



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN JURNAL ILMIAH  
SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**NOMOR : B.2154/BPPSDM.1/HM.460/III/2024**



# KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16  
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041  
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513287  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id)

---

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kondisi penyelenggaraan pelayanan saat ini memang menghadapi berbagai tantangan yang belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perubahan di berbagai bidang. Tantangan-tantangan ini mengakibatkan terjadinya transformasi nilai dalam masyarakat yang memerlukan penanganan bijaksana. Untuk menciptakan pelayanan yang optimal dan membangun kepercayaan masyarakat, perlu dilakukan langkah-langkah yang berkesinambungan

Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan (BPPSDM) merupakan unit kerja di Kementerian Kelautan dan Perikanan yang memiliki pelayanan publik yaitu kegiatan penerbitan artikel Jurnal Ilmiah Sekretariat BPPSDM, yaitu Jurnal Kebijakan Perikanan Indonesia dan Jurnal PARI. Hal ini bertujuan untuk menyebarkan hasil karya tulis ilmiah di bidang Kelautan dan Perikanan dan terkait Artikel-artikel yang dimuat diharapkan dapat memberikan masukan bagi para pelaku usaha dan pengambil kebijakan di sektor kelautan dan perikanan.

Untuk meningkatkan pelayanan publik di bidang penerbitan jurnal ilmiah, Sekretariat BPPSDM memandang perlu dan berkomitmen untuk disusun, ditetapkan dan diimplementasikan suatu Standar Pelayanan dalam hal pelayanan penerbitan artikel pada jurnal ilmiah. Penyusunan standar pelayanan ini melibatkan masukan dari stakeholder (peneliti, praktisi, akademisi), serta memanfaatkan masukan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Standar pelayanan penerbitan jurnal ilmiah sekretariat BPPSDM adalah tolok ukur kinerja pelayanan penerbitan artikel pada jurnal ilmiah yang diselenggarakan oleh sekretariat BPPSDM.

### 1.2 Maksud dan Tujuan

Penyusunan, penetapan dan implementasi standar pelayanan penerbitan jurnal ilmiah sekretariat BPPSDM dimaksudkan sebagai tolok ukur kinerja pelayanan penerbitan jurnal ilmiah yang diselenggarakan oleh sekretariat BPPSDM

Tujuan disusun dan ditetapkannya standar pelayanan adalah untuk memastikan bahwa pelayanan penerbitan jurnal ilmiah sekretariat BPPSDM terpenuhi kondisi minimal yang dibutuhkan untuk menjamin terselenggaranya proses pelayanan yang prima.

### 1.3 Sasaran

Terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik sekretariat BPPSDM yang layak, sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan/kelembagaan yang baik, dan sesuai pula dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan hak/kewajiban dan pemberian

#### **1.4 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Standar Pelayanan Pengelolaan Jurnal Sekretariat BPPSDM ini meliputi dasar hukum penyelenggaraan pelayanan, produk pelayanan, persyaratan, sistem, mekanisme, dan prosedur, jangka waktu penyelesaian dan biaya/tarif pelayanan, sarana, prasarana, dan/atau fasilitas penunjang kompetensi dan jumlah pelaksana, pengawasan dan pembinaan, penanganan pengaduan, saran dan masukan, jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguan, dan evaluasi kinerja pelaksana Pengelolaan Jurnal Sekretariat BPPSDM.

## **II. MOTTO dan MAKLUMAT PELAYANAN**

### **2.1 Motto Pelayanan**

- a) Tanggap
- b) Cepat
- c) Mudah
- d) Kompeten

### **2.2 Maklumat Pelayanan**

Maklumat pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Maklumat Pelayanan Publik Sekretariat BPPSDM yakni :

1. Sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus
3. Bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

### III. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja/ Penyelenggara Pelayanan : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan

