



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG

JALAN PANTAI HARAPAN DESA WAY GELANG TANGGAMUS LAMPUNG
LAMAM www.kkp.go.id SUREL supmkotaagung@kkp.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG

NOMOR B. 14 /SUPM.KOT/KP.120/I/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG

KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap masyarakat pengguna layanan atas pelayanan yang disediakan oleh Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM) Kota Agung;
- b. Bahwa jaminan terhadap akses dan mutu pelayanan prima kepada masyarakat pengguna layanan secara konkrit, mudah diukur, sederhana, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian dalam pelaksanaannya, sudah menjadi suatu keharusan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Usaha Perikanan Menengah Kota Agung;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, Standar Pelayanan tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Kota Agung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana di ubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

5. Peraturan Menteri Negara PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI No. 32/MEN/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publikasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 88/PERMEN.KP/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Usaha Perikanan Menengah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG
- Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan Sekolah Usaha Perikanan Menengah Kota Agung sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Penjelasan yang termuat dalam lampiran Keputusan adalah merupakan satu kesatuan yang utuh dari Standar Pelayanan SUPM Kota Agung adalah sebagaimana dalam lampiran keputusan ini;
- Ketiga : Standar Pelayanan SUPM Kota Agung merupakan landasan, pedoman dan tuntunan bagi setiap sub bagian pada lingkup SUPM Kota Agung dalam memberikan pelayanan publik, baik yang bersifat internal ataupun eksternal kelembagaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan kepadanya;
- Keempat : Standar Pelayanan SUPM Kota Agung harus dipahami, dilaksanakan dan disebarluaskan oleh seluruh pegawai SUPM Kota Agung;

Kelima

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dilakukan perubahan dan penyesuaian sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Tanggamus
pada tanggal 2 Januari 2024

**KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN
MENENGAH KOTA AGUNG**



Henry Iskandar Madyantoro

LAMPIRAN: Keputusan Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Kota Agung. Nomor B. 23/SUPMKOT/KP.120/I/2024 Tentang Standar Pelayanan Sekolah Usaha Perikanan Menengah Kota Agung

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pelayanan publik menjadi hal yang sangat penting dan merupakan agenda kewajiban terbesar bagi negara. Hal ini karena pelayanan publik selalu berkaitan dengan kepentingan dan pemenuhan kebutuhan khalayak masyarakat luas dimana negara berkewajiban untuk melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam rangka pelayanan publik sesuai amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Lebih lanjut, seluruh aparatur negara sebagai abdi negara dan abdi masyarakat memiliki peranan penting dalam menyediakan layanan publik yang baik dan prima bagi seluruh warga negara dan penduduk sesuai dengan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik yaitu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan aturan perundang-undangan bagi warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik baik berupa pelayanan jasa publik, pelayanan barang publik hingga pelayanan administratif merupakan inti dari seluruh proses pemerintahan. Negara disebutkan hadir jika mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang prima, cepat, profesional dan berkeadilan. Dalam mewujudkan pelayanan publik yang prima memerlukan usaha yang berkelanjutan, transformasi sistem, tata kelola, membutuhkan perubahan mindset dan budaya kerja birokrasi dari budaya senang dilayani menjadi budaya melayani. Salah satu fokus pelayanan publik dalam tahap reformasi birokrasi ketiga ini adalah peningkatan kualitas pelayanan publik, yang tujuannya untuk mewujudkan pemerataan

kualitas di semua tingkatan penyelenggara pelayanan publik. Peningkatan kualitas pelayanan publik tersebut harus sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi terdapat 3 (tiga) target dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Pertama, mewujudkan pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau). Kedua, meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan, dan ketiga, meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing penyelenggara di semua level, baik kementerian/lembaga, hingga pemerintah daerah.

Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM) Kotaagung sebagai salah satu unit kerja di Kementerian Kelautan dan Perikanan memberikan pelayanan publik di sektor pelatihan dan uji profesi kompetensi. SUPM senantiasa dituntut berperan serta dalam perbaikan kualitas pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam rangka meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik kepada masyarakat, dipandang melakukan perbaikan standar pelayanan sebagai wujud dukungan daripada perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, proses bisnis dan perkembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan. Standar Pelayanan perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi, selain itu perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replikasi inovasi pelayanan publik. Diharapkan dengan ditetapkannya standar pelayanan terbaru mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang prima, cepat, profesional dan berkeadilan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyempurnaan, penyusunan, penetapan, dan implementasi standar pelayanan publik SUPM Kota Agung ini adalah:

1. sebagai acuan ketentuan tentang jenis dan produk pelayanan publik yang diselenggarakan oleh satuan kerja SUPM Kota Agung

2. sebagai tolak ukur kinerja pelayanan publik yang diselenggarakan oleh satuan kerja SUPM Kota Agung.

Tujuan penetapan standar pelayanan publik ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan publik SUPM Kota Agung sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

C. Sasaran

Sasaran standar pelayanan publik SUPM Kota Agung yaitu:

1. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan SUPM Kota Agung; dan
2. terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik SUPM Kota Agung yang layak, sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan /kelembagaan yang baik, dan sesuai pula dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan hak/kewajiban dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari standar pelayanan publik SUPM Kota Agung ini meliputi:

1. nama jenis layanan publik;
2. komponen standar pelayanan; dan
3. standar pelayanan publik;

BAB II

NAMA JENIS LAYANAN PUBLIK

Nama jenis Layanan Publik di lingkungan SUPM Kota Agung terdiri dari :

1. Ujian Ahli Nautika Penangkapan Ikan (ANKAPIN) Tingkat 1
2. Uji Kompetensi (Lembaga Sertifikasi Profesi – 3 / Tempat Uji Kompetensi)

BAB III

STANDAR PELAYANAN

1. UJIAN AHLI NAUTIKA PENANGKAPAN IKAN (ANKAPIN) TINGKAT II

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3929);d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6710);e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 62 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5564);f. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor : PER.09/MEN/2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;g. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor : PER.07/MEN/2011 tentang Sistem Standar Mutu Pendidikan dan

		<p>Pelatihan, Ujian serta Sertifikasi Pelaut Kapal Penangkap Ikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 102);</p> <p>h. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 33 Tahun 2021 tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan di Atas kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan, Inspeksi, Pengujian, dan Penandaan Kapal Perikanan, serta Tata kelola Pengawasan Kapal Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 968);</p> <p>i. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor : KM 9 Tahun 2005 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Ujian serta Sertifikasi Pelaut Kapal Ikan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 87/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1708);</p>
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan atau Surat Keterangan dari Sekolah telah selesai mengikuti materi mata Pelajaran yang akan di ujikan; 2. Akte kelahiran / Surat Keterangan lahir dari Kelurahan; 3. Sertifikat Basic Safety Training (BST); 4. Surat keterangan pengalaman berlayar / Praktek Laut dari pihak yang berwenang (Syahbandar / Kepala Pelabuhan atau Dinas Perikanan atau dari Sekolah); 5. Fotocopy legalisir SKCK dari kepolisian Republik Indonesia; 6. Surat keterangan berbadan sehat dari Puskesmas atau Rumah Sakit Pemerintah; 7. Fotocopy KTP; 8. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 9. Foto ukuran 3x4 berwarna (latar biru = ANKAPIN, latar merah = ATKAPIN) mengenakan kemeja putih berdasi hitam, latar belakang warna putih
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran kepada petugas; 2. Mencatat calon peserta pada buku pendaftaran, dan memberikan kuitansi sebagai bukti pendaftaran; 3. Menerima kuitansi bukti pembayaran dan bukti pendaftaran; 4. Mengikuti pelatihan baik teori ataupun praktik; 5. Peserta yang dinyatakan lulus pelatihan akan mendapatkan surat keterangan telah lulus ujian yang termuat dalam Berita Acara Sidang kelulusan; 6. Panitia mengusulkan penerbitan sertifikat kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; 7. Sertifikat diserahkan kepada peserta pelatihan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>A. Jadwal Pelayanan Ujian Ujian Ahli Nautika Kapal Penangkap Ikan Tingkat II (ANKAPIN II)</p>

