



# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

---

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN PENYULUHAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG  
TAHUN 2024**

# **STANDAR PELAYANAN UNIT PELAYANAN PUBLIK POLITEKNIK KP BITUNG**

## **1.1 PENGERTIAN UMUM**

Dalam Standar Pelayanan Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung ini dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur kinerja pelayanan Publik yang diselenggarakan oleh Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung;
2. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/ atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
3. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggaraan negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata untuk kegiatan pelayanan publik;
4. Organisasi pelayanan publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik;

5. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik;
6. Masyarakat pengguna adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung;
7. Dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan publik;
8. Persyaratan adalah syarat harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
9. Jangka waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
10. Sistem, mekanisme, dan prosedur adalah tata cara pelayanan yang dilakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan;
11. Biaya atau tarif adalah besaran dana pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan barang publik, pelayanan jasa publik dan pelayanan administratif;
12. Produk layanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
13. Sarana prasarana, dan atau fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan kemampuan pelayanan;
14. Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki para pelaksana pelayanan yang meliputi keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku;

15. Pengawasan internal adalah pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja untk mengendalikan proses, pelaksanaan, dan hasil/produk penyelenggaraan pelayanan publik;
16. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan pengaduan dan tindak lanjut terhadap ketidakpuasan terhadap pelayanan yang diberikan kepada instansi/ lembaga atau masyarakat pengguna;
17. Jaminan pelayanan adalah yang memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan publik;
18. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diwujudkan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dan kepastian untuk memberikan rasa aman dan bebas dari bahaya;
19. Waktu Pelayanan adalah Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan Pelayanan Publik.

Penyelenggaraan pelayanan publik pada saat ini masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang yang berimplikasi pada terjadinya stigma negative aparaturnya/ instansi pemerintah di mata masyarakat. Kondisi ini perlu disikapi secara bijak melalui langkah-langkah kegiatan yang dilaksanakan secara berkesinambungan untuk menciptakan pelayanan yang optimal sekaligus membangun kepercayaan masyarakat.

Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung merupakan unit kerja di bawah Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusi Kelautan dan Perikanan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang memberikan pelayanan publik yaitu

Sertifikasi Basic Safety Training (BST), Bengkel Latih Kapal (Docking), Air Blast Freezer (ABF), Cold Storage (CS) dan Ujian Keahlian Awak Kapal Perikanan ANKAPIN I dan ATKAPIN I.

Reformasi birokrasi yang telah dicanangkan dan diimplementasikan, mengharuskan setiap satuan kerja untuk lebih transparan dalam memberikan pelayanan kepada publik. Pemberi layanan harus dapat memberikan informasi-informasi yang terkait pelayanan yang diberikan, meliputi dasar hukum pelayanan, jenis-jenis pelayanan, mekanisme dan prosedur pelayanan, biaya layanan, kompetensi petugas pemberi layanan, serta terpenting adalah jaminan atau komitmen pemberi layanan bahwa pelayanan yang diberikan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.

Untuk meningkatkan kualitas Pelayanan publiknya, Politeknik KP Bitung menetapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap layanan yang ada.

## **1.2 MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan, penetapan, dan implementasi Standar Pelayanan Pelatihan dimaksudkan:

1. Sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik KP Bitung dalam pelaksanaan pelayanan terkait pelayanan kepada masyarakat pengguna (*government to citizen*) dalam setiap layanan yang diberikan;
2. Sebagai tolok ukur kinerja pelayanan yang diselenggarakan oleh Politeknik KP Bitung;

Adapun tujuannya adalah untuk memastikan bahwa disetiap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Politeknik KP Bitung terpenuhi kondisi minimal yang dibutuhkan untuk menjamin terselenggarakannya proses pelayanan yang memadai.