Jenis Pelayanan : Penerbitan Jurnal Ilmiah

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman penilaian kinerja unit penyelenggara pelayanan publik</li><li>2. Permen KP Nomor 33/PERMEN-KP/2017 tentang perubahan atas Permen KP Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkup KKP</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 19/PERMEN-KP/2013 tentang : Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li><li>4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li><li>6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>7. Peraturan Menristekdikti Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah;</li><li>8. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;</li><li>9. Permendikbud Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi,</li><li>12. Kemdikbudristek Nomor 134/E/KPT/2021 tentang Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah.</li></ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Naskah ditulis oleh Peneliti, Pejabat Fungsional, Dosen, Praktisi, Professional, Mahasiswa, dan Pihak lainnya baik secara individu maupun kelompok.</li><li>2. Naskah merupakan hasil penelitian, kajian, dan/atau tinjauan ilmiah yang fokus pada ruang lingkup Jurnal</li><li>3. Naskah wajib mengikuti format dan template penulisan jurnal yang dituij</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Naskah belum pernah diterbitkan dan sedang tidak dalam proses penerbitan di publikasi manapun</li> <li>5. Naskah tidak mengandung unsur plagiarisme</li> <li>6. Naskah yang dikirim harus menyertakan surat Pernyataan yang dibubuhi materai Rp. 10.000 dan di tandatangani oleh: semua penulis dan disetujui oleh Kepala Instansi/Dosen Pembimbing/Supervisor</li> <li>7. Pengguna Layanan (Penulis) wajib melakukan registrasi dan mengirimkan naskah dan mengirimkan surat pernyataan secara online melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jurnal Kebijakan Perikanan Indonesia <a href="http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/jkpi">http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/jkpi</a></li> <li>b. Jurnal Pari <a href="http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/user">http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/user</a>.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur :	<p><b>Waktu Pelayanan:</b> Proses pengelolaan dan penerbitan artikel dilakukan secara <i>online</i> melalui <i>Open Journal System (OJS)</i>.</p> <p><b>Layanan Sekretariat</b> Hari Kerja : Senin – Jumat, (Sabtu, Minggu, Hari Libur tutup) Jam Kerja : Pkl. 07.30 s.d 16.00 WIB</p> <p>Proses pengelolaan dan penerbitan jurnal ilmiah dengan melalui sistem <i>OJS</i> adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulis mengirimkan naskah melalui <i>OJS</i> melalui alamat/tautan yang telah disebutkan;</li> <li>2. Naskah yang masuk akan diperiksa oleh <i>Editor in Chief</i> untuk dilakukan <i>scanning</i> format, ruang lingkup, pengecekan <i>similarity</i>, dan substansi awal sesuai ketentuan pada masing-masing jurnal. Pada tahap ini <i>Editor in Chief</i> akan menentukan naskah yang ditolak maupun diterima untuk diproses lebih lanjut, dan sekretariat akan mengirimkan surat keterangan penolakan/penerimaan tsb.</li> <li>3. Apabila diterima, selanjutnya <i>Editor in Chief</i> memilih 1 (satu) Anggota Dewan Penyunting yang sesuai dengan bidang kepakarannya untuk memberikan peninjauan (<i>review</i>)</li> <li>4. Dewan Penyunting (<i>Editorial Board</i>) selanjutnya melakukan revidi substansi terhadap naskah tersebut untuk kemudian mengirimkan naskah hasil revidi tersebut kepada <i>Editor in Chief</i>.</li> <li>5. <i>Editor in Chief</i> menerima hasil revidi dari Dewan</li> </ol>

		<p>dilakukan proses rewiu sebelum dikirimkan kepada penulis.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Penulis menerima hasil rewiu dari Dewan Penyunting (<i>Editorial Board</i>) kemudian melakukan revisi naskah sesuai dengan hasil rewiu.</li> <li>7. Penulis mengirimkan hasil revisi melalui sistem OJS untuk selanjutnya diterima kembali oleh <i>Editor in Chief</i> dan pengelola jurnal ilmiah.</li> <li>8. Proses rewiu dari Dewan Penyunting bisa terjadi dari 1 putaran sampai 10 putaran tergantung dari proses perbaikan naskah.</li> <li>9. Apabila diterima, selanjutnya <i>Editor in Chief</i> memilih 1 (satu) orang Mitra Bestari yang sesuai dengan bidang kepakarannya untuk memberikan rewiu.</li> <li>10. Mitra Bestari (<i>Peer-Reviewer</i>) selanjutnya melakukan rewiu substansi terhadap naskah tersebut untuk kemudian mengirimkan naskah hasil rewiu tersebut kepada <i>Editor in Chief</i>.</li> <li>11. <i>Editor in Chief</i> menerima hasil rewiu dari Mitra Bestari (<i>Peer-Review</i>) untuk selanjutnya dilakukan proses rewiu sebelum dikirimkan kepada penulis.</li> <li>12. Penulis menerima hasil rewiu dari Mitra Bestari (<i>Peer-Review</i>) kemudian melakukan revisi naskah sesuai dengan hasil rewiu.</li> <li>13. Penulis mengirimkan hasil revisi melalui sistem OJS untuk selanjutnya diterima kembali oleh <i>Editor in Chief</i> dan pengelola jurnal ilmiah</li> <li>14. Naskah yang telah dinilai dan memenuhi perbaikan dari Dewan Penyunting dan Mitra Bestari (<i>Peer-Review</i>) akan dilanjutkan proses editing.</li> <li>15. <i>Copy Editing</i> meliputi rewiu dari Editor Bahasa, pengecekan <i>similarity</i> oleh Penyunting Pelaksana.</li> <li>16. Penulis menerima hasil rewiu dari Editor Bahasa dan Penyunting Pelaksana kemudian melakukan revisi naskah sesuai dengan hasil rewiu.</li> <li>17. Apabila diterima, naskah <i>layout</i> oleh Desain Grafis menggunakan <i>Acrobat Page Maker</i>.</li> <li>18. Naskah dilakukan <i>proofreading</i> oleh <i>Editor in Chief</i>, Penulis, dan Penyunting Pelaksana</li> <li>19. Penerbitan secara daring melalui sistem <i>Online Journal System (OJS)</i></li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian :	Tim Editorial Jurnal Sekretariat BPPSDM bertanggung jawab untuk memutuskan artikel mana yang dapat