		<p>5 (Lima) hari.</p> <p>B. Jadwal Penyelesaian Sertifikat Penyelesaian sertifikat lebih kurang 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah Berita Acara Sidang Kelulusan dan kelengkapan dokumen lengkap.</p>
5	Biaya / Tarif	<p>Biaya / tarif layanan kegiatan diklat dan ujian ANKAPIN di SUPM Kota Agung sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan, dengan rincian sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">Ujian ANKAPIN II = Rp. 570.000,- / Peserta;</p>
6	Produk Pelayanan	Layanan ujian Keahlian ANKAPIN II
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas pendukung yang digunakan dalam pemberian layanan diklat ANKAPIN di SUPM Kota Agung sesuai dengan standar sarana dan prasarana yang dipersyaratkan oleh IMO Model Course serta Peraturan Kepala Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan Nomor : 56- 57 dan 59-60/PER-BRSDM/2020 tanggal 14 Desember 2020 tentang Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan ANKAPIN / ATKAPIN Tingkat II dan III, mencakup :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang sekretariat;Ruang kelas; 2. Ruang Perpustakaan; 3. Ruang Pelayanan Medis / Klinik; 4. Ruang makan; 5. Asrama; 6. Sarana dan prasarana olah raga; 7. Ruang praktek / workshop dan perlengkapannya (navigasi, simulator, fishing gear, BST dan permesinan / perbengkelan); i. Kapal Latih; j. Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pelaksana secara garis besar terdiri dari Tenaga Pendidik Kepelautan, Tenaga Pendidik Non Kepelautan dan Tenaga Pengelola dengan kualifikasi / kompetensi sbb :</p> <p>a. Tenaga Pendidik Kepelautan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap orang yang mendapatkan Surat Keputusan Jabatan Fungsional sebagai Widyaiswara dan Instruktur yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam melaksanakan program diklat kepelautan; 2. Memiliki ijazah yang relevan dengan jenjang diklat yang diselenggarakan; 3. Memiliki sertifikat keahlian pelaut kapal penangkap ikan sekurang-kurangnya 1 (satu) tingkat di atas jenjang diklat yang diselenggarakan; 4. Memiliki pengalaman berlayar sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai perwira pada kapal penangkap ikan;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Memiliki sertifikat IMO Model Course 6.09; 6. Memiliki sertifikat IMO Model Course 3.12 sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pelatih untuk setiap program diklat); 7. Memiliki sertifikat keterampilan (proficiency) di bidang kepelautan yang berlaku sesuai konvens; 8. Memahami dengan baik tujuan khusus tiap mata diklat. <p>b. Tenaga Pendidik Non Kepelautan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah yang relevan dengan mata diklat yang diampu; 2. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dibidangnya; 3. Memiliki sertifikat IMO Model Course 6.09; 4. Memiliki sertifikat IMO Model Course 3.12 sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pelatih untuk setiap program diklat); 5. Memahami dengan baik tujuan khusus tiap mata diklat. <p>c. Tenaga Pengelola : Setiap orang yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan tentang Struktur Organisasi dan Pengelola Unit Layanan Uji Kompetensi.</p>
9	Pengawasan Internal	<p>SUPM Kota Agung melakukan fungsi pengawasan internal terhadap penyelenggaraan kegiatan diklat ANKAPIN yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat ANKAPIN secara rutin yang dilakukan oleh QMR (Quality Management Representatif); b. Audit kesesuaian penyelenggaraan diklat ANKAPIN dengan Sistem Manajemen Mutu oleh Intern
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Tenaga Pendidik / Pelatih : 24 Orang b. Tenaga Asisten Pelatih : 4 Orang c. Tenaga Pengelola : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab : 3 Orang 2. Ketua : 1 Orang 3. QMR : 1 Orang 4. Divisi Kurikulum : 1 Orang 5. Divisi Pelatihan : 1 Orang 6. Divisi Sarana dan Prasarana : 1 Orang 7. Operator Aplikasi : 1 Orang d. Tenaga Kependidikan / Kepelatihan
11	Jaminan Pelayanan	<p>SUPM Kota Agung memiliki komitmen untuk menyelenggaraan kegiatan pelatihan dan Ujian Keahlian ANKAPIN yang berkualitas sesuai ketentuan STCW 1978 dan amandemennya serta STCW-1995 dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta diklat khususnya terkait keselamatan dasar di atas kapal.</p>