## **1.3. SASARAN**

Sasaran Standar Pelayanan Publik Politeknik KP Bitung adalah:

1. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Poltek KP Bitung;
2. Terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik Poltek KP Bitung yang layak, sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan/ kelembagaan yang baik, dan sesuai pula dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka

perlindungan hak/ kewajiban dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

#### **1.4. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik ini meliputi dasar hukum penyelenggaraan pelayanan, persyaratan layanan, sistem, mekanisme, dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif pelayanan, sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, kompetensi Petugas pelaksana, pengawasan internal, pembinaan teknis, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan produk, evaluasi kinerja pelaksana, penanganan pengaduan, saran dan masukan serta waktu pelayanan. Pelayanan Publik di Politeknik KP Bitung diselenggarakan berdasarkan Permen KP No 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan serta Kepmen KP No 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan KKP.

## **II. VISI, MISI, MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai fungsinya, pelayanan publik dilingkup Politeknik KP Bitung mengacu pada:

### **2.1. VISI**

Mewujudkan Pendidikan dan Pelatihan Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan yang Kompeten, Bermoral, Profesional, Terunggul menuju Indonesia sebagai poros maritime tahun 2024

### **2.2. MISI**

1. Meningkatkan dan mengembangkan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi, dinamis, dan kompetitif bertaraf internasional sesuai konvensi Standards of Training Certification and Watchkeeping, Code of Conduct responsibility fisheries, dan undang-undang yang berlaku menuju Indonesia sebagai Poros Maritim;
2. Meningkatkan kualitas penelitian terapan kelautan dan perikanan yang inovatif dan bermanfaat bagi masyarakat;
3. Meningkatkan kualitas pengabdian masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
4. Meningkatkan kualitas / kuantitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Melengkapi dan menyempurnakan kualitas/kuantitas sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai standar internasional;
6. Melaksanakan pengadiministrasian dan mempertahankan manajemen mutu sesuai ketentuan perundangan yang berlaku serta mengaplikasikan manajemen mutu ISO 9001 : 2015 dan berbudaya pelayanan prima;
7. Menjalankan kebijakan dan tugas-tugas Menteri Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan

### **2.3. MOTTO PELAYANAN**

1. Tanggap
2. Cepat
3. Mudah
4. Kompeten



## **2.4. MAKLUMAT PELAYANAN**

“Dengan ini, kami Pimpinan dan segenap Pegawai Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan dan kami memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban kami dan akan berupaya melakukan perbaikan secara terus menerus (continuous improvement).

Apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”

### **III. STANDAR PELAYANAN**

- 3.1. Basic Safety Training (BST) (Terlampir)**
- 3.2. ANKAPIN I (Ahli Nautika Kapal Perikanan Tingkat I) / ATKAPIN I (Ahli Teknik Kapal Perikanan Tingkat I) (Terlampir)**
- 3.3. Bengkel Latih Kapal (Docking) (Terlampir)**
- 3.4. Sewa ABF dan Coldstorage (Terlampir)**

#### IV. PENUTUP

Komitmen Politeknik KP Bitung akan terus meningkatkan pelayanan yang bermutu sehingga kebutuhan masyarakat akan layanan yang diberikan dapat terpenuhi dengan baik.

Pelaksanaan penilaian standar pelayanan Publik Politeknik KP Bitung akan mengakomodir hasil keluhan dari stakeholder berupa:

1. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang diperoleh.
2. Keluhan yang bersifat membangun yang mengandung informasi adanya indikasi penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas pelayanan publik yang dapat mengakibatkan kerugian masyarakat dan negara.
3. Sumbang saran, kritik, gagasan yang membangun yang mengandung informasi yang bermanfaat bagi perbaikan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

Bitung, 21 Februari 2024  
Direktur Politeknik KP Bitung  
  
Gede Rumayasa Yudana



**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## 1. Basic Safety Training (BST)

- a. Jenis Layanan : Layanan Basic Safety Training (BST)
- b. Standar Layanan Basic Safety Training (BST) Poltek KP Bitung

