



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT  
LOKA PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN  
LAUT SERANG**

JALAN RAYA CARITA KM 4.5 DESA CARINGIN, KECAMATAN LABUAN, KABUPATEN  
PANDEGLANG, PROVINSI BANTEN, KODE POS 42264  
TELEPON (0253) 802626, FAKSIMILE (0253) 802616  
LAMAM <https://kkp.go.id/> SUREL [lp splserang@kkp.go.id](mailto:lp splserang@kkp.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**DI LOKA PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT SERANG**

**NOMOR : 57/LPSPL.2/OT.710/VII/2024**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Loka Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Serang.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka ditetapkan Standar Pelayanan Publik yang berdasarkan PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.

**B. Tujuan dan Sasaran**

1. Tujuan Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan di wilayah kerja Loka Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Serang, serta agar dapat selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan dari pengguna layanan.
2. Sasaran Standar Pelayanan adalah agar penyelenggara pelayanan mampu menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

### C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Standar Pelayanan ini meliputi: penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, serta sesuai dengan PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.

## **II. PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**

### A. Pengertian

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
3. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

### B. Prinsip

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.

5. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

### **III. STANDAR PELAYANAN**

Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dibedakan menjadi 2 komponen yaitu:

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi:
  1. Persyaratan
  2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
  3. Jangka waktu pelayanan
  4. Biaya/tarif
  5. Produk pelayanan
  6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi
- B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi:
  1. Dasar hukum
  2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
  3. Kompetensi pelaksana
  4. Pengawasan internal
  5. Jumlah pelaksana
  6. Jaminan pelayanan
  7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
  8. Evaluasi kinerja pelaksana

Penyusunan Standar Pelayanan Publik difokuskan pada komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*service delivery*). Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang

Laut Nomor 5/PER-DJPRL/2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut, disebutkan dan bahwa bagian ini menjadi fokus penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan secara langsung dengan pengguna pelayanan, serta pada bagian ini yang wajib dipublikasikan.

#### 1. Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis, administratif, dan operasional. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### 2. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui pengguna layanan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan.

Mekanisme pelayanan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan di masing-masing unit pelayanan dengan memperhatikan pedoman penyusunan standar operasional prosedur.

#### 3. Jangka Waktu Pelayanan

Jangka waktu pelayanan adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian, waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui total keseluruhan waktu yang dibutuhkan.

#### 4. Biaya/Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak

Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan pungutan yang dikenakan kepada setiap pengguna jasa layanan produk di Loka Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Serang atas jenis PNBP yang dikenakan kepada pengguna jasa layanan produk di Loka Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Serang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada

Kementerian Kelautan dan Perikanan. Terhitung mulai tanggal 18 September 2021 LPSPL Serang melakukan pungutan PNBP. Pungutan Tarif PNBP yang dikenakan yaitu pungutan dokumen dan pungutan perdagangan.

#### 5. Produk Pelayanan

Produk pelayanan merupakan hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima oleh pengguna layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Produk layanan dimaksud meliputi:

1. Surat Rekomendasi Jenis Ikan;
2. Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri

#### 6. Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan

Pembuatan mekanisme pengelolaan pengaduan berupa penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam website.

WhatsApp : +6281310898655

Email : pelayananpsplserang@gmail.com

Kontak pelayanan : +6281310898655

dan penyediaan petugas penerima pengaduan. Dalam mekanisme pengaduan diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat email, dan alamat kantor yang dapat dihubungi.

Prinsip dasar dalam pengelolaan sistem pengaduan yaitu :

1. Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
2. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
3. Mendapat perlindungan dan/atau pemenuhan pelayanan;
4. Mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan;
5. Memberitahukan kepada Penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;

6. Memberitahukan kepada petugas untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan; dan
7. Melakukan perbaikan dan inovasi pelayanan secara terus menerus dan berkelanjutan berdasarkan pada saran, masukan dan pengaduan dari masyarakat.