		Selain itu, untuk memberikan kemudahan bagi para peserta diklat / pengguna jasa (stakeholder) dalam menggali informasi kediklatan yang dibutuhkan, SUPM Kota Agung memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan yang telah ditetapkan, yaitu pelayanan yang mudah, akurat, mudah, efisien dan profesional.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SUPM Kota Agung memberikan jaminan atas keamanan dan keselamatan pelayanan yang meliputi : a. Jaminan keamanan dan keselamatan jiwa berupa asuransi serta dukungan keamanan dari pihak satuan pengamanan (satpam); b. Jaminan keamanan dan keselamatan produk berupa status keabsahan sertifikat ANKAPIN yang proses penerbitannya diajukan oleh SUPM Kota Agung sehingga dapat dipergunakan oleh peserta diklat sesuai dengan tingkat kewenangannya
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana terdiri dari : a. Evaluasi berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang diperoleh dengan cara menyebarkan kuesioner kepada peserta diklat / pengguna jasa (stakeholder). b. Evaluasi berdasarkan hasil pemantauan langsung oleh pimpinan lembaga (Kepala Balai) dan QMR yang ditunjuk; c. Evaluasi berdasarkan hasil audit eksternal yang dilaksanakan oleh tim External Auditor PT. TUV SUD Indonesia, Komite Pengesahan (Approval), Dewan Penguji Keahlian Awak Kapal Perikanan (DPKAKP) – Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
14	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Ruang Pelayanan Publik; b. Tim Penanganan Pengaduan SUPM Kota Agung, Jl.AUP Nomor 1, Pasar Minggu, Jalarta Selatan, HP : 082133333787; c. Website : www.supmkotaagung.kkp.go.id d. Website lapor : https://lapor.kkp.go.id ; e. Direct Message pada media sosial SUPM Kota Agung (ig, fb dan X : bppsdmkp_supmkotaagung f. Kotak Pengaduan SUPM Kota Agung



Mengetahui,
Kepala SUPM Kota Agung

Henry Iskandar Mardiantoro

2. UJI KOMPETENSI (LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI – 3 / TEMPAT UJI KOMPETENSI)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3929);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6710);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 62 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5564);</p> <p>f. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor : PER.09/MEN/2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor : PER.07/MEN/2011 tentang Sistem Standar Mutu Pendidikan dan Pelatihan, Ujian serta Sertifikasi Pelaut Kapal Penangkap Ikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 102);</p> <p>h. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</p> <p>i. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>j. Undang Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan.</p>

		<p>k. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan</p> <p>l. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004, Jo PP Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)</p> <p>m. Pedoman BNSP Nomor 201, 202, 206, dan 301 Tahun 2014 tentang pembentukan LSP, Proses Lisensi, Tempat Uji Kompetensi, dan Proses Sertifikasi.</p> <p>n. Lisensi LSP-KP Nomor BNSP-LSP-039-ID tahun 2009</p>
2	Persyaratan Layanan	<p>A. Persyaratan umum peserta uji kompetensi keahlian perikanan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta uji kompetensi adalah tenaga kerja/calon tenaga kerja kelautan dan perikanan yang memenuhi persyaratan berupa pendidikan, pelatihan dan atau pengalaman kerja tertentu, sesuai dengan jenis dan kualifikasi profesi yang akan diujikan. 2. Memenuhi persyaratan administratif berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Membuat pernyataan untuk memenuhi semua persyaratan pemegang sertifikasi profesi. c. Membayar biaya uji kompetensi. d. Wajib mengikuti seluruh prosedur, peraturan, serta tata tertib uji kompetensi yang diberlakukan oleh pelaksana uji kompetensi e. Persyaratan khusus peserta uji untuk masing-masing jenjang profesisesuai dengan bidang masing-masing. <p>B. Persyaratan bagi peserta SMK-KP/SUPM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sudah lulus mata pelajaran yang akan diujikan, atau, 2. Berpengalamam di bidang budidaya perikanan minimal 1 tahun, atau 3. Memiliki sertifikat latih berbasis kompetensi budidaya perikanan Tingkat Dasar, diverifikasi oleh LSP-KP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Persiapan Uji Kompetensi Keahlian perikanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TUK menginformasikan kepada LSP-KP tentang rencana pelaksanaan uji kompetensi berupa skema yang digunakan, jumlah peserta uji, asesor penguji, dan waktu pelaksanaan. 2. LSP-KP membuat dan mengirimkan kepada TUK :: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat penugasan asesor untuk menguji b. Surat penugasan panitia penyelenggara di tempat uji kompetensi