		<p>Proses validasi naskah dan pentingnya artikel tersebut bagi peneliti dan pembaca juga menjadi pertimbangan dalam keputusan penerbitan naskah.</p> <p>Adapun proses revidi, perbaikan dan validasi naskah memerlukan waktu yang tidak sama antara naskah yang satu dengan naskah yang lain bergantung pada kondisi dan kelayakan naskah yang diterima, proses revidi oleh editor maupun <i>reviewer</i>, dan proses perbaikan oleh penulis. Selain itu, jadwal penerbitan juga akan sangat tergantung pada jumlah dan antrian naskah yang sedang dalam proses penerbitan.</p> <p>Dalam kondisi normal di luar kondisi tersebut di atas, proses penyelesaian naskah dari naskah <i>disubmit</i> hingga terbit memerlukan waktu <math>\pm</math> 12 Minggu.</p>
5.	Biaya/Tarif	Naskah yang <i>disubmit</i> maupun diterbitkan pada Jurnal Ilmiah Sekretariat BPPSDM Kelautan dan Perikanan tidak dikenakan biaya/tarif (Gratis)
6	Produk Pelayanan	: Artikel yang diterbitkan pada: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jurnal Kebijakan Perikanan Indonesia <a href="http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/jkpi">http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/jkpi</a></li> <li>b. Jurnal Pari <a href="http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/user">http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/user</a></li> </ul>
7.	Sarana, Prasarana atau fasilitas	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Open Journal System (OJS)</i></li> <li>b) E-mail korespondensi</li> <li>c) Visualisasi SOP layanan dan persyaratan pada website</li> <li>d) Leaflet dan brosur layanan elektronik</li> <li>e) Website sebagai sarana informasi media elektronik</li> <li>f) Kontak sekretariat</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memiliki pengetahuan dan kompetensi di bidang pengelolaan publikasi ilmiah melalui <i>Open Journal System (OJS)</i> dan pengoperasian media elektronik lainnya</li> <li>b) Memiliki pengetahuan dan kemampuan di bidang penulisan karya tulis ilmiah</li> <li>c) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>d) Memiliki kemampuan manajemen dalam pengelolaan penerbitan karya tulis ilmiah</li> </ul>
9	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kepala BPPSDM</li> <li>b) Inspektorat Jenderal KKP</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kontak Sekretariat Pelayanan Publik/Jurnal : (021) 3519070</li> <li>b) Kontak Pengaduan : (021) 3519070</li> <li>c) Website: <a href="https://kkp.go.id/unit-kerja/bppsdmkp.html">https://kkp.go.id/unit-kerja/bppsdmkp.html</a></li> <li>d) Email : <a href="mailto:amafradpress@gmail.com">amafradpress@gmail.com</a>; <a href="mailto:ilni.puulithbangkep@gmail.com">ilni.puulithbangkep@gmail.com</a></li> </ul>