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui kotak saran
2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan akan ditindak lanjuti oleh tim LPSPL Serang selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah adanya pengaduan, saran dan masukan.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut Nomor 5/PER-DJPRL/2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut, disebutkan dan bahwa bagian ini menjadi fokus penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan secara langsung dengan pengguna pelayanan, serta pada bagian ini yang wajib dipublikasikan.

#### **IV. MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN**

##### **A. Monitoring**

Monitoring dilaksanakan Unit Pelaksana Teknis Loka Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Serang pada seluruh wilayah kerja LPSPL Serang untuk mengetahui pelaksanaan pelayanan publik sudah sesuai dengan standar pelayanan minimal.

Kepala Unit Pelaksana Teknis Loka Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Serang melakukan monitoring teknis terhadap penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal Unit Pelaksana Teknis Loka

Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Serang di masing-masing wilayah kerja dan berkewajiban menyampaikan laporan monitoring secara berkala kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Loka Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Serang untuk digunakan sebagai bahan evaluasi.

## B. Evaluasi

Pelaksana pelayanan LPSPL Serang terdiri dari pejabat dan/atau pegawai di Unit Kerja Loka Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Serang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan.

Dalam pemberian pelayanan, pelaksana layanan LPSPL Serang memiliki hak untuk memberikan pelayanan tanpa ada hambatan pihak lain yang bukan tugasnya; menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Kewajiban yang diembankan kepada pelaksana layanan antara lain adalah melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan tugas yang ditetapkan; memberikan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; memenuhi panggilan untuk hadir atas permintaan pejabat yang berwenang; memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada Penyelenggara secara berkala.

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui komitmen pelaksana layanan dalam mendukung keberhasilan pencapaian dan dampak pelayanan yang diselenggarakan. Jika hasil evaluasi menyatakan terdapat kekurangan sesuai Standar Pelayanan Publik, maka LPSPL Serang harus menindaklanjuti sehingga penerapan Standar Pelayanan Publik dapat berjalan sesuai ketentuan. Pelaksanaan penilaian kinerja pelaksana layanan LPSPL Serang dilakukan melalui pengukuran Survey

Kepuasan Masyarakat sesuai dengan Standar Pelayanan Loka Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Serang.

Mekanisme pelaksanaan evaluasi meliputi:

1. Waktu pelaksanaan evaluasi dilakukan secara berkala oleh Tim Pelaksana Pelayanan Publik paling lambat 1 tahun sekali; Metode evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan hasil evaluasi dengan rumusan Standar Pelayanan untuk memperoleh kesimpulan tentang keberhasilan kinerja pelaksana pelayanan;
2. Evaluasi harus melibatkan para stakeholder, khususnya penerima layanan;
3. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan masukan dalam rangka penyempurnaan Standar Pelayanan LPSPL Serang, sekaligus untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.

## **VI. PENUTUP**

Standar Pelayanan akan menjadi pedoman bagi setiap unit pelayanan LPSPL Serang maupun masyarakat pengguna layanan untuk memonitor dan mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik agar berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel dan berkepastian. Loka Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Serang menetapkan Standar Pelayanan tersebut untuk menjamin standarisasi kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pada LPSPL Serang. Keberadaan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan hendaknya dapat menjadikan LPSPL Serang dapat memberikan kemudahan layanan, serta menjamin terselenggaranya pelayanan lalu lintas hiu dan pari dengan baik kepada setiap warga negara Indonesia tanpa diskriminasi.

