



KEPUTUSAN KEPALA PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA TANJUNGPANDAN

Nomor : B.811/PPNTP/TU.200/V/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA (PPN) TANJUNGPANDAN

KEPALA PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA TANJUNGPANDAN

- Menimbang**
- Bahwa pelayanan publik dilingkungan Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan harus berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan para pengguna jasa
 - Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dipandang perlu menetapkan standar pada 19 (Sembilan Belas) jenis pelayanan publik
 - Bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dalam Keputusan Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan

- Mengingat**
- Undang - Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
 - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap
 - Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA TANJUNGPANDAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PADA PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA TANJUNGPANDAN

PERTAMA Menetapkan 19 (Sembilan Belas) Standar Pelayanan Publik (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan sebagai berikut :

- Pengadaan Air
- Jasa Listrik
- Pengadaan Es
 - Pelayanan Pengadaan Es
 - Pelayanan Pengadaan Es (SILAUT)
- Tambat dan/atau Labuh
 - Pelayanan Jasa Tambat dan/atau Labuh
 - Pelayanan Jasa Tambat dan/atau Labuh (SIJAKA)

5. Dock
 - a. Pelayanan Dock
 - b. Pelayanan Dock (SILAUT)
 6. Jasa Bengkel
 7. Pas Masuk
 - a. Pelayanan Pas Masuk Harian
 - b. Pelayanan Pas Masuk Berlangganan
 8. Kebersihan Kolam Pelabuhan
 9. Penggunaan Peralatan dan Mesin
 10. Pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL)
 11. Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan (SKKP) Izin Daerah
 12. Penerbitan Sertifikat Kecakapan Nelayana (SKN)
 13. Inspeksi Pengendalian Mutu (IPM)
 14. Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (S-CPIB)
 15. Penggunaan Tanah/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan
 16. Penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK)
 17. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
 - a. Pelayanan Pemeriksaan Mandiri Kapal Perikanan (PERISAI API)
 18. Penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)
 - a. SHTI Lembar Awal (LA)
 - b. SHTI Lembar Turunan (LT)
 - c. SHTI Lembar Turunan yang disederhanakan (LTS)
 19. Pelayanan Aktivasi Logbook Penangkapan Ikan (LBPI)
- KEDUA : Rincian 19 (Sembilan Belas) Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan tersebut pada lampiran Keputusan ini
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan, apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjungpandan

Pada Tanggal : 31 Mei 2024

Kepala

Anif Usman





STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2024

19 PELAYANAN PUBLIK

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA TANJUNGPANDAN**

1. Standar Pelayanan Pengadaan Air

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN PENGADAAN AIR
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. 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 luar sumberdaya alam perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form permohonan penggunaan layanan jasa air
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form permohonan pelayanan jasa air kepada petugas pelayanan usaha 2. Petugas pelayanan usaha memeriksa tingkat kerusakan, menghitung biaya serta waktu yang dibutuhkan, dan menyampaikan kepada <i>Customer Service</i> 3. <i>Customer Service</i> Membuat Daftar Order (DO) merekap biaya yang harus dibayarkan, mendatangi Daftar Order (DO), dan menyampaikan kepada petugas pelayanan usaha 4. Petugas pelayanan usaha menerima Daftar Order dan memberikan pelayanan jasa air kepada pemohon 5. Pemohon menerima nota pembayaran atas jasa air dan membayar tagihan 6. Bendahara menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pelayanan jasa 7. Pemohon menerima bukti pembayaran
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	277 (Dua Ratus Tujuh Puluh Tujuh) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pengadaan air berasal dari sumur sendiri
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Form Pengadaan Air 4. Nota Pembayaran Pengadaan Air 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan minimal SLTA Sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNBPN jasa air
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan PPN Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (Dua) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional

2. Standar Pelayanan Jasa Listrik

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA LISTRIK
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. 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 luar pemanfaatan sumber daya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form permohonan penggunaan layanan jasa listrik
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form permohonan pelayanan jasa listrik kepada petugas pelayanan usaha 2. Petugas pelayanan usaha memeriksa tingkat kerusakan, menghitung biaya serta waktu yang dibutuhkan, dan menyampaikan kepada <i>Customer Service</i> 3. <i>Customer Service</i> Membuat Daftar Order (DO) merekap biaya yang harus dibayarkan, mendatangi Daftar Order (DO), dan menyampaikan kepada petugas pelayanan usaha 4. Petugas pelayanan usaha menerima Daftar Order dan memberikan pelayanan jasa listrik kepada pemohon 5. Permohon menerima nota pembayaran atas jasa listrik dan membayar tagihan 6. Bendahara menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pelayanan jasa 7. Pemohon menerima bukti pembayaran
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	42 (Empat Puluh Dua) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pemakaian listrik dikawasan pelabuhan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya 4. Peralatan Keselamatan Kerja 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan minimal SLTA Sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNBP jasa listrik
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (Dua) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional

3. Standar Pelayanan Jasa Pengadaan Es

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA PENGADAAN ES
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. 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 luar pemanfaatan sumber daya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form permohonan penggunaan layanan jasa es
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form permohonan pelayanan jasa es kepada petugas pelayanan usaha 2. Petugas pelayanan usaha memeriksa tingkat kerusakan, menghitung biaya serta waktu yang dibutuhkan, dan menyampaikan kepada <i>Customer Service</i> 3. <i>Customer Service</i> membuat Daftar Order (DO) merekap biaya yang harus dibayarkan, mendatangi Daftar Order (DO), dan menyampaikan kepada petugas pelayanan usaha 4. Petugas pelayanan usaha menerima Daftar Order dan memberikan pelayanan jasa es kepada pemohon 5. Pemohon menerima nota pembayaran atas jasa es dan membayar tagihan 6. Bendahara menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pelayanan jasa 7. Pemohon menerima bukti pembayaran
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	40 (Empat Puluh) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan Dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pengadaan es
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya 4. Peralatan Keselamatan Kerja 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan minimal STLA Sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNBP jasa es
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (Dua) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional

