



KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG
Nomor : **212** /POLTEK KP.BTG/Kpts/OT.310/IV/2019

TENTANG
PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG

DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG


- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, menjamin penyediaan pelayanan publik, dan untuk memberikan perlindungan bagi pengguna layanan publik dari penyalahgunaan wewenang dalam penyelenggaraan pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah No. 75 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung;
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32/Permen-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 11/MEN-SJ/KP.430/III/2018 tentang Pemberhentian dari/dan Pengangkatan Dosen yang diberi Tugas Tambahan sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi Perikanan Jakarta, Direktur dan Pembantu Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan;

Memperhatikan : DIPA Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Nomor : DIPA-032.12.2.238010/2019 tanggal 5 Desember 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU : Pedoman Standar Pelayanan Publik pada Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Penyelenggaraan Layanan Publik pada Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada Lampiran I keputusan ini dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terdapat pada Lampiran II keputusan ini;
- KETIGA : Standar Layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup:
a. Layanan *Basic Safety Training*;
b. Layanan Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN;
c. Layanan Penerimaan Taruna Baru;
d. Layanan Dock Yard/ Slip Way
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh unit penyelenggara/ pelaksana di Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Bitung
Pada Tanggal 15 April 2019
DIREKTUR,


Ir. Adi Suseno, M.Si
NIP. 19590504 198503 1 003



Lampiran I. Keputusan Direktur Politeknik KP Bitung
 Nomor : 212 /POLTEK KP.BTG/Kpts/OT.310/IV/2019
 Tanggal : 15 April 2019
 Tentang : Standar Pelayanan Publik Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung

STANDAR LAYANAN BASIC SAFETY TRAINING (BST)

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. BST KONVENSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy legalisir SKCK dari kepolisian 2. Fotocopy KTP/ SIM 3. Fotocopy KARTU KELUARGA. 4. Fotocopy Ijazah minimal SMP,SMA yg telah di legalisir Asli 5. Foto copy akte Kelahiran / Surat Keterangan Lahir dari Kelurahan 6. Surat keterangan Kesehatan dari Rumah sakit yang telah mendapat pengesahan/Approval dari Dirjen Hubla (RS. Manembo-nembo Bitung.) 7. Umur minimal 17 tahun (khusus SMK) 8. Setiap Peserta BST harus membuat alamat E-mail 9. Persyaratan butir 1,2,3,4,5,6, Berkas ASLI di Scan dengan format PDF(size min 100kb, max 500kb) dimasukkan dalam bentuk CD. 10. Pas foto berwarna ukuran 3x4(warna) = 4 lembar, pakaian kemeja putih pakai Dasi Hitam 11. Pas foto berwarna ukuran 2x3(warna) = 2 lembar, pakaian kemeja putih pakai Dasi Hitam 12. Pas foto berwarna harus ada soft Copy dalam bentuk CD (Latar : Nautika : Biru dan Mesin : Merah) <p>B. BST NON KONVENSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy legalisir SKCK dari kepolisian 2. Fotocopy KTP/ SIM 3. Fotocopy KARTU KELUARGA. 4. Fotocopy Ijazah yang telah di legalisir Min Ijazah SD atau Surat Keterangan baca tulis 5. Foto copy akte Kelahiran / Surat Keterangan Lahir 6. Surat keterangan Kesehatan dari Rumah sakit