Ditetapkan di Pandeglang

Pada tanggal : 19 Juli 2024

Kepala LPSPL Serang



Budi Widiarto S.Sos., M.P

NIP. 19741002 200604 1 001

## Daftar Jenis Layanan

### A. Surat Rekomendasi Pemanfaatan Jenis Ikan *Look Alike Species*

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
Komponen <i>Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar dan memiliki akun e-SAJI</li> <li>2. Surat permohonan rekomendasi</li> <li>3. <i>Invoice</i></li> <li>4. <i>Packing list</i></li> <li>5. Bukti kepemilikan gudang</li> <li>6. Melampirkan dokumen SATS LN/DN untuk jenis produk <i>soft coral</i> yang menempel pada substrat hasil pengambilan dari alam.</li> <li>7. Melampirkan surat keterangan bahan baku/ surat keterangan hasil uji DNA untuk jenis produk olahan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftarkan akun pada aplikasi e-SAJI dan mendaftar untuk layanan rekomendasi.</li> <li>2. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi melalui aplikasi e-SAJI pada modul e-Rekomendasi</li> <li>3. Tim pelayanan memeriksa kelengkapan permohonan yang telah diajukan pelaku usaha. Apabila kelengkapan permohonan tidak lengkap maka permohonan akan ditolak pada aplikasi e-SAJI.</li> <li>4. Jika permohonan masuk sebelum pukul 12.00 WIB maka akan dimasukkan ke antrian dihari yang sama, namun jika permohonan masuk setelah pukul 12.00 WIB akan dimasukkan pada antrian hari kerja berikutnya.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Tim pelayanan menjadwalkan pemeriksaan permohonan yang diajukan dan melakukan konfirmasi kepada pemohon.</li><li>6. Kepala LPSPL Serang menerbitkan surat tugas kepada petugas verifikasi untuk melakukan pemeriksaan.</li><li>7. Petugas verifikasi melakukan pemeriksaan kesesuaian jenis dan jumlah ikan dengan cara stock opname dan uji visual. Apabila barang yang diperiksa tidak dapat dilakukan uji visual maka dilakukan uji DNA pada laboratorium. Pemeriksaan produk yang dilakukan di lokasi gudang, atau di kantor satker, atau di kantor LPSPL Serang, atau menggunakan video call.</li><li>8. Jika verifikasi melalui video call, pemohon mengirimkan ke petugas verifikasi dokumentasi menggunakan aplikasi berbasis geotagging dan membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).</li><li>9. Bendahara penerimaan menerbitkan surat perintah pembayaran PNBPNBP.</li><li>10. Pemohon melakukan pembayaran PNBPNBP sesuai dengan tagihan yang tertera dan melakukan upload bukti pembayaran PNBPNBP pada e-SAJI. Jangka waktu pembayaran PNBPNBP 7 hari terhitung sejak penerbitan surat perintah pembayaran PNBPNBP.</li><li>11. Bendahara penerimaan melakukan validasi bukti pembayaran PNBPNBP.</li></ol>
--	--	---

			<p>12. Kepala LPSPL Serang menerbitkan Rekomendasi.</p> <p>13. Pemohon menerima Rekomendasi dan dapat mengunduh dokumen Rekomendasi pada sistem aplikasi e-SAJI.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka waktu pelayanan penerbitan rekomendasi maksimal 5 (lima) hari kerja diluar masa pembayaran PNBP</li> <li>2. Pelayanan dilakukan pada hari Senin s.d. Kamis (pukul 07.30 – 16.00 WIB) dan Jum'at (pukul 07.30 – 16.30 WIB)</li> <li>3. Pelayanan pemeriksaan barang datang dan barang berangkat tersedia selama 24 jam dan dapat diajukan baik di hari kerja maupun di luar hari kerja.</li> <li>4. Konsultasi dan pengajuan tersedia selama 24 jam dan dapat diajukan baik di hari kerja maupun di luar hari kerja dan hari libur nasional melalui kanal konsultasi dan pengaduan</li> <li>5. Pengajuan permohonan dan pendaftaran layanan tersedia selama 24 jam dan dapat diajukan di hari kerja maupun di luar hari kerja dan hari libur nasional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika permohonan masuk sebelum pukul 12.00 WIB maka akan dimasukkan ke antrian dihari yang sama,</li> <li>• Jika permohonan masuk setelah pukul 12.00 WIB akan dimasukkan pada antrian hari kerja berikutnya.</li> </ul> </li> </ol>
4	Biaya/Tarif	:	<p>Pemungutan PNBP sesuai dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis Ikan dan Tarif atas</li> </ul>