3.1 Standar Pelayanan Jasa Pengadaan Es (SILAUT)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA PENGADAAN ESN (SILAUT)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. 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 luar pemanfaatan sumber daya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form permohonan penggunaan layanan jasa es
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan mengajukan permohonan pengadaan Es Melalui Aplikasi SILAUT 2. Petugas menerima, memverifikasi dan mencetak nota pemesanan es serta menyerahkan nota kepada bendahara penerima untuk diterbitkan <i>billing</i> dan menyerahkan ke pemohon untuk di bayarkan 3. Pemohon Membayar tagihan pelayanan jasa es dan menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas 4. Petugas menerima bukti pembayaran jasa es dan menyiapkan es untuk diserahkan ke pemohon 5. Permohon menerima nota es
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	25 (Dua Puluh Lima) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pengadaan Es
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya 4. Peralatan Keselamatan Kerja 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan minimal SLTA Sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNPB jasa es
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (Dua) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional

4. Standar Pelayanan Jasa Tambat dan Labuh

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA TAMBAT DAN LABUH
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. 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 luar pemanfaatan sumber daya alam perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kepelabuhan Perikanan 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran Di Pelabuhan Perikanan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK) dan Surat Tanda Bukti Laporan Keberangkatan Kapal
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan menyerahkan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal dan Surat Tanda Bukti Laporan Keberangkatan Kapal kepada petugas jasa layanan tambat labuh 2. Petugas layanan menerima dan mencatat waktu kedatangan, rencana keberangkatan kapal dan ukuran kapal pada form permintaan layanan kapal perikanan, menghitung biaya tambat labuh kemudian menyampaikan kepada penerima layanan 3. Penerima layanan menerima rincian dan melakukan pembayaran jasa kepada petugas pembantu bendahara penerimaan 4. Petugas pembantu bendahara penerimaan mengeluarkan nota/bukti tanda lunas pembayaran jasa tambat labuh sebanyak 4 (empat) rangkap dan nota pembayaran lembar ke-2 diarsipkan oleh Bendahara penerimaan 5. Penerima layanan menyimpan lembar ke- 1 nota pembayaran layanan, dan menyerahkan lembar ke-3 kepada petugas pelayanan tambat labuh serta lembar ke-4 kepada Syahbandar
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	35 (Tiga Puluh Lima) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Tambat dan/atau labuh untuk kapal perikanan dan non perikanan

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA TAMBAT DAN LABUH
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja & Kursi 2. Lemari Arsip 3. PC Komputer/Laptop dan Printer 4. Alat Tulis Menulis (ATK) 5. Jaringan Internet 6. Kantor Pelayanan Terpadu 7. Ruang Tunggu
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan minimal SLTA Sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNBP Tambat dan/ Labuh dengan aplikasi SIJAKA
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id</p>
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (Dua) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional

4.1 Standar Pelayanan Jasa Tambat dan Labuh (SIJAKA)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA TAMBAT DAN LABUH (SIJAKA)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. 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 luar sumberdaya alam perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan perikanan Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kepelabuhan Perikanan 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form permohonan penggunaan Tambat dan/ Labuh dengan aplikasi SIJAKA
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan tagihan pembayaran jasa tambat/labuh kapal melalui aplikasi SIJAKA dengan mengentri permohonan dan upload dokumen persyaratan 2. Mengoreksi dan verifikasi kesesuaian registrasi permohonan jasa tambat/labuh kapal perikanan 3. Mengkoreksi dan memvalidasi kesesuaian hasil verifikasi jenis PNBPN, Volume, tarif dan jumlah tagihan jasa tambat/labuh kapal 4. Menerima <i>invoice</i> PNBPN (<i>e-billing</i>) jasa tambat/labuh kapal perikanan, kemudian melakukan pembayaran secara online sesuai kode <i>biling</i>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	50 (Lima Puluh) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Tambat dan/atau labuh untuk kapal perikanan dan non perikanan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja & Kursi 2. Lemari Arsip 3. PC Komputer/Laptop dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Jaringan Internet 6. Kantor Pelayanan Terpadu 7. Ruang Tunggu
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami operasional kapal perikanan 2. Memahami aturan tarif terkait pelayanan jasa tambat labuh 3. Minimal lulusan SMK/Sederajat

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA TAMBAT DAN LABUH (SIJAKA)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
9.	PENGAWAS INTERNAL	1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (Dua) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Cepat, Efisien & Efektif, Ramah, Ikhlas, Akuntabel
13.	JAMINAN	1. Jaminan pelayanan Jasa Tambat labuh melampaui waktu pelayanan yang telah disepakati, maka biaya pelayanan jasa tambat labuh gratis 2. Jaminan keamanan dan keselamatan dalam pelaksanaan pelayanan jasa tambat labuh
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Pelaksanaan pelayanan jasa tambat labuh dievaluasi setiap triwulan

5. Standar Pelayanan Jasa *Dock*

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA <i>DOCK</i>
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. 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 6. 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 luar sumberdaya alam perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Permohonan Pelayanan <i>Dock</i>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan permohonan <i>slipway/dock</i> kapal kepada Petugas Pelayanan 2. Menerima Form I menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola Pelayanan Umum 3. Melakukan pemeriksaan dokumen kapal dan surat permohonan <i>slipway/dock</i> (Jika dokumen lengkap disampaikan kepada Petugas Pelayanan Jasa dan Fasilitas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Nahkoda) 4. Melakukan perbaikan dan menghitung biaya naik harian dan turun kapal berdasarkan tarif yang berlaku dengan menggunakan Form II kemudian menyampaikan kepada Nahkoda 5. Menerima rincian biaya dan membayarnya 6. Menerima pembayaran jasa dan memberikan nota/bukti tanda lunas pembayaran Jasa Dock 7. Menerima bukti tanda lunas pembayaran
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	75 (Tujuh Puluh Lima) Menit dan sesuai lama hari <i>docking</i>
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	<i>Dock</i> dengan pekerjaan dan tanpa pekerjaan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Slipway/Dock</i> 2. Form permohonan 3. Bukti tanda lunas
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan kualifikasi pendidikan terakhir minimal SLTA sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNPB
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