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perikanan;</li><li>3. Undang-undang Nomor 60 tahun 2009 tentang Perguruan Tinggi;</li><li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5564);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan Dan Perikanan;</li><li>8. Surat Keputusan Menteri Perhubungan KM.9 tahun 2005 tentang Pendidikan dan Pelatihan Ujian serta Sertifikasi Pelaut Kapal Penangkap Ikan;</li><li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor : MEN-SJ/KP.430/III/2018 tentang pemberhentian/ pengangkatan Dosen yang di berikan tugas tambahan Pembantu Ketua Sekolah Tinggi Perikanan Jakarta, Direktur dan Pembantu Direktur Politeknik dan Perikanan.</li><li>11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: PER.07/ MEN/ 2011 tentang Sistim Standar Mutu Pendidikan dan Pelatihan, Ujian dan Sertifikasi Pelaut Kapal Penangkap Ikan;</li><li>12. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Laut Nomor : SK 225/DL.002/II/Diklat 2010, tentang Standar Pelatihan Dasar Keselamatan BST khusus awak kapal dan pekerja pada Kapal Layar Motor (KLM) dan Kapal Penangkap Ikan dalam negeri</li><li>13. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor: SK.2162/HK.208/XI/Diklat-2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepelautan</li><li>14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut tentang Approval pada Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung No. PK.303/10/20/DK-16 dan PK.303/11/01/DK-16</li><li>15. IMO Model Course 1.13;1.19;1.20;1.21</li></ol>
----	-------------	---

2.	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Basic Safety Training</i> (BST) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umur minimal 17 tahun</li> <li>- FC Legalisir minimal Ijazah SMP</li> <li>- FC Warna KTP, KK dan Akta Lahir</li> <li>- Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit yang sudah terdaftar di Direktorat Jenderal Perhubungan Laut</li> <li>- SKCK</li> <li>- Surat Vaksin Minimal Dosis 2</li> <li>- Pas Foto 3x4 berwarna dan Hitam Putih (2 Lembar)</li> </ul> </li> <li>2. <i>Basic Safety Training</i> Khusus Kapal Layar Motor dan Kapal Penangkap Ikan Dalam Negeri (BST–KLM) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umur minimal 17 tahun</li> <li>- FC Legalisir minimal Ijazah SD</li> <li>- FC Warna KTP, KK dan Akta Lahir</li> <li>- Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit yang sudah terdaftar di Direktorat Jenderal Perhubungan Laut</li> <li>- SKCK</li> <li>- Surat Vaksin Minimal Dosis 2</li> <li>- Pas Foto 3x4 berwarna dan Hitam Putih (2 Lembar)</li> </ul> </li> <li>3. <i>Revalidasi</i> BST selama 1 hari <ul style="list-style-type: none"> <li>- FC Legalisir Ijazah Umum (BST Minimal SM dan BST-KLM minimal SD)</li> <li>- FC Ijazah Laut</li> <li>- FC warna BST</li> <li>- FC warna KTP, KK dan Akta Lahir</li> <li>- Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit yang sudah terdaftar di Direktorat Jenderal Perhubungan Laut</li> <li>- Pas Foto 3x4 berwarna dan Hitam Putih (2 Lembar)</li> <li>- SKCK</li> </ul> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta mengisi formulir pendaftaran secara <i>Online</i> pada aplikasi <i>PIONS</i> dengan alamat <a href="http://bst.poltekkp-bitung.ac.id/">http://bst.poltekkp-bitung.ac.id/</a></li> <li>- Peserta menyerahkan foto copy warna persyaratan kepada petugas dengan membawa berkas asli untuk diverifikasi dan mengisi Formulir Biodata Peserta</li> <li>- Petugas memeriksa formulir biodata dan memverifikasi berkas persyaratan</li> <li>- Peserta membayar PNBP sesuai mata diklat yang diambil</li> <li>- Petugas mencatat pada buku pendaftaran dan menginput data peserta</li> <li>- Peserta mendapatkan bukti pendaftaran dan mendapatkan informasi jadwal diklat.</li> </ul>