		<p>3. TUK mempersiapkan materi uji kompetensi, alat dan bahan uji, dan fasilitas lain yang mendukung pelaksanaan uji kompetensi,</p> <p>B. Pelaksanaan Uji Sistem Konvensional</p> <p>Proses pelaksanaan uji antara asesor dan peserta uji bertemu langsung di TUK</p> <p>1. Pra Asesmem</p> <p>a. Penjelasan proses uji</p> <p>b. Pengisian APL-01 Permohonan Sertifikasi dan APL-02 Asesmen Mandiri</p> <p>2. Real Asesmen</p> <p>a. Proses penyelesaian FR.MUK dan FR.AK sesuai kebutuhan</p> <p>b. Setelah selesai pelaksanaan uji, TUK mengirimkan ke LSP-KP : (a) Berita Acara Hasil Uji (b) Form Permintaan Blanko, dikirim melalui email lsp_kp@ymail.com . Dokumen MUK hasil uji tetap disimpan di TUK.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Jadwal Pelayanan Ujian Uji Kompetensi Keahlian Perikanan selama 3 hari.</p> <p>b. Jadwal Penyelesaian Sertifikat Penyelesaian sertifikat lebih kurang maksimal 3(bulan) hari kerja setelah LSP KP rapat pleno</p>
5	Biaya / Tarif	Biaya / tarif layanan kegiatan Uji Kompetensi Keahlian Perikanan
6	Produk Pelayanan	Layanan Uji Kompetensi Keahlian Perikanan
7	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Uji Kompetensi Keahlian Perikanan mencakup :</p> <p>1. Ruang sekretariat; Ruang kelas;</p> <p>2. Ruang Perpustakaan;</p> <p>3. Ruang Pelayanan Medis / Klinik;</p> <p>4. Ruang makan;</p> <p>5. Teaching Factory</p> <p>a. Budidaya (pembenihan ikan, pembesaran ikan, pengelolaan kualitas air, pengendalian hama dan penyakit ikan dan teknologi pakan)</p> <p>b. Teaching factory penangkapan ikan (fishing gear dan kapal latihan)</p> <p>c. Teaching factory pengolahan</p>
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana Uji Kompetensi Keahlian adalah assessor perikanan