5.1 Standar Pelayanan Jasa *Dock* (SILAUT)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA <i>DOCK</i> (SILAUT)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. 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 luar sumberdaya alam perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Permohonan Penggunaan Layanan <i>Dock</i>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/pengguna jasa mengisi form permohonan Jasa <i>Dock</i> di aplikasi SILAUT dan menerima nomor antrian Jasa <i>Dock</i> 2. Petugas pelayanan menerima permohonan dock melalui aplikasi SILAUT dan memeriksa kesiapan <i>slipway/dock</i> (jika siap kapal sesuai nomer antrian diarahkan ketempat <i>slipway/dock</i>, jika tidak disampaikan kepada Nahkoda) 3. Petugas pelayanan membantu proses kapal untuk naik ke <i>slipway/dock</i> 4. Pengguna jasa melakukan perbaikan kapal <i>dislipway/dock</i> 5. Petugas pelayanan membantu proses untuk turun dan <i>slipway/dock</i> 6. Petugas pelayanan memvalidasi biaya Jasa <i>Dock</i> sesuai waktu penggunaan <i>slipway/dock</i> dan menerbitkan nota pembayaran Jasa <i>Dock</i> 7. Pengguna jasa menerima nota Jasa <i>Dock</i> dan membayar kepada Bendahara 8. Bendahara menerima pembayaran jasa dan memberikan nota/bukti tanda lunas pembayaran Jasa <i>Dock</i> 9. Pemohon menerima bukti pembayaran
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	35 (Tiga Puluh Lima) Menit dan sesuai lama hari <i>docking</i>
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	<i>Dock</i> dengan pekerjaan dan tanpa pekerjaan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Slipway/Dock</i> 2. PC Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Perangkat Seluler dan Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan kualifikasi pendidikan terakhir minimal SMA sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNBPN
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (Dua) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional

6. Standar Pelayanan Jasa Bengkel

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA BENGKEL
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. 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 luar sumberdaya alam perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form permohonan Penggunaan Layanan Bengkel
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi <i>form</i> permohonan pelayanan Jasa Bengkel kepada Petugas Pelayanan 2. Petugas Pelayanan memeriksa tingkat kerusakan, memberi pelayanan sesuai antrian dan membuat nota tagihan yang selanjutnya diserahkan kepada pengguna jasa 3. Pengguna jasa menyampaikan nota tagihan kepada bendahara penerima untuk dibuatkan Kode <i>Billing</i> 4. Bendahara penerima menerbitkan Kode <i>Billing</i> dan menyampaikan kepada pengguna jasa 5. Pengguna jasa membayar tagihan sesuai Kode <i>Billing</i> dan menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas pelayanan 6. Petugas pelayanan menyerahkan hasil perbaikan kepada pengguna jasa
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	55 (Lima Puluh Lima) Menit dan sesuai dengan jenis kerusakan
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Bengkel
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Perbengkelan 2. Baju Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Form Permohonan Pelayanan 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan kualifikasi pendidikan terakhir minimal SLTA sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNPB jasa bengkel
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional

7. Standar Pelayanan Jasa Pas Masuk Harian

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA PAS MASUK HARIAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. 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 6. 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 luar pemanfaatan sumber daya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Karcis Pas Masuk Harian
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Jasa memberikan karcis pas masuk harian kepada wajib bayar 2. Wajib Bayar menerima karcis pas masuk harian dan melakukan pembayaran kepada petugas pelayanan jasa sebelum masuk ke dalam kawasan pelabuhan perikanan 3. Petugas Pelayanan Jasa menerima uang pas masuk harian sesuai peraturan jenis dan tarif PNPB yang berlaku di Kementerian Kelautan dan Perikanan
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (Satu) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pas Masuk Harian
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pos Pas masuk 2. Karcis Pas Masuk Harian
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan terakhir minimal SLTA sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNPB jasa Pas Masuk
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (Dua) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila petugas tidak memberikan karcis pas masuk kepada wajib bayar, kompensasi yang diberikan kepada pengguna jasa yaitu bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN	Jaminan transparansi dan kesesuaian tarif jasa pelayanan pas masuk harian sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

7.1 Standar Pelayanan Jasa Pas Masuk Berlangganan

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA PAS MASUK LANGGANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. 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 6. 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 luar pemanfaatan sumber daya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Pas Masuk Berlangganan 2. Foto Copy STNK
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib bayar mengajukan form permohonan dan dilengkapi dengan dokumen persyaratan 2. Petugas pelayanan jasa menerima, memverifikasi dan menghitung pas masuk berlangganan berdasarkan jumlah dan jenis kendaraan yang diajukan untuk selanjutnya menyerahkan nota tagihan pembayaran kepada wajib bayar 3. Wajib bayar membayar tagihan dan menyerahkan bukti bayar kepada petugas pelayanan jasa 4. Bendahara penerimaan menerima bukti bayar dan <i>form</i> ceklis hasil verifikasi kelengkapan dokumen untuk selanjutnya mencantumkan informasi kendaraan pada <i>sticker</i> dan diserahkan kepada wajib bayar sesuai jumlah yang di bayar oleh wajib bayar 5. Wajib bayar menerima <i>sticker</i> pas masuk langganan untuk di tempel pada kendaraan
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	35 (Tiga Puluh Lima) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pas Masuk Berlangganan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pos Pas masuk 2. Sticker Pas Masuk Berlangganan
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan terakhir minimal SLTA sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNPB jasa Pas Masuk
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA PAS MASUK LANGGANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional
13.	JAMINAN	Jaminan transparansi dan kesesuaian tarif jasa pelayanan pas masuk berlangganan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