		- Peserta siap melaksanakan diklat sesuai jadwal.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Basic Safety Traing</i> (BST) selama 9 hari</li> <li>2. <i>Basic Safety Traing</i> Khusus Kapal Layar Motor (BST-KLM) selama 3 hari</li> <li>3. <i>Revalidasi</i> BST selama 1 hari</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	<p>Tarif PNBP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Basic Safety Traing</i> (BST) = Rp 1.400.000,-</li> <li>2. <i>Basic Safety Traing</i> Khusus Kapal Layar Motor (BST-KLM) = Rp 600.000,-</li> </ol> <p>Revalidasi BST = Rp 500.000,-</p>
6.	Produk Pelayanan	Jasa Diklat
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan terpadu berpendingin</li> <li>2. Ruang tunggu pelayanan</li> <li>3. 2 buah ruang kelas berpendingin ruangan</li> <li>4. Lokasi praktik diklat sesuai penyelenggaraan dengan standar IMO</li> <li>5. Guest house</li> <li>6. Lapangan utama</li> <li>7. Kantor administrasi</li> <li>8. Dermaga</li> <li>9. Ruang instruktur</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Tempat parkir</li> </ol>
8.	Kompetensi Petugas Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan SMA Sederajat</li> <li>2. Mahir Aplikasi Ms.Excel dan Word</li> <li>3. Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>4. Sanggup Bekerja Di Bawah Tekanan</li> <li>5. Bemoral</li> <li>6. Ramah</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dibagi menjadi 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang dilakukan oleh Quality Management Representative (QMR)</li> <li>2. Pengawasan berkala yang dijadwalkan pada setiap tahun oleh Internal Auditor.</li> <li>3. Pengawasan External dilakukan oleh mutu certification internasional dan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut</li> </ol>

10.	Pembinaan Teknis	Terdapat layanan pengaduan untuk menyampaikan keluhan ataupun pertanyaan terkait diklat
11.	Jumlah Pelaksana	4 petugas pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan jaminan pelaksanaan diklat sesuai standar IMO
13.	Jaminan Keamanan Produk	Produk yang dikeluarkan berupa sertifikat keterampilan pelaut yang telah diakui secara internasional
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan audit sebagai evaluasi baik internal maupun eksternal
15.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ( <i>offline</i> ) melalui surat yang di masukan dalam Kotak Saran Pengaduan. Pengaduan, saran dan masukan bisa dilakukan secara <i>Online</i> melalui menu lapor pada Website Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung.
16.	Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan pada hari; Senim s.d kamis = Pukul 08.00 – 15.00 WITA Jum'at = Pukul 08.00 – 15.30 WITA



2. ANKAPIN (Ahli Nautika Kapal Penangkap Ikan) / ATKAPIN (Ahli Teknik Kapal Penangkapan Ikan)

a. Jenis Layanan : Layanan ANKAPIN / ATKAPIN

b. Standar Layanan ANKAPIN/ATKAPIN Poltek KP Bitung

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perikanan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 60 tahun 2009 tentang Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan Dan Perikanan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pengesahan International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Fishing Vessel Personnel, 1995 (Konvensi Internasional tentang Standar Pelatihan, Sertifikasi, dan Dinas Jaga bagi Awak Kapal Penangkap Ikan, 1995) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 64);</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Riset Dan Sumber Daya Manusia Kelautan Dan Perikanan Nomor 55/PER-BRSDM/2020 tentang Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Ahli Nautika Kapal Penangkap Ikan Tingkat I (Ankapin I);</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Riset Dan Sumber Daya Manusia Kelautan Dan Perikanan Nomor 58/PER-BRSDM/2020 tentang Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Ahli Teknik Kapal Penangkap Ikan Tingkat I (Atkapin I);</li> </ol>
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Jl. Tandurusa, Kelurahan Aertembaga Dua` , Kecamatan Aertembaga, Kota Bitung; atau</li> <li>2. Datang langsung ke Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu;</li> </ol> <p>(Informasi/data yang diminta dalam kewenangan liteknik Kelautan dan Perikanan Bitung)</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Direktur (sesuai data dan informasi yang diperlukan)</li> <li>2. pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan langsung kepada Direktur mendisposisi surat permohonan kepada Kasubbag/ Ka.unit yang bersangkutan</li> <li>3. Kasubbag / Ka. Unit bersangkutan mendisposisikan/menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan public</li> <li>4. Pejabat/pegawai yang dituju melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan</li> </ol> <p>Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Politeknik KP Bitung dengan menunjukkan identitas pribadi, untuk mendapatkan informasi</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui surat permohonan; menerima jawaban minimal 14 hari dan maksimal 30 hari kerja sejak sampel dan surat permohonan diterima oleh Kasubbag yang bersangkutan</li> <li>2. Datang langsung 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi dan sampel disampaikan</li> </ol>
5	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ankapin I : 585.000</li> <li>2. Atkapin I : 570.000</li> </ol>