		f) Fax : (021) 3513287
11	Jumlah Pelaksana Penerbitan Jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Pelayanan Publik, sebanyak 5 orang</li> <li>• Tim Editorial Jurnal Kebijakan Perikanan Indonesia (JKPI) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Editor in Chief</i> sebanyak 2 orang</li> <li>b. Dewan Penyunting (<i>Editorial Board</i>) sebanyak 5 orang</li> <li>c. Copy Editor sebanyak 1 orang</li> <li>d. Penyunting Pelaksana sebanyak 4 orang</li> <li>e. Desain Grafis sebanyak 1 orang</li> <li>f. Sekretariat/Administrasi sebanyak 2 orang</li> </ul> </li> <li>• Tim editorial Jurnal PARI <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Editor in Chief</i> sebanyak 1 orang</li> <li>b. Dewan Penyunting (<i>Editorial Board</i>) sebanyak 4 orang</li> <li>c. Penyunting Pelaksana sebanyak 4 orang</li> <li>d. Desain Grafis sebanyak 2 orang</li> <li>e. Sekretariat/Administrasi sebanyak 2 orang</li> </ul> </li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian pelayanan sesuai tanggal submit naskah. Naskah yang masuk akan dilakukan proses <i>scanning</i> ruang lingkup dan substansi awal dan akan diberikan surat keterangan penolakan/penerimaan untuk diproses lebih lanjut dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) minggu.</li> <li>b. Naskah yang diterima, telah melalui serangkaian proses reviu dan telah diputuskan akan diterbitkan akan diberikan surat keterangan terbit dengan mencantumkan nomor dan volume jurnal.</li> <li>c. Bagi naskah yang melewati jadwal terbit dari jadwal yang telah disampaikan Tim Sekretariat sebelumnya akan diberikan kompensasi berupa surat keterangan jaminan penerbitan pada volume dan nomor yang sudah ditentukan (dengan ketentuan dan syarat bahwa penulis akan memenuhi komitmen waktu perbaikan), dan dipublikasikan abstraknya pada media <i>online</i> dan media sosial Sekretariat BPPSDM .</li> <li>d. Guna menjaga komitmen dan norma waktu penerbitan, Tim Sekretariat akan memberikan tenggat waktu selama 2 minggu bagi penulis untuk melakukan perbaikan pada masing-masing tahapan. Apabila dalam jangka waktu 2 x 2 minggu penulis tidak memberikan respon dan/atau hasil perbaikannya, maka Tim Editorial berhak menghentikan proses penerbitan naskah tersebut.</li> </ul>



			komunikasi dalam memberikan informasi terkait proses pengelolaan naskah, sekretariat akan menyampaikan kepada penulis terkait progress naskah baik melalui <i>e-mail</i> , <i>OJS</i> , maupun nomor kontak yang tersedia.
13	Jaminan Keamanan Produk		<p>a. Naskah yang diterima untuk diproses penerbitan akan menjalani serangkaian proses <i>reviu</i> dan <i>quality control</i> untuk menjamin kualitas naskah yang akan diterbitkan pada jurnal.</p> <p>b. Memiliki dewan penyunting jurnal berkualifikasi Nasional dan Internasional sesuai dengan bidang ilmu yang mewakili bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.</p> <p>c. Melibatkan mitra bestari berkualifikasi Nasional dan Internasional sesuai dengan bidang ilmu jurnal dari berbagai perguruan tinggi dan/atau badan penelitian dan pengembangan serta industri yang berbeda dari dalam dan/atau luar negeri yang menyaring naskah secara objektif.</p> <p>d. Naskah yang telah melewati serangkaian proses <i>reviu</i> dan perbaikan dinyatakan lolos terbit akan dipublikasikan dua kali dalam setahun. Pada Jurnal Kebijakan Perikanan Indonesia (JKPI) terbitan nomor 1 pada bulan Mei, nomor 2 pada bulan November. Pada Jurnal PARI, terbitan nomor 1 pada bulan Juli dan Nomor 2 bulan Desember.</p> <p>e. Dikelola dan diterbitkan secara elektronik dan transparan melalui jejaring teknologi informasi dan komunikasi.</p> <p>f. Jurnal Ilmiah Sekretariat BPPSDM KP memiliki nomor seri standar internasional secara elektronik (<i>Electronic International Standard Serial Number/EISSN</i>) dan pengenal objek digital (<i>Digital Object Identifier/DOI</i>).</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan melakukan monitoring, survei, laporan hasil survei, serta evaluasi Kepuasan Pengguna Layanan setiap 3 (tiga) bulan sekali setelah Jurnal diterbitkan.

#### IV. PENUTUP

Standar pelayanan penerbitan jurnal ilmiah Sekretariat BPPSDM, berfungsi sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penerbitan jurnal ilmiah lingkup Sekretariat BPPSDM. Sekretariat BPPSDM wajib memberikan layanan dan kemudahan serta menjamin terselenggaranya pelayanan penerbitan jurnal ilmiah yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Maret 2024  
Plt. Sekretaris BPPSDM



Rudi Alek Wahyudin

Lembar Pengesahan		
No	Jabatan	Paraf
1.	Katimja Humas	
2.	Katimja Data	