8. Standar Pelayanan Jasa Kebersihan Kolam Pelabuhan

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA KEBERSIHAN KOLAM PELABUHAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNG PANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 45 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 8. 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 luar pemanfaatan sumber daya 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Permohonan Pelayanan Jasa Kebersihan Kolam Pelabuhan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran, mengisi <i>form</i> jasa pemeliharaan kebersihan dan menyampaikan permohonan kepada Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana 2. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana memverifikasi dan menyampaikan permohonan tersebut kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 3. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha memberikan persetujuan atas <i>form</i> permohonan pelayanan kebersihan serta menyerahkan kembali kepada Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana 4. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana memberikan daftar biaya pelayanan kebersihan kepada pemohon 5. Pemohon membayar biaya jasa pelayanan kebersihan kawasan kepada Bendahara Penerimaan 6. Bendahara menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran kepada pemohon 7. Pemohon menerima bukti pembayaran dan berhak mendapatkan pelayanan jasa kebersihan kawasan
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	50 (Lima Puluh) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Jasa Kebersihan Kolam Pelabuhan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form permohonan 2. Bukti pembayaran jasa
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan kualifikasi pendidikan terakhir minimal SLTA sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNBP
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA KEBERSIHAN KOLAM PELABUHAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNG PANDAN
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (Dua) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional
13.	JAMINAN	Jaminan transparansi dan kesesuaian tarif jasa kebersihan kolam pelabuhan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

9. Standar Pelayanan Peralatan dan Mesin

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN JASA PERALATAN DAN MESIN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNG PANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. 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 luar sumberdaya alam perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Permohonan Penggunaan Peralatan dan Mesin
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi <i>form</i> permohonan pelayanan jasa penggunaan alat berat kepada petugas pelayanan usaha 2. Petugas pelayanan usaha memeriksa tingkat kerusakan, menghitung biaya serta waktu yang dibutuhkan, dan menyampaikan kepada <i>Customer Service</i> 3. <i>Customer Service</i> membuat Daftar Order (DO) merekap biaya yang harus dibayarkan, menandatangani Daftar Order (DO), dan menyampaikan kepada petugas pelayanan usaha 4. Petugas pelayanan usaha menerima Daftar Order dan memberikan pelayanan jasa penggunaan alat berat kepada pemohon 5. Pemohon menerima nota pembayaran atas jasa penggunaan alat berat dan membayar tagihan 6. Bendahara menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pelayanan jasa 7. Pemohon menerima bukti pembayaran
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	25 (Dua Puluh Lima) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya Pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Jasa Peralatan dan Mesin
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya 4. Peralatan Keselamatan Kerja 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan kualifikasi pendidikan terakhir minimal SLTA sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNPB jasa penggunaan alat berat
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (Dua) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional

10. Standar Pelayanan Pengesahan Kerja Laut (PKL)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN PENGESAHAN KERJA LAUT (PKL)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan 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 pengawakan kapal perikanan 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	<p>Pengguna jasa layanan mengajukan permohonan pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL) dengan dilengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Awak Kapal Perikanan 2. Identitas Pemilik atau Operator Kapal Perikanan 3. Identitas Kapal Perikanan 4. Jenis dan jangka waktu PKL 5. Hak dan Kewajiban Para Pihak 6. Sistem Pengupahan 7. Jam Kerja, Cuti dan Izin Kerja 8. Bukti Kepesertaan Jaminan Sosial/Asuransi bagi Awak Kapal Perikanan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa mengajukan permohonan 2. Petugas kesyahbandaran memeriksa kelengkapan persyaratan pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL) 3. Syahbandar di Pelabuhan Perikanan melakukan verifikasi <i>draft</i> PKL, jika tidak <i>valid</i> proses tidak dilanjutkan dan dikembalikan kepada petugas kesyahbandaran dan apabila <i>valid/setuju</i> maka ditandatangani/pengesahan dan menyampaikan dokumen PKL kepada petugas kesyahbandaran 4. Petugas kesyahbandaran menyampaikan Perjanjian Kerja Laut (PKL) kepada pemohon 5. Pengguna jasa layanan menerima dokumen Perjanjian Kerja Laut (PKL)
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 (Dua Puluh) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL)
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja, Kursi dan Lemari 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. <i>Draft</i> Perjanjian Kerja Laut 6. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi dan kualifikasi dibidang kesyahbandaran 2. Memahami ketentuan tentang pelaksanaan Perjanjian Kerja Laut (PKL)
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN	Jaminan keamanan dan kerahasiaan dokumen oleh pemberi layanan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

11. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan(SKKP) Izin Daerah

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT KELAIKAN KAPAL PERIKANAN (SKKP) IZIN DAERAH
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan 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 pengawakan kapal perikanan 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	<p>Form Permohonan dengan dilengkapi data dukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa jika dikuasakan 2. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) 3. Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan Lama 4. Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan (PPKP) 5. Surat Ukur Kapal Perikanan 6. Gambar Teknis Rancang Bangun (<i>General Arrangement</i>/GGA) 7. Gambar Teknis Rancang Bangun, <i>Layout</i> Kamar Mesin (GKM) 8. Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan, dilengkapi tanda tangan Nakhoda dan stempel Syahbandar di Pelabuhan Perikanan atau Surat Keberadaan Kapal dari Kepala Pelabuhan/Syahbandar di Pelabuhan Perikanan 9. <i>Grose Akte</i> Kapal Berukuran >6 GT atau Pas Kecil kapal berukuran <6 GT 10. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Pengangkutan Ikan (SIKPI) 11. Surat keterangan <i>Docking</i>/Galangan atau Surat Keterangan Tukang yang diketahui oleh Kepala Pelabuhan atau Pemerintah terkait 12. Foto Kapal berwarna tampak samping keseluruhan dengan nama kapal jelas terbaca 13. Foto Kapal berwarna tampak buritan 14. Foto Kapal berwarna tampak kapal dengan tanda selar tanda pengenal kapal kapal perikanan kecuali kapal baru 15. Foto Kapal berwarna tampak palka yang sudah diberi nomor 16. Foto mesin utama kapal yang menunjukkan merek, tipe dan nomor mesin 17. Foto Alat Penangkapan Ikan yang digunakan diatas kapal (kapal penangkap ikan)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa mengajukan permohonan penerbitan sertifikat kelaikan kapal perikanan 2. Koordinator PPKP (Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran) melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan kesesuaian dokumen melalui aplikasi <i>sicefi</i> 3. Petugas PPKP melakukan pemeriksaan kelaikan kapal perikanan sesuai dengan lokasi kapal 4. Koordinator PPKP (ketua Tim Kerja kesyahbandaran) melakukan verifikasi hasil pemeriksaan CF petugas PPKP dan dilanjutkan dengan pembuatan dan pengajuan <i>draft</i> SKKP kepada Kepala Pelabuhan 5. Kepala Pelabuhan Memeriksa <i>draft</i> Sertifikat SKKP, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada koordinator PPKP dan apabila sesuai dilakukan <i>approval</i>/ditandatangani elektronik 6. Koordinator PPKP melakukan proses simpan dan pengiriman SKKP <i>online</i> via aplikasi <i>sicefi</i>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	205 (Dua Ratus Lima) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT KELAIKAN KAPAL PERIKANAN (SKKP) IZIN DAERAH
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Meja, Kursi dan Lemari 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Form isian Kelaikan Kapal Perikanan, Alat Penangkapan, Laik Simpan 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Pelayaran dan Operasi Penangkapan Ikan 2. Memahami Keselamatan Kerja dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN	Jaminan keamanan dan kerahasiaan dokumen oleh pemberi layanan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

12. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Kecakapan Nelayan (SKN)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT KECAKAPAN NELAYAN (SKN)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan 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 pengawakan kapal perikanan 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran peserta SKN 2. Fotocopy Kartu Identitas (KTP/Kusuka) 3. Pas Photo ukuran 3x4, kemeja lengan panjang warna putih menggunakan dasi dengan latar belakang hitam putih 4. Fotocopy ijazah terakhir
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa mengajukan permohonan penerbitan Sertifikat Kecakapan Nelayan 2. Petugas kesyahbandaran memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan Sertifikat Kecakapan Nelayan 3. Pelaksanaan Bimtek Kecakapan Nelayan (SKN), apabila lulus maka disiapkan draft sertifikat SKN 4. Petugas kesyahbandaran mencetak draft sertifikat SKN 5. Kepala Pelabuhan memeriksa draft sertifikat SKN, apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada petugas kesyahbandaran dan apabila setuju maka ditandatangani dan menyampaikan Sertifikat SKN kepada petugas kesyahbandaran 6. Petugas kesyahbandaran menyampaikan Sertifikat SKN kepada pemohon dan mengarsipkan copy Sertifikat SKN
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1475 (Seribu Empat Ratus Tujuh Puluh Lima) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Kecakapan Nelayan (SKN)
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Meja, Kursi dan Lemari 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Blangko Sertifikat Kecakapan Nelayan
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Pelayanan dan Operasi Penangkapan Ikan 2. Memahami Keselamatan Kerja dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan Pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN	Jaminan keamanan dan kerahasiaan dokumen oleh pemberi layanan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

13. Standar Pelayanan Inspeksi Pengendalian Mutu (IPM)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN INSPEKSI PENGENDALIAN MUTU (IPM)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 19/MEN/2010 tentang Pengendalian Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 5. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 1/PER-DJPT/2020 tentang Persyaratan Pengendalian Mutu dan Tata Cara Inspeksi Pengendalian Mutu pada Kegiatan Penangkapan Ikan
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nakhoda melakukan pembongkaran ikan 2. Petugas inspeksi pengendalian mutu mempersiapkan form ceklist inspeksi pengendalian mutu 3. Petugas inspeksi pengendalian mutu memeriksa standar fasilitas penanganan dan penyimpanan ikan di atas kapal berupa temperatur/suhu, kondisi fisik ikan dan organoleptic 4. Petugas inspeksi mutu menyampaikan hasil pemerikasaan IPM kepada ketua tim kerja operasional Pelabuhan 5. Petugas inspeksi mutu membuat laporan hasil inspeksi pengendalian mutu
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	50 (Lima Puluh) Menit
4.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Laporan Hasil Inspeksi Pengendalian Mutu (IPM)
6.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Thermometer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. <i>Form Checklist</i> Inspeksi Pengendalian Mutu 5. Kamera 6. Sarung Tangan 7. Lembar Penilaian Organoleptik
7.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat bidang mutu hasil perikanan 2. Memiliki kompetensi dan kualifikasi bidang mutu hasil perikanan 3. Pernah mengikuti BIMTEK inspeksi pembongkaran ikan
8.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua tim kerja opsional pelabuhan
9.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
10.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang
11.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
12.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

14. Standar Pelayanan Sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik (S - CPIB)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN SERTIFIKAT CARA PENANGANAN IKAN YANG BAIK (S - CPIB)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 07/PERMEN-KP/2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikasi Cara Penanganan Ikan yang Baik 6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 7. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 1/PER-DJPT/2020 tentang Persyaratan Pengendalian Mutu dan Tata Cara Inspeksi Pengendalian Mutu pada Kegiatan Penangkapan Ikan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui elektronik/manual 2. Pernyataan kesiapan Nakhoda 3. Bukti pembayaran PNBP/retribusi daerah 4. Perizinan berusaha (SIPI/SIKPI) 5. Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal (STBLKK) 6. Daftar Awak Kapal Perikanan (<i>Crew List</i>)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nakhoda melakukan pembongkaran ikan 2. Petugas inspeksi pengendalian mutu mempersiapkan form ceklist inspeksi pengendalian mutu 3. Petugas inspeksi pengendalian mutu memeriksa standar fasilitas penanganan dan penyimpanan ikan di atas kapal berupa temperatur/suhu, kondisi fisik ikan dan <i>organoleptic</i> 4. Petugas inspeksi mutu menyampaikan hasil pemerikasaan IPM kepada ketua tim kerja operasional Pelabuhan 5. Petugas inspeksi mutu membuat laporan hasil inspeksi pengendalian mutu
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	180 (Seratus Delapan Puluh) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Laporan Sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik (S-CPIB)
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Form Inspeksi Pembongkaran Ikan 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Alat Komunikasi/Alat Pendukung Lainnya 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat bidang mutu hasil perikanan 2. Memiliki kompetensi dan kualifikasi bidang mutu hasil perikanan 3. Pernah mengikuti BIMTEK inspeksi pembongkaran ikan
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Operasional Pelabuhan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (Dua) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