		<p>Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35/PERMEN-KP/2021 Tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif sampai dengan Nol Rupiah atau Nol Persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>• Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39/PERMEN-KP/2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan; dan/atau</li><li>• Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 40/KEPMEN-KP/2024 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kelautan Nomor 85/KEPMEN-KP/2021 tentang Harga Patokan Pemanfaatan Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Dibatasi Pemanfaatannya dalam Perhitungan Tarif atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak.</li><li>• Penerbitan Surat Rekomendasi dikenakan PNBPNP tarif dokumen angkut dan pungutan perdagangan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarif dokumen Surat Rekomendasi</li><li>• Rp 540.000,- / dokumen untuk tujuan komersil</li></ul></li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rp 135.000,- / dokumen untuk tujuan komersil Dalam Negeri dengan kategori pelaku usaha UMK</li> <li>• Rp. 0,- / dokumen dengan tujuan non-komersil</li> <li>• Tarif pungutan perdagangan : 1% x HPI x jumlah komoditas (kg/pcs/ekor)</li> </ul> <p>Harga Patokan Ikan:</p> <p>Rekomendasi Dalam Negeri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiu/Pari Hidup <i>look alike species</i> : Rp. 500.000,-</li> <li>• Sirip Hiu/Pari <i>look alike species</i> : Rp. 50.000,-</li> <li>• Derivat/olahan Hiu/Pari <i>look alike species</i> lainnya : Rp. 10.000,-</li> <li>• Teripang <i>look alike species</i> : Rp. 50.000,-</li> <li>• <i>Artificial live rock</i>: Rp. 10.000,-</li> <li>• <i>Softcoral dan Anemon</i> Rp. 20.000,-</li> </ul> <p>Rekomendasi Luar Negeri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiu/Pari Hidup <i>look alike species</i> : Rp. 1.000.000,-</li> <li>• Sirip Hiu/Pari <i>look alike species</i> : Rp. 75.000,-</li> <li>• Derivat/olahan Hiu/Pari <i>look alike species</i> lainnya : Rp. 10.000,-</li> <li>• Teripang <i>look alike species</i> : Rp. 50.000,-</li> <li>• <i>Artificial live rock</i>: Rp. 10.000,-</li> <li>• <i>Softcoral dan Anemon</i> Rp. 20.000,-</li> </ul>
5	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Jenis Ikan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: Keluhan atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada: 1. Tim Penanganan Pengaduan LPSPL Serang

		<p>Alamat: Kantor Loka PSPL Serang Jalan Raya Carita KM. 4.5, Desa Caringin, Kecamatan Labuan, Kabupaten Pandeglang.</p> <p>2. Layanan Pengaduan pada web LPSPL Serang: <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p> <p>3. e-mail pengaduan: <a href="mailto:loka.pspl@gmail.com">loka.pspl@gmail.com</a></p> <p>4. SMS/Whatsapp ke nomor: 0813-1089-8655</p> <p>5. Kotak Pengaduan di LPSPL Serang</p>
Komponen <i>manufacture</i>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 jo Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 2007 jo Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau – Pulau Kecil</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2007 tentang Konservasi Sumberdaya Ikan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 44/PERMEN-KP/2019 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor</li> </ol>

		<p>61/PERMEN-KP/2018 tentang Pemanfaatan Jenis Ikan Yang Dilindungi dan/atau Jenis Ikan Yang Tercantum Dalam <i>Appendix Convention on International Trade Endangered Species of Wild Fauna and Flora</i> (CITES)</p> <p>8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan</p> <p>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan</p> <p>10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</p> <p>11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif sampai dengan Nol Rupiah atau Nol Persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan</p> <p>12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara</p>
--	--	---

