

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN LEMBAR VERIFIKASI HASIL PENDARATAN IKAN (LVHPI)
STASIUN PSDKP BELAWAN
2024**

1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Lembar Verifikasi Hasil Pendaratan Ikan(LVHPI)
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU 31 thn 2004 Tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UUNo 45 tahun 2009; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 13/MEN/2012 tentang Sertifikat Hasil TangkapanIkan. c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautandan Perikanan. d. Peraturan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautandan Perikanan Nomor 10/PER-DJPSDKP/2014 tentang Petunjuk Teknis Pendaratan Verifikasi Ikan
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Persyaratan administrasi berupakelengkapan dan keabsahan dokumen yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy SIPI; b. Log Book Penangkapan Ikan; c. Fotocopy HPK kedatangan; d. Surat Pernyataan atas kebenaran hasil tangkapanikan bermaterai. 2) Persyaratan kelayakan teknismeliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Nama Kapal b. Alat tangkap yang digunakan c. Pelabuhan Pangkalan. d. Kesesuaian jumlah dan jenis ikan yang akan di verifikasi ;dan e. Tanggal dan daerah penangkapan berdasarkanLOG Book Penangkapan Ikan

4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Mengajukan permohonan penerbitan LVHPI dengan melampirkan Surat Kuasa bermaterai bila dikuasakan kepada orang lain, fotocopy SIPI, LOGBook Penangkapan Ikan, Fotocopy HPK Kedatangan melalui aplikasi SILVER;</p> <p>b. Pengawas Perikanan Menerima dan Mencatat di buku register;</p> <p>c. Pengawas Perikanan (Petugas Pendata) Memeriksa kesesuaian permohonan penerbitan LVHPI dan dokumen serta berkoordinasi dengan pihak pelabuhan, jika dokumen lengkap verifikasi dilanjutkan, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.</p> <p>d. Pengawas Perikanan (Petugas Pendata) Menyerahkan hasil pemeriksaan kepada Pengawas Perikanan (Petugas Verifikasi);</p> <p>e. Petugas Verifikasi melakukan analisa : Nama Kapal, Alat Tangkap, Tanggal dan Daerah penangkapan berdasarkan Log Book Penangkapan Ikan dan/atau Hasil Pemantauan VMS, Pelabuhan Pangkalan, Jenis dan Berat Ikan, Kesesuaian Jenis Ikan dengan alat tangkap yang digunakan; jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon dan diproses lanjut; jika lengkap Pengawas Perikanan menerbitkan LVHPI;</p> <p>f. Pemohon menerima Lembar Verifikasi Hasil Pendaratan Ikan (LVHPI)</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Stasiun Pengawasan SDKP Belawan</p> <p>a. Alamat: Jl. Gabion Belawan Medan Telp : (061) 6943047/6943134</p> <p>b. Website: https://kkp.go.id/djpsdkp/stasiunbelawan</p> <p>2. Satuan Pengawasan SDKP Asahan</p> <p>a. Alamat : Jl. Tg. Berombang No. 1 Asahan Mati Tanjung Balai Asahan</p> <p>b. Telp : 0813-3302-9443</p>
6.	Biaya/tarif	55 Menit untuk Penerbitan LVHPI
7.	Lokasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis: 08.00 s/d 16.00 WIB (istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB); Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB (istirahat : 12.00 s/d 13.30 WIB) • Sabtu dan Minggu : 08.00 s/d 16.00 WIB (istirahat: 12.00 s/d 13.00 WIB)