15. Standar Pelayanan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN PENGGUNAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI PELABUHAN PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. 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 6. 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 luar pemanfaatan sumber daya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 8. Peraturan DJPT Nomor 04/PER-DJPT/2017 Tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pungutan Penerima Negara Bukan Pajak di luar pungutan perikanan di pelabuhan perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan 2. Surat Pernyataan 3. Foto copy KTP dan NPWP 4. Denah Lahan dan Proposal Penggunaan Tanah dan/atau bangunan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pelayanan jasa penggunaan lahan dan/atau bangunan dengan melampirkan Foto copy KTP, NPWP, denah lahan, proposal serta persyaratan administrasi lainnya 2. Kepala Pelabuhan menerima dan mendisposisi surat permohonan jasa penggunaan lahan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 3. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha memberi catatan penyelesaian dan menyampaikan surat permohonan jasa penggunaan tanah dan/atau bangunan kepada petugas verifikasi 4. Petugas verifikasi membuat dan menyampaikan <i>draft</i> surat rekomendasi untuk disampaikan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 5. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha memeriksa, memberi paraf dan menyampaikan surat rekomendasi kepada Kepala Pelabuhan (apabila disetujui maka diteruskan kepada Kepala Pelabuhan dan apabila tidak disetujui diserahkan kepada petugas verifikasi) 6. Kepala Pelabuhan memeriksa surat rekomendasi apabila disetujui maka Kepala Pelabuhan menanda tangani, dan mengajukan surat rekomendasi kepada Direktur Jenderal Perikanan Tangkap, apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada pemohon 7. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap menerbitkan dan menyampaikan Surat Persetujuan Prinsip kepada Kepala Pelabuhan 8. Kepala Pelabuhan menerima Surat Persetujuan Prinsip Pemanfaatan Tanah dan/atau bangunan dan mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 9. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha Memberi catatan penyelesaian dan menyampaikan kepada Petugas Verifikasi Lahan

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN PENGGUNAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI PELABUHAN PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
		<p>10. Petugas verifikasi Menerima, menyusun, dan menyampaikan draft kontrak pemanfaatan lahan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha</p> <p>11. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha Menerima, memverifikasi, memberi paraf, dan menyampaikan <i>draft</i> kontak pemanfaatan lahan kepada Kepala Pelabuhan</p> <p>12. Kepala Pelabuhan Menandatangani dan menyampaikan surat perjanjian kontrak kepada Pemohon</p> <p>13. Pemohon menerima dan menandatangani surat perjanjian kontrak</p>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	6 hari 4 Jam 50 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi penggunaan tanah dan/atau bangunan di Pelabuhan Perikanan 2. Persetujuan prinsip penggunaan tanah dan/atau bangunan di Pelabuhan Perikanan 3. Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan di Pelabuhan Perikanan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanah (lahan) dan/atau bangunan 2. Akses jalan
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan kualifikasi pendidikan terakhir minimal SLTA Sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNPB
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional
13.	JAMINAN	Jaminan transparansi dan kesesuaian tarif jasa pelayanan pas masuk berlangganan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021
14.	EVALUASI KINERJA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

16. Standar Pelayanan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEDATANGAN KAPAL PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 82 Tahun 2014 Tentang tata cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 8. 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 9. Peraturan Direktur Jenderal Tangkap Nomor Kep.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Kedatangan Kapal 2. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Asal 3. Surat Perizinan Berusaha Subsektor Penangkapan/Pengangkutan Ikan (SIPI/SIKPI) 4. Logbook Penangkapan Ikan (e-LBPI)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan pemberitahuan rencana kedatangan kapal perikanan minimal 2 jam sebelum kapal memasuki pelabuhan perikanan kepada Syahbandar 2. Menerima dan meneruskan informasi permohonan masuk kapal perikanan kepada petugas kesyahbandaran serta memerintahkan untuk menyiapkan tempat tambat/labuh 3. Meyiapkan tempat/labuh di dermaga maupun di kolam pelabuhan dan menginformasikan kepada Pemohon/Nakhoda tempat tambat/labuh kapal perikanan 4. Menyerahkan dokumen kapal perikanan kepada petugas Kesyahbandaran setelah kapal perikanan melakukan tambat/labuh di Pelabuhan Perikanan (kapal perikanan belum boleh melakukan aktifitas di pelabuhan perikanan sebelum STBLKK diterbitkan) 5. Menandatangani dan menyampaikan <i>form</i> Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK) Kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan. Jika dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi 6. Menandatangani dan menyampaikan <i>form</i> Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK) kepada petugas kesyahbandaran 7. Menerima, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK) kepada Nakhoda/Pemilik Kapal/Perwakilan pemilik kapal, sedangkan dokumen lain disimpan oleh Syahbandar 8. Menerima Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan (Kapal diijinkan melakukan aktifitas di Pelabuhan Perikanan)
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	35 (Tiga Puluh Lima) Menit per kapal
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal
7.	SARANA, PRASARANA DAN	1. PC Komputer/Laptop dan Printer

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEDATANGAN KAPAL PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
	FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Form Permohonan Kedatangan Kapal 4. Kartu Kendali STBLKK 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan tentang penerbitan STBLKK 2. Memiliki Brevet Kesyahbandaran 3. Memahami Operasional Kesyahbandaran 4. Mengetahui Teknis Kapal Perikanan 5. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id</p>
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (Tiga) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional 2. Setiap kapal perikanan yang melapor kedatangan pada hari kerja akan dilayani antara jam 08.00 s.d 16.00 WIB. Sedangkan untuk hari libur Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional antara jam 08.00 s.d 13.00 WIB 3. Produk Layanan berlaku selama 24 jam setelah penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK)
13.	JAMINAN KEAMANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK)
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

17. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR (SPB)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 82 Tahun 2014 Tentang tata cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 8. 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 9. Peraturan Direktur Jenderal Tangkap Nomor Kep.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui elektronik/manual 2. Pernyataan kesiapan Nakhoda 3. Bukti pembayaran PNBP/retribusi daerah 4. Bukti Pajak Pertambahan nilai untuk BBM Industri (>30 GT) 5. Perizinan berusaha (SIPI/SIKPI) 6. Surat Laik Operasi Kapal Perikanan (SLO) 7. Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK) 8. Perjanjian Kerja Laut (PKL) 9. Daftar Awak Kapal Perikanan (<i>Crew List</i>)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan 2. Menerima permohonan dan meneruskan kepada petugas Kesyahbandaran untuk diperiksa 3. Memeriksa kelengkapan administrasi dokumen kapal perikanan. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Nakhoda/Pemilik/Pengurus kapal untuk dilengkapi 4. Memeriksa teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, alat bantu penangkapan ikan dan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan, Jika sesuai maka diteruskan ke Syahbandar di Pelabuhan Perikanan 5. Memeriksa Ulang dan meneliti kelengkapan Persetujuan Berlayar (PB). Jika sesuai, maka menandatangani Persetujuan Berlayar (PB), Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke petugas kesyahbandaran untuk diperbaiki 6. Mengarsipkan berkas dokumen dan menyampaikan Persetujuan Berlayar kepada Nakhoda/Pemilik/Pengurus kapal
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	60 (Enam Puluh) Menit per kapal perikanan
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat tulis kantor (ATK) 3. Form Permohonan Persetujuan Berlayar 4. Blanko Persetujuan Berlayar

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR (SPB)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
		5. Kartu Kendali Surat Persetujuan Berlayar (SPB) 6. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan Persetujuan Berlayar 2. Memiliki Brevet Kesyahbandaran 3. Mengetahui teknis kapal perikanan 4. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran
9.	PENGAWAS INTERNAL	1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	4 (Empat) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaanya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

17.1 Standar Pelayanan Pemeriksaan Mandiri Kapal Perikanan (PERISAI API)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN SURAT PEMERIKSAAN MANDIRI KAPAL PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 7. 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 8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 9. Peraturan Direktur Jenderal Tangkap Nomor Kep.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan akun <i>google email</i> sebagai <i>administrator</i> pusat data dan formulir PERISAI API berbasis <i>online</i> 2. Foto Kapal meliputi; tampak depan,tampak belakang,tampak kiri dan tambak kanan) 3. Foto Nautis, Teknis dan Radio meliputi; GPS,Radio/HP,Life Jacket,Life Buoy,APAR,Mesin penggerak, Pintu Palkah,Kantong sampah,pompa blidgeBukti Pajak Pertambahan nilai untuk BBM Industri (>30 GT) 4. Sertifikat meliputi; SKK/SKN/ANKAPIN/Nahkoda/Perwira dan ABK 5. Alat Penangkapan Ikan 6. Alat Bantu Penangkapan Ikan 7. Dokumen Perikanan meliputi; PAS Besar/Kecil,Sertifikat Kelaikan,TDKP,SIUP dan SIPI
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan link <i>google form</i> tentang PERISAI API dari petugas kesyahbandaran 2. Mengisi data kapal dan formulir pada link PERISAI API dengan cara <i>upload</i> foto 3. Petugas menerima form PERISAI API dalam bentuk <i>email</i> 4. Verifikasi kesesuaian formulir PERISAI API kepada pemilik/pengurus/nahkoda kapal perikanan, jika dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi 5. Mencetak formulir PERISAI API 6. Validasi formulir pemeriksaan mandiri oleh petugas
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (Tiga Puluh) Menit per kapal perikanan
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya /gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	<i>Form</i> Hasil Pemeriksaan Teknis dan Nautis Kapal Perikanan, Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer dan Printer 2. Alat tulis kantor (ATK) 3. Form Permohonan Kedatangan Kapal 4. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Ketentuan tentang penerbitan STBLKK 2. Memiliki Brevet Kesyahbandaran

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN SURAT PEMERIKSAAN MANDIRI KAPAL PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
		<ul style="list-style-type: none"> 3. Mengetahui teknis kapal perikanan 4. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (Tiga) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional 2. Setiap kapal perikanan yang melapor kedatangan pada hari kerja akan dilayani antara jam 08.00 s.d 16.00 WIB. Sedangkan untuk hari libur Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional antara jam 08.00 s.d 13.00 WIB 3. Produk Layanan berlaku selama 24 jam setelah penerbitan STBLKK 4. Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

18. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.33 Tahun 2021 tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan diatas kapal penangkap ikan dan kapal penangkap ikan, inspeksi, pengujian dan penandaan kapal perikanan serta tata kelola pengawakan kapal perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft LA
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan hasil verifikasi pendaratan ikan 2. Melakukan penginputan LA pada aplikasi LA dan/atau offline dengan MS Excel (apabila kondisi <i>force majeure</i>) 3. Melakukan verifikasi draft LA, kepatuhan kapal serta dokumen pendukung kapal lainnya, jika sesuai maka hasilnya (+) dan jika tidak maka hasilnya (-) selanjutnya disampaikan kepada Petugas Kesyahbandaran untuk dicetak (apabila tidak terdapat Syahbandar maka verifikasi dilakukan oleh penanggungjawab pelabuhan) 4. Mencetak LA (+/-) dan memberi nomor 5. Menandatangani dan menyampaikan LA kepada Petugas Kesyahbandaran (Penandatanganan dan dapat didelegasikan kepada petugas yang ditunjuk) 6. Menyampaikan LA kepada Pemilik Kapal/Nakhoda 7. Menerima dokumen LA
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	35 (Tiga Puluh Lima) Menit per dokumen Lembar Awal (LA)
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) Lembar Awal (LA)
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Lemari Arsip 3. PC Komputer/Laptop dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan LA 2. Memahami Operasional Kapal Perikanan 3. Memahami tentang Ketentuan pada penangkapan ikan di wilayah konvensi RFMOs
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan (OKL) 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan (Alternatif OKL)
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (Tiga) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
13.	JAMINAN KEAMANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaanya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan SHTI, jaminan ketertelusuran ikan bebas <i>IUU Fishing</i>
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