			<p>Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan</p> <p>13. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 85/KEPMEN-KP/2021 tentang Harga Patokan Pemanfaatan Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Dibatasi Pemanfaatannya dalam Perhitungan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak</p> <p>14. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54/KEPMEN-KP/2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. Area pemeriksaan;</li> <li>3. Ruang laktasi;</li> <li>4. Fasilitas disabilitas;</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>6. Fasilitas parkir kendaraan umum;</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Kotak saran/pengaduan</li> <li>9. Wifi;</li> <li>10. Ruang tunggu;</li> <li>11. Mushola; dan</li> <li>12. Ruang bermain anak.</li> </ol>

9	Kompetensi pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kompetensi administrasi</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang peraturan di bidang Jenis Ikan yang Dilindungi dan Appendiks CITES</li> <li>3. Memiliki kompetensi teknis tentang Jenis Ikan yang Dilindungi dan Appendiks CITES</li> <li>4. Memiliki kompetensi teknis tentang Jenis Ikan yang memiliki kemiripan dengan jenis ikan yang dilindungi dan/atau masuk daftar Appendiks CITES</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang tata cara perhitungan PNB</li> </ol>
10	Pengawasan internal	: Dilakukan pengendalian internal oleh Kepala Loka PSPL Serang
11	Jumlah pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 orang anggota Tim Pelayanan</li> <li>2. Minimal 2 orang Tim Verifikasi Teknis/Petugas Pemeriksa (Pemeriksaan dapat dilakukan oleh 1 orang Petugas Pemeriksa dengan pertimbangan ketersediaan petugas)</li> <li>3. 1 orang Bendahara Penerimaan PNB</li> <li>4. 1 orang Pejabat Penandatangan Rekomendasi</li> </ol>
12	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan penerbitan surat rekomendasi sesuai dengan maklumat pelayanan, standar pelayanan, kode etik LPSPL Serang, motto pelayanan, pedoman mutu dan anti penyuapan</li> <li>2. <i>Reward</i> dan <i>punishment</i> untuk petugas dalam pelayanan sesuai peraturan kode etik di LPSPL Serang.</li> <li>3. Kompensasi diberikan kepada pengguna layanan:</li> </ol>

			<p>a. jika terjadi keterlambatan penerbitan surat rekomendasi lebih dari 5 (lima) hari, berupa minuman ringan;</p> <p>b. jika terjadi kesalahan penulisan pada surat rekomendasi, berupa revisi surat rekomendasi.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Ruang pelayanan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), Alur Evakuasi, dan Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kelautan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan Perikanan;</li> <li>2. Evaluasi kinerja diukur melalui kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>3. Evaluasi kinerja pelayanan LPSPL Serang dilakukan oleh tim pengawas kode etik pegawai lingkup LPSPL Serang setiap semester</li> </ol>

B. Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI DN)