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Uji kompetensi dilakukan oleh asesor kompetensi yang telah mengikuti diklat dan lulus uji sehingga mendapatkan sertifikat asesor kompetensi sebagaimana diatur dalam pedoman BNSP. 2. Asesor kompetensi bekerja atas penugasan dan bertanggung jawab kepada LSP-KP. 3. Asesor kompetensi KP harus memiliki sertifikat kompetensi teknis ahli sesuai bidangnya. 4. Dalam hal tidak ada asesor yang berkualifikasi sesuai persyaratan, maka LSP-KP dapat mengikut sertakan tenaga ahli yang menguasai teknologi di bidang kelautan/perikanan. 5. Asesor kompetensi memiliki tugas Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen, Melaksanakan Asesmen, dan Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen. 6. Sesuai dengan penugasannya, asesor kompetensi memiliki wewenang merekomendasikan hasil uji kompetensi kepada LSP-KP, dan bertanggung jawab penuh terhadap rekomendasi tersebut.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. TUK berstatus verifikasi wajib membuat laporan berkala setiap 6 (enam) bulan tentang pelaksanaan uji kompetensi kepada LSP-KP dan memberikan tembusan kepada pimpinan lembaga dimana TUK berada. 2. Laporan mencakup jumlah peserta uji kompetensi, unit kompetensi dan kualifikasi, masalah-masalah keluhan pelanggan, serta usulan perbaikan 3. LSP-KP melakukan surveilan terhadap TUK
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Assessor : 15 Orang b. Asisten Pelatih : 3 Orang c. Tenaga Pengelola : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penanggung Jawab : 3 Orang ✓ Ketua : 1 Orang ✓ Admin : 1 Orang ✓ Keuangan : 1 orang ✓ Bidang teknik uji : 1 Orang ✓ Bidang manajeme mutu : 1 Orang ✓ Bidang promosi da kerjasama : 1 Orang ✓ Operator Aplikasi : 1 Orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi secara tertulis, lisan, praktek, pengamatan atau cara lain yang andal dan objektif.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peralatan teknis yang digunakan dalam proses pengujian diverifikasi dan dikalibrasi secara tepat. 3. Prinsip asesmen dan aturan bukti diterapkan sesuai dengan persyaratan dasar peserta untuk mengumpulkan bukti yang berkualitas. 4. Bukti yang dikumpulkan dari Uji praktek, uji tulis, uji lisan yang diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti. 5. Hasil proses asesmen yang memenuhi aturan bukti direkomendasikan kompeten dan yang belum memenuhi aturan bukti direkomendasikan belum kompeten
12	<p>Jaminan Keamanan dan Pelayanan</p>	<p>SUPM Kota Agung memberikan jaminan atas keamanan dan pelayanan yang meliputi : Jaminan keamanan dan keselamatan produk berupa status keabsahan sertifikat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LSP-KP menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi mencukupi untuk: <ul style="list-style-type: none"> ✓ mengambil keputusan sertifikasi. ✓ melakukan penelusuran apabila terjadi, misalnya, banding atau keluhan. 2. LSP-KP membatasi keputusan sertifikasi sesuai persyaratan dalam skema sertifikasi yang digunakan. 3. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh LSP-KP berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi. Personil yang membuat keputusan sertifikasi tidak ikut serta dalam pelaksanaan uji kompetensi atau pelatihan peserta sertifikasi. 4. Personil yang membuat keputusan sertifikasi harus memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dengan proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi. 5. Sertifikat tidak diserahkan sebelum seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi. 6. Sertifikat Asisten Teknis Reproduksi Ternak berlaku selama 4 tahun terhitung sejak ditetapkan. 7. LSP-KP memerbitkan sertifikat kompetensi kepada semua yang berhak menerima dalam bentuk surat dan dari atau kartu yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk oleh LSP-KP. 8. Sertifikat kompetensi LSP-KP sesuai pedoman BNSP, dan

		dirancang untuk mengurangi risiko pemalsuan.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi terhadap kinerja pelaksana terdiri dari Audit Internal dan Kaji Ulang Manajemen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TUK harus secara periodik melaksanakan audit internal untuk memverifikasi kesesuaian pengoperasian kegiatannya terhadap persyaratan 2. Temuan audit ditindaklanjuti dengan tindakan perbaikan pada waktunya 3. Program audit internal mencakup semua unsur sistem mutu/SOP 4. Audit harus dilaksanakan oleh personil yang telah terlatih dan mampu, independen dari kegiatan yang diaudit 5. Bidang kegiatan yang diaudit, temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan harus direkam 6. Kaji ulang manajemen TUK harus dilakukan secara periodik sesuai jadwal dan prosedur yang ditetapkan 7. Temuan kaji ulang manajemen dan tindakan yang dilakukan harus direkam.
14	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Publik; b. Tim Penanganan Pengaduan SUPM Kota Agung, Jl. Pantai Harapan, Way Gelang, Kota Agung Barat Tanggamus c. HP : 082133333787; d. Website : www.supmkotaagung.kkp.go.id e. Website lapor : https://lapor.kkp.go.id; f. Direct Message pada media sosial SUPM Kota Agung (ig, fb dan X : bppsdmkp_supmkotaagung g. Kotak Pengaduan SUPM Kota Agung

Mengetahui,
Kepala SUPM Kota Agung



Henry Iskandar, A.Pi., M.Si