6	Produk Pelayanan	Pengolahan data dan Informasi yang diperlukan terkait bidang yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (softcopy/hardcopy document), antara lain: 1. Jasa Sertifikasi ANKAPIN / ATKAPIN Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer 3. Akses internet Printer
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Politeknik KP Bitung 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
9	Pengawasan Internal	1. Supervise atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh bidang PT Dilaksanakan secara berkelanjutan
10	Pembinaan Teknis	Adanya pelayanan konsultasi apabila peserta memerlukan bimbingan terkait Ujian Ankapin/ Atkapin
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dipertanggung jawabkan
13	Jaminan Produk	Keamanan
14	Evaluasi Pelaksana	Kinerja
15	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ( <i>offline</i> ) melalui surat yang di masukan dalam Kotak Saran Pengaduan. 2. Pengaduan, saran dan masukan bisa dilakukan secara <i>Online</i> melalui menu lapor pada Website Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung.
16	Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan pada hari; Senin s.d kamis = Pukul 08.00 – 15.00 WITA Jum'at = Pukul 08.00 – 15.30 WITA

### 3. Layanan Bengkel Latih Kapal (Docking)

- a. Jenis Layanan : Layanan Bengkel Latih Kapal (Docking)
- b. Standar Layanan Bengkel Latih Kapal (Docking) Politeknik KP Bitung

No	Komponen	Uraian
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perikanan;</li><li>3. Undang-undang Nomor 60 tahun 2009 tentang Perguruan Tinggi;</li><li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5564);</li><li>7. Permen KP Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan</li><li>8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor : MEN-SJ/KP.430/III/2018 tentang pemberhentian/ pengangkatan Dosen yang di berikan tugas tambahan Pembantu Ketua Sekolah Tinggi Perikanan Jakarta, Direktur dan Pembantu Direktur Politeknik dan Perikanan.</li><li>10. Peraturan Pemerintah no 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan</li></ol>
	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan Bengkel Latih Kapal (Docking)<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KTP</li><li>- Surat permohonan layanan docking kapal</li><li>- Pas Besar atau Pas kecil</li><li>- Surat ukur kapal</li></ul></li></ol>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendaftar mengisi formulir pendaftaran dan formulir surat permohonan layanan Bengkel Latih Kapal (Docking) secara online pada aplikasi PIONS - <a href="https://docking.poltekkp-bitung.ac.id/">https://docking.poltekkp-bitung.ac.id/</a></li><li>- Petugas memeriksa formulir dan memverifikasinya</li><li>- Petugas mencatat pada buku pendaftaran kapal</li><li>- Petugas meneruskan ke Direktur untuk mendapatkan persetujuan melalui e layar</li><li>- Petugas memberikan informasi jadwal layanan dock kepada pendaftar untuk penarikan kapal ke atas galangan</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftar mendapatkan jadwal layanan Bengkel Latih Kapal (Docking)</li> <li>- Pendaftar membayar PNBP sesuai tarif penarikan kapal ke atas galangan</li> <li>- Petugas menarik kapal ke atas galangan</li> <li>- Pendaftar membayar PNBP sesuai tarif <i>Slipway</i> (di atas galangan kapal)</li> <li>- Pendaftar membayar PNBP sesuai tarif penurunan kapal dari atas galangan</li> <li>- Petugas menurunkan kapal dari atas galangan</li> <li>- Petugas memverifikasi dan membuat surat keterangan dock dan diteruskan ke Direktur untuk mendapatkan persetujuan</li> <li>- Pendaftar mendapatkan surat keterangan dock dari Bengkel Latih Kapal (Docking) Politeknik KP Bitung</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa formulir dan memverifikasinya selama 1 hari</li> <li>2. Petugas meneruskan ke direktur untuk mendapatkan persetujuan dan informasi jadwal kepada pendaftar selama 1 hari</li> <li>3. Petugas menarik kapal ke atas galangan selama 1 hari</li> <li>4. Petugas menurunkan kapal dari atas galangan, serta memverifikasi dan membuat surat keterangan dock dengan persetujuan direktur selama 1 hari</li> </ol> <p>3. Maksimal waktu 1 kapal berada di atas slipway adalah 7 Hari.</p>
Biaya/Tarif	<p>Tarif PNBP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naik turun kapal (per GT per sekali/turun) = Rp 15.000,- (lampiran PP no 85 2021 hal 40)</li> <li>2. <i>Slipway</i> (di atas galangan kapal) (lampiran PP no 85 tahun 2021 hal 41) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ringan (5 s.d. 30 <i>Gross Tonnage</i>) per GT per hari = Rp. 1.000,-</li> <li>b. sedang (31 s.d. 100 <i>Gross Tonnage</i>) per GT per hari = Rp. 1.250,-</li> </ol> </li> <li>3. Pengelasan Listrik = Rp 25.500,- Per unit per jam</li> <li>4. Pengelasan Acetylene = Rp. 14.500,- Per unit per jam</li> <li>5. Pengelasan Argon = Rp. 45.500,- Per unit per jam</li> <li>6. Pembubutan Konvensional = Rp. 36.500,- Per unit per jam</li> <li>7. Pembubutan Milling = Rp. 14.000,- Per unit per jam</li> <li>8. Pengeboran = Rp. 5.000,- Per unit per jam</li> <li>9. Pemotongan Plat dengan Hidrolik = Rp. 15.000,- Per unit per jam</li> <li>10. Grinding = Rp. 5.000,- Per unit per jam</li> <li>11. Bending Konvensional = Rp. 6.000,- Per unit per jam</li> <li>12. Bending Hidrolik = Rp. 12.500,- Per unit per jam</li> <li>13. Pengenalan Peralatan Bengkel Latih = Rp. 50.000,- Per unit per jam</li> <li>14. Servis Mesin Pendingin = Rp. 50.000,- Per paket</li> <li>15. Alat Pengelasan = Rp. 50.000,- Per meter lari</li> <li>16. Diesel Injector Test Bench (Kalibrasi Injector) = Rp. 10.000,- Per kalibrasi</li> <li>17. Diesel Injector Test Bench (Kalibrasi Pompa Injeksi) = Rp. 100.000,- Per kalibrasi</li> </ol>