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
Komponen <i>Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar dan memiliki akun e-SAJI</li> <li>2. Surat permohonan SAJI-DN.</li> <li>3. Dokumen Asal usul produk (jika asal usul dari pembelian melampirkan SAJI-DN, jika dari pengambilan alam melampirkan SK kuota pengambilan alam dan BAP stok).</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftarkan akun pada e-SAJI dengan nomor SIPJI.</li> <li>2. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi e-SAJI pada modul Pra-SAJI atau modul SAJI Arwana untuk jenis Produk Arwana.</li> <li>3. Pemohon melampirkan dokumen asal usul jenis ikan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika asal usul dari hasil pengambilan dari alam maka pemohon harus melampirkan:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK perolehan kuota pengambilan alam.</li> <li>• Dokumen BAP Stok.</li> </ul> </li> <li>b. Jika asal usul dari hasil pembelian Dalam Negeri pemohon harus melampirkan Dokumen SAJI DN yang telah ditandatangani oleh petugas UPT asal dan petugas UPT tujuan.</li> <li>c. Jika asal usul dari hasil pengembangbiakan maka pemohon harus melampirkan:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti perolehan hasil pengembangbiakan dokumen BAP Panen.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumen BAP Stok.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim pelayanan memeriksa kelengkapan permohonan yang telah diajukan pelaku usaha. Apabila kelengkapan permohonan tidak lengkap maka permohonan akan ditolak pada aplikasi e-SAJI.</li><li>2. Jika permohonan masuk sebelum pukul 12.00 WIB maka akan dimasukkan ke antrian dihari yang sama, namun jika permohonan masuk setelah pukul 12.00 WIB akan dimasukkan pada antrian hari kerja berikutnya.</li><li>3. Tim pelayanan menjadwalkan pemeriksaan permohonan yang diajukan dan melakukan konfirmasi kepada pemohon.</li><li>4. Kepala LPSPL Serang menerbitkan surat tugas kepada petugas verifikasi untuk melakukan pemeriksaan.</li><li>5. Petugas verifikasi melakukan pemeriksaan kesesuaian jenis dan jumlah ikan dengan cara stock opname dan uji visual. Apabila barang yang diperiksa tidak dapat dilakukan uji visual maka dilakukan uji DNA pada laboratorium. Pemeriksaan produk yang dilakukan di lokasi gudang, atau di kantor satker, atau di kantor LPSPL Serang, atau menggunakan <i>video call</i>.</li><li>6. Jika verifikasi melalui <i>video call</i>, pemohon mengirimkan ke petugas verifikasi dokumentasi menggunakan aplikasi berbasis geotagging dan membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).</li></ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Setelah verifikasi dilakukan, Pemohon melakukan submit permohonan SAJI DN pada menu e-SAJI.</li> <li>8. Bendahara penerimaan menerbitkan surat perintah pembayaran PNBPNBP</li> <li>9. Pemohon melakukan pembayaran PNBPNBP sesuai dengan tagihan yang tertera dan melakukan upload bukti pembayaran PNBPNBP pada e-SAJI. Jangka waktu pembayaran PNBPNBP 7 hari terhitung sejak penerbitan surat perintah pembayaran PNBPNBP.</li> <li>10. Bendahara penerimaan melakukan validasi bukti pembayaran PNBPNBP.</li> <li>11. Kepala LPSPL Serang menerbitkan SAJI-DN.</li> <li>12. Pemohon menerima SAJI DN dan dapat mengunduh dokumen SAJI DN pada sistem aplikasi e-SAJI.</li> </ol>
3	<p>Jangka Waktu : Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka waktu pelayanan penerbitan SAJI DN maksimal 5 (lima) hari kerja diluar masa pembayaran PNBPNBP</li> <li>2. Pelayanan dilakukan pada hari Senin s.d. Kamis (pukul 07.30 – 16.00 WIB) dan Jum'at (pukul 07.30 – 16.30 WIB)</li> <li>3. Pelayanan pemeriksaan barang datang dan barang berangkat tersedia selama 24 jam dan dapat diajukan baik di hari kerja maupun di luar hari kerja.</li> <li>4. Konsultasi dan pengajuan tersedia selama 24 jam dan dapat diajukan baik di hari kerja maupun di luar hari kerja dan hari libur nasional melalui kanal konsultasi dan pengaduan</li> </ol>

