran pas masuk berlangganan kepada petugas pelayanan jasa;</li> <li>4. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran berlangganan kepada Petugas Pelayanan Jasa. Petugas pelayanan jasa memeriksa keabsahan bukti pembayaran. Apabila bukti pembayaran tersebut telah sesuai, petugas pelayanan jasa menginput data pemohon dan kendaraan untuk pembuatan dan pencetakan kartu pas masuk berlangganan;</li> <li>5. Setelah Petugas Pelayanan Jasa mencetak kartu pas masuk berlangganan. petugas menyerahkan Kartu tersebut kepada Pemohon.</li> </ol>
<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>-/+15-18 menit (langganan)</p>
<p>Biaya/tarif</p>	<p>Biaya yang dikenakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 85 tahun 2021,</p> <p><b>Pas masuk langganan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Kendaraan Golongan I (R2/R3) :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 30.000,00 Per kendaraan;</li> </ol> </li> <li><b>2. Kendaraan Golongan II (R4)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 90.000,00 Per kendaraan;</li> </ol> </li> <li><b>3. Kendaraan Golongan III (R6)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 150.000,00 Per kendaraan;</li> </ol> </li> </ol>

	<p><b>4. Kendaraan Golongan IV (R10)</b> a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 225.000,00 Per kendaraan</p> <p><b>5. Kendaraan Golongan V (&gt;R10)</b> a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 300.000,00 Per kendaraan</p> <p><b>6. Kendaraan Golongan VI (Bus Karyawan Swasta Pelabuhan)</b> a. Pelabuhan Perikanan Samudera Rp. 55.000,00</p>
Produk Pelayanan	Nota tagihan langganan
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/Aduan</li> <li>Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>Pengaduan oleh ditangani Tim Pengelola Aduan PP</li> <li>Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam</li> </ol>

### **B. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik Lingkup KKP;</li> </ol>
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Rfid langganan, nota</li> <li>ATK, komputer</li> <li>Pos pas masuk, dan</li> <li>Alat kelengkapan teknis yang menunjang pemberian pelayanan (detektor, portal, dan kebutuhan lainnya)</li> </ul>
Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami ketentuan dan peraturan PP 85 Tahun 2021</li> <li>Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> <li>Mampu mengoperasikan penggunaan portal dan alat detector</li> <li>Menjaga kesopanan dan Berwibawa</li> <li>Mampu bersikap jujur dan tegas</li> </ul>
Pengawasan Internal	Atasan langsung
Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan (diatur secara bergantian/shift ), 1 shift = 8 jam
Jaminan Pelayanan	Jaminan tarif tiket sesuai dengan peraturan yang berlaku

Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dan ketertiban di dalam lingkungan pelabuhan perikanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan pas masuk pelabuhan perikanan dievaluasi setiap bulan

Kendari, 27 Maret 2023  
Kepala Pelabuhan Perikanan  
Samudera Kendari



**Syahri Abd Raup**

## PELAYANAN RUMAH SUSUN SEDERHANA

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Diri KTP dan KK</li> <li>2. Formulir Pendaftaran</li> <li>3. Surat Pernyataan</li> </ol>
System, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna jasa mengajukan permohonan dengan membawa data diri KTP, KK, dan mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan;</li> <li>2. Melakukan verifikasi data diri, formulir pendaftaran dan pernyataan dari pemohon;</li> <li>3. Petugas pelayanan usaha melakukan interview, pemberitahuan aturan untuk penghuni rusun, membuat kwitansi pembayaran jasa penggunaan unit rusun bulan pertama sejumlah sesuai tarif unit yang akan ditempati dan uang jaminan senilai empat ratus ribu rupiah;</li> <li>4. Pengguna jasa menyerahkan uang pembayaran jasa penggunaan unit rusun bulan pertama dan uang jaminan ke bendahara penerima, bila ada tunggakan penggunaan rusun selama satu bulan, uang jaminan ditarik sebagai pembayaran tunggakan;</li> <li>5. Calon penghuni diberikan kunci unit rusun dan diarahkan menuju unit rusun yang akan dihuni.</li> </ol>
Jangka waktu penyelesaian	-/+10-15 menit
Biaya/tarif	<p>Biaya yang dikenakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 85 tahun 2021,</p> <p><b>Rumah Susun Nelayan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lantai Satu per unit per bulan Rp400.000,00</li> <li>2. Lantai Dua per unit per bulan Rp350.000,00</li> <li>3. Lantai Tiga per unit per bulan Rp300.000,00</li> <li>4. Lantai Empat per unit per bulan Rp250.000,00</li> <li>5. Lantai Lima per unit per bulan Rp200.000,00</li> </ol>
Produk Pelayanan	Nota tagihan langganan
Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan sarana pengaduan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran/Aduan</li> <li>• Telepon (0401) 3190868, Fax (0401) 3190868</li> <li>• Email : <a href="mailto:pengaduan.ppskendari@gmail.com">pengaduan.ppskendari@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan oleh ditangani Tim Pengelola Aduan PP</li> <li>3. Tindaklanjut pengaduan 1x24 jam</li> </ol>

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>
-------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. UU No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik Lingkup KKP;</li> </ol>
Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Tagihan</li> <li>• ATK, komputer</li> <li>• Alat kelengkapan teknis yang menunjang</li> </ul>
Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami ketentuan dan peraturan PP 85 Tahun 2021</li> <li>• Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer/laptop</li> <li>• Menjaga kesopanan dan Berwibawa</li> <li>• Mampu bersikap jujur dan tegas</li> </ul>
Pengawasan Internal	Atasan langsung
Jumlah Pelaksana	2 orang petugas pelayanan
Jaminan Pelayanan	Jaminan tarif sesuai dengan peraturan yang berlaku
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan dan ketertiban di dalam lingkungan pelabuhan perikanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan rumah susun nelayan pelabuhan perikanan dievaluasi setiap bulan

Kendari, 07 Maret 2023

Kepala Pelabuhan Perikanan  
Samudera Kendari



**Syahri Abd Raup**