		<p>18. Bengkel Latih untuk Pendidikan dan Pelatihan:</p> <p>a. Mahasiswa Pelajar (di Luar Peserta Didik di Lingkungan KKP) = Rp. 75.000,- Per hari</p> <p>b. Masyarakat Umum = Rp. 200.000,- Per hari</p> <p>19. Jangka Sorong = Rp 5.000,- Per hari</p> <p>20. Tabung Selam (<i>Compressor</i>) = Rp 240.000,- Per hari</p> <p>4. Generator Set &gt;15 KVA = Rp 100.000,-, Per hari</p>
	Produk Pelayanan	5. Jasa layanan Bengkel Latih Kapal (Docking)
	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. 2 rail slipway maksimum 80 GT</p> <p>2. 1 buah mesin Winch maksimum 150 GT</p> <p>3. 1 sumber air tawar bersih</p> <p>4. 2 ruang kamar mandi</p> <p>6. 1 bangunan bengkel kapal latih</p>
	Kompetensi Petugas Pelaksana	<p>1. Minimal Lulusan SMA Sederajat</p> <p>2. Mahir Aplikasi Ms.Excel dan Word</p> <p>3. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>4. Sanggup Bekerja Di Bawah Tekanan</p> <p>5. Bermoral</p> <p>7. Ramah</p>
	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dibagi menjadi 3 :</p> <p>1. Pengawasan rutin yang dilakukan oleh Quality Management Representative (QMR)</p> <p>2. Pengawasan berkala yang dijadwalkan pada setiap tahun oleh Internal Auditor.</p>
	Pembinaan Teknis	Terdapat layanan pengaduan untuk menyampaikan keluhan ataupun pertanyaan terkait layanan
	Jumlah Pelaksana	5 petugas pelaksana
	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan jaminan pelaksanaan pelayanan Bengkel Latih Kapal (Docking) sesuai SOP dari Politeknik KP Bitung
	Jaminan Keamanan Produk	Produk yang dikeluarkan berupa surat keterangan dock yang disetujui oleh Direktur Politeknik KP Bitung yang telah diakui secara nasional
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan audit sebagai evaluasi baik internal maupun eksternal
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis (<i>offline</i>) melalui surat yang di masukan dalam Kotak Saran Pengaduan.</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan bisa dilakukan secara <i>Online</i> melalui menu lapor pada Website Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung.</p>

	Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan pada hari; Senin s.d kamis = Pukul 08.00 – 15.00 WITA Jum'at = Pukul 08.00 – 15.30 WITA
--	-----------------	--

#### 4. Sewa ABF dan Coldstorage

a. Jenis Layanan : Layanan Penyewaan ABF dan CS

b. Standar Layanan ABF dan CS

No	Komponen	Uraian
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perikanan;</li><li>3. Undang-undang Nomor 60 tahun 2009 tentang Perguruan Tinggi;</li><li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5564);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan Dan Perikanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor : MEN-SJ/KP.430/III/2018 tentang pemberhentian/ pengangkatan Dosen yang di berikan tugas tambahan Pembantu Ketua Sekolah Tinggi Perikanan Jakarta, Direktur dan Pembantu Direktur Politeknik dan Perikanan.</li></ol>
	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sewa ABF (<i>Air Blast Freezer</i>)<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KTP</li><li>- PNPB Perusahaan</li><li>- MOU</li></ul></li><li>2. Cold Storage<ul style="list-style-type: none"><li>- FC KTP</li><li>- PNPB Perusahaan</li><li>- MOU</li></ul></li></ol>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon mengisi formulir penyewaan dan formulir biodata</li><li>- Pemohon menyerahkan formulir beserta persyaratan kepada Kanit Workshop TP3</li><li>- Kanit Workshop memeriksa formulir dan memverifikasinya</li><li>- Pemohon membayar PNPB sesuai produk yang di simpan di ABF dan CS</li></ul>

Jangka Waktu Penyelesaian	1. ABF selama 1 bulan 2. Cold Storage Selama 1 bulan	
Biaya/Tarif	Tarif PNBPN Pelayanan Penggunaan Ruang Pendingin Freezer dan Cold Storage 1. Pembekuan (Freezer) 500 per kg per hari + Tarif PLN 2. Gedung Beku ( <i>Cold Storage</i> ) a. Volume >500 kg Tarifnya 15 per kg per hari + tariff PLN b. Volume <500 kg Tarifnya 20 per kg per hari + tariff PLN	
Produk Pelayanan	Jasa Diklat	
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan terpadu berpendingin 2. Ruang tunggu pelayanan 3. Guest house 4. Lapangan utama 5. Kantor administrasi 6. Dermaga 7. Ruang instruktur 8. Toilet 9. Tempat parkir	
Kompetensi Petugas Pelaksana	1. Minimal Lulusan SMA Sederajat 2. Mahir Aplikasi Ms.Excel dan Word 3. Sehat Jasmani dan Rohani 4. Sanggup Bekerja Di Bawah Tekanan 5. Bemoral 6. Ramah	
Pengawasan Internal	Pengawasan dibagi menjadi 3 : 1. Pengawasan rutin yang dilakukan oleh Quality Management Representative (QMR) 2. Pengawasan berkala yang dijadwalkan pada setiap tahun oleh Internal Auditor. 3. Pengawasan External dilakukan oleh mutu certification internasional dan Direktorat Perkapalan dan Kelautan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	
Pembinaan Teknis	Terdapat layanan pengaduan untuk menyampaikan keluhan	
Jumlah Pelaksana	3 petugas pelaksana	
Jaminan Pelayanan	Penyewa mendapat jaminan peralatan yang siap pakai dan tidak terkendala	
Jaminan Keamanan Produk	Produk yang dikeluarkan berupa Jasa Sewa Tempat Penyimpanan baik ABF maupun Cold Storage yang aman dengan penjagaan	



	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan audit sebagai evaluasi baik internal maupun eksternal
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis (<i>offline</i>) melalui surat yang di masukan dalam Kotak Saran Pengaduan.</li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan bisa dilakukan secara <i>Online</i> melalui menu lapor pada Website Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan pada hari; Senim s.d kamis = Pukul 08.00 – 15.00 WITA Jum'at = Pukul 08.00 – 15.30 WITA