		<p>5. Pengajuan permohonan dan pendaftaran layanan tersedia selama 24 jam dan dapat diajukan di hari kerja maupun di luar hari kerja dan hari libur nasional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika permohonan masuk sebelum pukul 12.00 WIB maka akan dimasukkan ke antrian dihari yang sama,</li> <li>• Jika permohonan masuk setelah pukul 12.00 WIB akan dimasukkan pada antrian hari kerja berikutnya</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI DN) tujuan komersil dikenakan PNBPNP tarif dokumen angkut dan pungutan perdagangan.</li> <li>2. Pembayaran PNBPNP dilakukan sesuai Peraturan Pemerintah No. 85 Tahun 2021 dan Peraturan Menteri KP No. 35 Tahun 2021 berikut:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya administrasi penerbitan dokumen Surat SAJI-DN               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rp 540.000,- / dokumen untuk tujuan komersil.</li> <li>• Rp 135.000,- / dokumen untuk tujuan komersil Dalam Negeri dengan kategori pelaku usaha UMK.</li> <li>• Rp. 0,- / dokumen dengan tujuan non-komersil.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. SAJI DN Hiu dan Pari dengan asal usul pengambilan alam               <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarif dokumen + pungutan pengambilan alam + pungutan perdagangan dari pengambilan alam</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• tarif dokumen + <math>(6\% \times \text{HPI} \times \text{jumlah komoditas (ekor/kg)}) + (8\% \times \text{HPI} \times \text{jumlah komoditas (ekor/kg)})</math></li> </ul> <p>4. SAJI DN Hiu dan Pari dengan asal usul pembelian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarif dokumen + pungutan perdagangan dari pengambilan alam</li> <li>• tarif dokumen + <math>(8\% \times \text{HPI} \times \text{jumlah komoditas (ekor/kg)})</math></li> </ul> <p>5. SAJI DN Arwana Formosus turunan kedua (F2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarif dokumen + pungutan perdagangan dari pengembangbiakan F2 jenis dilindungi penuh</li> <li>• tarif dokumen + <math>(4\% \times \text{HPI} \times \text{jumlah komoditas})</math></li> </ul> <p>6. SAJI DN Arwana Formosus turunan ketiga dan seterusnya (F3, dst)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarif dokumen + pungutan perdagangan dari pengembangbiakan F3 jenis dilindungi penuh</li> <li>• tarif dokumen + <math>(2\% \times \text{HPI} \times \text{jumlah komoditas})</math></li> </ul> <p>7. SAJI DN Arwana Brazil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarif dokumen + pungutan perdagangan</li> <li>• tarif dokumen + <math>(1\% \times \text{HPI} \times \text{jumlah komoditas})</math></li> </ul> <p>8. SAJI DN Sidat asal pembelian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarif dokumen + pungutan perdagangan</li> <li>• tarif dokumen + <math>(8\% \times \text{HPI} \times \text{jumlah komoditas (kg)})</math></li> </ul>
--	--	---

		<p>9. SAJI DN Sidat asal pengambilan alam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarif dokumen + pungutan perdagangan + pungutan pengambilan alam</li> <li>• tarif dokumen + (8% x HPI x jumlah komoditas (kg) + (6% x HPI X jumlah komoditas (kg))</li> </ul> <p>Harga Patokan Ikan (HPI)</p> <p>Kelompok Hiu/Pari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiu/Pari Hidup: Rp. 500.000,-</li> <li>• Sirip Hiu/Pari: Rp. 50.000,-</li> <li>• Derivat/olahan Hiu/Pari: Rp. 10.000,-</li> </ul> <p>Kelompok Arwana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arwana super red : Rp. 1.000.000.-</li> <li>• Arwana golden red : Rp. 600.000,-</li> <li>• Arwana Banjar : Rp. 300.000,-</li> <li>• Arwana green : Rp. 300.000,-</li> <li>• Arwana jardini : Rp. 12.000,-</li> </ul> <p>Kuda Laut : Rp. 3.000,-</p> <p>Pleco Zebra : Rp. 300.000,-</p> <p>Napoleon (Dewasa) : Rp. 150.000,-</p> <p>Napoleon (Anakan) : Rp. 10.000,-</p> <p>Capungan Banggai : Rp. 4.000,-</p> <p>Sidat (benih) : Rp. 350.000,-</p> <p>Sidat (dewasa) : Rp. 50.000,-</p>
6	Produk	: Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri
7	Pengelolaan Pengaduan, saran, dan masukan	: Keluhan atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada: 1. Tim Penanganan Pengaduan LPSPL Serang Alamat: Kantor Loka PSPL Serang Jalan Raya Carita KM. 4.5, Desa Caringin, Kecamatan Labuan, Kabupaten Pandeglang.