18.1 Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan diatas kapal penangkap ikan dan kapal penangkap ikan, inspeksi, pengujian dan penandaan kapal perikanan serta tata kelola pengawakan kapal perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Turunan 2. Draft Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Turunan 3. Salinan Lembar Awal 4. Salinan Perizinan Berusaha Subsektor Penangkapan Ikan 5. Salinan Perizinan Berusaha subsektor pengangkutan ikan, dalam hal melakukan alih muatan 6. Bukti Pembelian Ikan 7. <i>Packing list</i> dari perusahaan eksportir 8. Invoice dari perusahaan eksportir 9. Surat jalan pengiriman barang dari perusahaan eksportir
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan dan mengisi <i>draft</i> SHTI-LT 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen dan menginput SHTI- LT pada aplikasi SHTI Online dan/atau Offline dengan MS Excel (apabila kondisi <i>force majeure</i>), bila dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi 3. Melakukan verifikasi draft SHTI-LT, terhadap ketersediaan stok bahan baku yang akan diekspor/kapal lainnya dan selanjutnya memparaf draft SHTI-LT disampaikan kepada petugas kesyahbandaran untuk dicetak, jika tidak valid proses tidak dilanjutkan 4. Mencetak SHTI-LT beserta lampirannya yang telah tervalidasi dan telah diberi nomor secara otomatis melalui aplikasi 5. Memeriksa draft SHTI-LT, apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada petugas kesyahbandaran dan apabila setuju maka ditandatangani dan menyampaikan dokumen SHTI-LT kepada petugas kesyahbandaran 6. Menyampaikan SHTI-LT asli kepada pemohon/UPI dan mengarsipkan copy SHTI-LT 7. Menerima dokumen SHTI-LT asli
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	40 (Empat Puluh) Menit per dokumen SHTI-LT
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) Lembar Turunan (LT)
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi dan Lemari Arsip 2. Komputer (PC) 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Blangko SHTI-LT 6. Jaringan Internet

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan SHTI 2. Memahami Perizinan Berusaha Sektor Kelautan dan Perikanan 3. Memahami tentang Ketentuan pada penangkapan ikan di wilayah konvensi RFMO
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan (OKL) 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan (Alternatif OKL)
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan Pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (Tiga) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaanya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan SHTI, jaminan ketertelusuran ikan bebas <i>IUU Fishing</i>
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

18.2 Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)

NAMA PELAYANAN		PENERBITAN SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN LEMBAR TURUNAN YANG DISEDERHANAKAN (LTS)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan diatas kapal penangkap ikan dan kapal penangkap ikan, inspeksi, pengujian dan penandaan kapal perikanan serta tata kelola pengawakan kapal perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan penerbitan SHTI-LTS 2. Draft SHTI-LTS 3. Salinan Lembar Awal 4. Salinan Perizinan Berusaha Subsektor Penangkapan Ikan 5. Salinan Perizinan Berusaha subsektor pengangkutan ikan, dalam hal melakukan alih muatan 6. Bukti Pembelian Ikan 7. <i>Packing list</i> dari perusahaan eksportir 8. Invoice dari perusahaan eksportir 9. Surat jalan pengiriman barang dari perusahaan eksportir
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan dan mengisi draft SHTI-LTS 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen dan menginput SHTI- LTS pada aplikasi SHTI Online dan/atau Offline dengan MS Excel (apabila kondisi <i>force majeure</i>), bila dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi 3. Melakukan verifikasi draft SHTI-LTS, terhadap ketersediaan stok bahan baku yang akan diekspor/kapal lainnya dan selanjutnya memparaf <i>draft</i> SHTI-LTS disampaikan kepada Petugas Kesyahbandaran untuk dicetak, jika tidak valid proses tidak valid proses tidak dilanjutkan 4. Mencetak SHTI-LT beserta lampirannya yang telah tervalidasi dan telah diberi nomor secara otomatis melalui aplikasi 5. Memeriksa <i>draft</i> SHTI-LTS, apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada petugas kesyahbandaran dan apabila setuju maka ditandatangani dan menyampaikan dokumen SHTI-LTS kepada petugas kesyahbandaran 6. Menyampaikan SHTI-LTS asli kepada pemohon/UPI dan mengarsipkan copy SHTI-LTS 7. Menerima dokumen SHTI-LTS asli
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	35 (Tiga Puluh Lima) Menit per dokumen
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) Lembar Turunan Yang Disederhanakan (LTS)
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi dan Lemari Arsip 2. PC Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Blangko SHTI-LTS 5. Jaringan Internet

NAMA PELAYANAN		PENERBITAN SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN LEMBAR TURUNAN YANG DISEDERHANAKAN (LTS)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan SHTI 2. Memahami Perizinan Berusaha Sektor Kelautan dan Perikanan 3. Memahami tentang Ketentuan pada penangkapan ikan di wilayah konvensi RFMO
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan (OKL) 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan (Alternatif OKL)
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (Tiga) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan SHTI, jaminan ketertelusuran ikan bebas <i>IUU Fishing</i>
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali

19. Standar Pelayanan Aktivasi Logbook Penangkapan Ikan (LBPI)

NAMA PELAYANAN		PELAYANAN AKTIVASI LOGBOOK PENANGKAPAN IKAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan 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 pengawakan kapal perikanan 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. HP berbasis Android 2. Aplikasi e-LBPI (e-PIT)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa mengajukan permohonan aktivasi e-LBPI 2. Petugas kesyahbandaran melakukan pendampingan aktivasi e-Logbook Penangkapan Ikan dan menyampaikan akun e-LBPI
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 (Dua Puluh) Menit
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Akun e-LBPI yang teraktivasi
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi dan Lemari Arsip 2. PC Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Pelayanan dan Operasi Penangkapan Ikan 2. Memahami Keselamatan Kerja dan pertolongan Pertama pada kecelakaan
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan PPN Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN	Jaminan keamanan dan kerahasiaan dokumen oleh pemberi layanan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 semester (6 bulan) sekali