		<ul style="list-style-type: none"> • Hari libur nasional tidak ada pelayanan
8.	Waktu Pelayanan	Lembar Verifikasi Hasil Pendaratan Ikan (LVHPI)
9.	Produk Pelayanan	TIDAK DIKENAKAN BIAYA
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan layanan/loket layanan 2. Tersedia Jaringan Internet 3. Tersedia Meja, Kursi, Komputer/laptop, Printer, Buku Register, Alat Tulis Kantor, scanner, mesin fotocopy, Papan informasi. 4. Ruangan dilengkapi tabung pemadam kebakaran 5. Ruangan dilengkapi Jalur Evakuasi 6. Tersedia Sarana dan Prasarana untuk kelompok rentan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kursi roda/tongkat/kruk: tersedia kursi roda/tongkat/kruk yang digunakan sebagai alat bantu jalan. b. Pintu masuk yang mudah diakses: pintu masuk yang memiliki jalan landai dan tidak terdapat halangan/rintangan yang menyulitkan pengguna layanan kelompok rentan. c. Step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat: kemiringan jalan landai paling besar 6 derajat dari posisi horizontal dengan lebar kurang 90-130 cm dan dilengkapi dengan pegangan pengaman. d. Selasar yang menghubungkan semua ruangan. e. Toilet khusus yang dilengkapi dengan fasilitas khusus seperti pegangan dll dan diperuntukkan khusus bagi kelompok rentan. f. Loker khusus: terdapat loket khusus yang memprioritaskan pengguna layanan kelompok rentan. g. Ruang tunggu khusus: terdapat tempat duduk prioritas bagi pengguna layanan kelompok rentan dalam ruang tunggu. h. Guiding block: terdapat jalur guiding block yang jelas dan aman jika dilalui oleh pengguna layanan kelompok rentan. i. Parkir khusus yang mudah diakses. j. Alat bantu tuna netra/tuna rungu (huruf braille): terdapat alat bantu tuna netra/tuna rungu dalam mengakses pelayanan baik. k. Arena bermain anak: terdapat ruang atau tempat khusus yang dapat digunakan oleh anak-anak dari pengguna layanan bermain. l. Ruang Laktasi: terdapat ruang khusus yang bersih, nyaman, dan aman serta dapat digunakan oleh

		<p>pengguna layanan.</p> <p>m. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan (petugas pemandu, petugas yang mampu berbahasa isyarat).</p>
11.	Kompetensi pelaksana	<p>Pengetahuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi administrasi (penataan dan pengelolaan surat atau dokumen, menguasai komputer) 2. Memiliki pemahaman tentang peraturan dibidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan 3. Memiliki kompetensi teknis pengawas (memiliki SK pengawas perikanan) 4. memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik (kemampuan berkomunikasi, respon terhadap situasi) 5. memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan Pengaduan. <p>Sikap :</p> <p>Memiliki kedisiplinan, Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi yang baik, budaya 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan santun).</p>
12.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian Internal oleh Inspektorat Mitra Itjen KKP 2. Dilakukan oleh Kepala Stasiun PSDKP Belawan 3. Dilakukan Atasan langsung (Katimja terkait) 4. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan
13.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : https://kkp.go.id/djpsdkp/stasiunbelawan https://lapor.go.id • Email : psdkpbelawan@yahoo.co.id pengaduan.spsdkpbelawan@kkp.go.id (e-Lapor!) pengaduan@kkp.go.id • Kotak Pengaduan • Pesan singkat elektronik (sms / Whatsapp) : 085175015447; 1708 (Format: KKP(spasi)Isi Aduan • Telepon/Faksimili : (061) 6943047/6943134) ; (0811989011)
14.	Jumlah pelaksana	Setiap kelompok 3-4 orang
15.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar	Pelayanan dilaksanakan dengan Komitmen pasti diselesaikan sesuai dengan Prosedur yang ada.

	Pelayanan	
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan pelayanan yang baik sesuai dengan Standar Pelayanan dan ketentuan yang berlaku. 2. Mendapatkan dokumen SLO sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Mendapatkan informasi terkait progres penerbitan SLO dari penyedia layanan. 4. Mendapatkan informasi terkait regulasi tentang pengawasan sumber daya perikanan dan kelautan. 5. Menyampaikan pengaduan melalui media yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja diukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja didasarkan kepada Kode Etik yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal PSDKP, Core Value "Berakhlak", dan memperhatikan norma-norma yang berlaku di masyarakat.

Belawan, 5 September 2024

Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Belawan,



Muhammad Syamsu Rokhman, S.Pi, MH

NIP. 19830730 202803 1 003