		<p>2. Layanan Pengaduan pada web LPSPL Serang: <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p> <p>3. e-mail pengaduan: <a href="mailto:loka.pspl@gmail.com">loka.pspl@gmail.com</a></p> <p>4. SMS/Whatsapp ke nomor: 0813-1089-8655 Kotak Pengaduan di LPSPL Serang</p>
Komponen <i>manufacture</i>		
7	Dasar Hukum	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 jo Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 2007 jo Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau – Pulau Kecil</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2007 tentang Konservasi Sumberdaya Ikan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 44/PERMEN-KP/2019 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 61/PERMEN-KP/2018 tentang Pemanfaatan Jenis Ikan Yang Dilindungi dan/atau Jenis Ikan Yang</li> </ol>

Tercantum Dalam Appendiks  
*Convention on International Trade  
Endangered Species of Wild Fauna and  
Flora* (CITES)

8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif sampai dengan Nol Rupiah atau Nol Persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di

			<p>luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan</p> <p>13. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 85/KEPMEN-KP/2021 tentang Harga Patokan Pemanfaatan Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Dibatasi Pemanfaatannya dalam Perhitungan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak</p> <p>14. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54/KEPMEN-KP/2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. Area pemeriksaan;</li> <li>3. Ruang laktasi;</li> <li>4. Fasilitas disabilitas;</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>6. Fasilitas parkir kendaraan umum;</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Kotak saran/pengaduan</li> <li>9. Wifi;</li> <li>10. Ruang tunggu;</li> <li>11. Mushola; dan</li> <li>12. Ruang bermain anak.</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kompetensi administrasi</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki pemahaman tentang peraturan di bidang Jenis Ikan yang Dilindungi dan Appendiks CITES</li> <li>3. Memiliki kompetensi teknis tentang Jenis Ikan yang Dilindungi dan Appendiks CITES</li> <li>4. Memiliki kompetensi teknis tentang Jenis Ikan yang memiliki kemiripan dengan jenis ikan yang dilindungi dan/atau masuk daftar Appendiks CITES</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang tata cara perhitungan PNB</li> </ul>
10	Pengawasan internal	: Dilakukan pengendalian internal oleh Kepala Loka PSPL Serang
11	Jumlah pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1 orang anggota Tim Pelayanan</li> <li>2. Minimal 2 orang Tim Verifikasi Teknis/Petugas Pemeriksa (Pemeriksaan dapat dilakukan oleh 1 orang Petugas Pemeriksa dengan pertimbangan ketersediaan petugas)</li> <li>3. 1 orang Bendahara Penerimaan PNB</li> <li>4. 1 orang Pejabat Penandatanganan Rekomendasi</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan penerbitan surat rekomendasi sesuai dengan maklumat pelayanan, standar pelayanan, kode etik LPSPL Serang, motto pelayanan, pedoman mutu dan anti penyuapan</li> <li>2. <i>Reward</i> dan <i>punishment</i> untuk petugas dalam pelayanan sesuai peraturan kode etik di LPSPL Serang.</li> <li>3. Kompensasi diberikan kepada pengguna layanan:</li> </ul>

			<p>a. jika terjadi keterlambatan penerbitan surat rekomendasi lebih dari 5 (lima) hari, berupa minuman ringan;</p> <p>b. jika terjadi kesalahan penulisan pada surat rekomendasi, berupa revisi surat rekomendasi.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Ruang pelayanan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), Alur Evakuasi, dan Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kelautan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan Perikanan;</li> <li>2. Evaluasi kinerja diukur melalui kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>3. Evaluasi kinerja pelayanan LPSPL Serang dilakukan oleh tim pengawas kode etik pegawai lingkup LPSPL Serang setiap semester</li> </ol>