		<p>yang telah mendapat pengesahan/Approval dari Dirjen Hubla (RS. Manembo-nembo Bitung.)</p> <ol style="list-style-type: none"> Persyaratan butir 1,2,3,4,5,6 di scan dengan format PDF(size min 100kb, max 500kb) dimasukkan dalam bentuk CD. Pas foto berwarna ukuran 3x4(warna) = 4 lembar, pakaian kemeja putih pakai Dasi Hitam Pas foto berwarna ukuran 2x3(warna) = 2 lembar, pakaian kemeja putih pakai Dasi Hitam Pas foto berwarna harus ada soft Copy dalam bentuk CD (Latar : Nautika : Biru dan Mesin : Merah) <p>C. BST REVALIDASI</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy KTP/ SIM Fotocopy KARTU KELUARGA. Fotocopy Ijazah yg telah di legalisir minimal SD untuk BST Non Konvensi dan SMP untuk BST Konvensi Foto copy akte Kelahiran / Surat Keterangan Lahir Surat keterangan Kesehatan dari rumah sakit yang telah mendapat pengesahan / Approval dari Dirjen Hubla (RS. Manembo-nembo Bitung.) BST lama Setiap Peserta BST Revalidasi harus membuat alamat E-mail Persyaratan butir 1,2,3,4,5,6, Berkas ASLI di Scan dengan format PDF(size min 100kb, max 500kb) dimasukkan dalam bentuk CD. Pas foto berwarna ukuran 3x4(hitam Putih) = 4 lembar, pakaian kemeja putih pakai Dasi Hitam Pas foto berwarna 2x3(warna) = 2 lembar, lembar pakaian kemeja putih pakai Dasi Hitam Pas foto berwarna harus ada soft Copy dalam bentuk CD (Latar : Nautika : Biru dan Mesin : Merah)
2	Sistem, Mekaniisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir pendaftaran dan formulir biodata Meyerahkan formulir beserta kelengkapan persyaratan diklat kepada petugas pendaftaran Memeriksa Formulir, jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi, jika sudah lengkap pendaftaran diteruskan Meyerahkan biaya pendaftaran kepada petugas Mencatat calon peserta pada buku pendaftaran, dan memberikan kuitansi sebagai bukti pendaftaran

		6. Menerima kuitansi bukti pembayaran dan bukti pendaftaran 7. Mengikuti diklat baik teori maupun praktek 8. Evaluasi dan penilaian peserta terhadap materi diklat 9. Peserta yang dinyatakan lulus diklat akan mendapat surat keterangan telah mengikuti diklat (STTPL) 10. Panitia mengusulkan penerbitan sertifikat kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut 11. Pembayaran PNBPN untuk sertifikat 12. Sertifikat dicetak dan diterbitkan 13. Sertifikat diserahkan kepada peserta diklat
3	Jangka Waktu Pelayanan	A. BST Konvensi 15 hari B. BST Non Konvensi 10 hari C. BST Revalidasi 7 hari
4	Biaya/ Tarif	A. BST Konvensi Rp. 1.400.000 B. BST Non Konvensi Rp. 600.000 C. BST Revalidasi Rp.250.000,-
5	Produk Pelayanan	A. BST Konvensi B. BST Non Konvensi C. BST Revalidasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung pada alamat : Politeknik KP Bitung Jl. Tandurusa Kotak Pos 12/BTG – Bitung Provinsi Sulawesi Utara 95526 Email : bstpoltekkpbitung@gmail.com Website : www.poltekkp-bitung.ac.id Telp : (0438) 36434, 36436 Whatsapp : 085217422552

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor :14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif PNBPN pada Kementerian Perhubungan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar

		<p>Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor : 60/PERMEN-KP/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik KP. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: PER 07/MEN/2011 tentang Sistem Standar Mutu Pendidikan dan Pelatihan, Ujian dan Sertifikasi Pelaut Kapal Penangkap Ikan. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 75 tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif PNBP pada KKP; Peraturan Menteri Kemenhub Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif PNBP pada Kementerian Perhubungan 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. Surat Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut tentang Approval pada Politeknik KP Bitung, nomor PK. 303/10/20/DK-16 dan PK.303/11/01/DK-16 IMO Model Course 1.13; 1.19; 1.20; 1.21
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Ruang layanan ber-AC, meja, kursi tamu Komputer Akses internet Printer Kantor layanan dan ATM BRI
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Politeknik KP Bitung 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
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Direktur; Dilakukan system pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh bidang Perguruan Tinggi; Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan; Mendapatkan Sertifikat setelah mengikuti Diklat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Petugas keamanan : 24 jam Fasilitas pelatihan

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per triwulan dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; 2. Audit Surveillance dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut setiap tahun.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bitung
Pada Tanggal 15 April 2019
DIREKTUR,



Ir. Adi Suseno, M.Si
NIP. 19590504 198503 1 003

STANDAR LAYANAN ANKAPIN DAN ATKAPIN

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. Ujian ANKAPIN II dan ATKAPIN II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pendaftaran (blangko dari PUKP - KAPI 2. Surat Keterangan Masa Berlayar yang disahkan oleh Syahbandar (asli) minimal 2 tahun berlayar(Sesuai ketentuan pada Permenhub KM.09 Tahun 2005) Asli 3. Surat Keterangan Kesehatan Mata Oleh Dokter Ahli (asli) Formulir dari Perhub 4. Surat Keterangan Kesehatan Telinga oleh Dokter Ahli (asli) Formulir dari Perhub Pengesahan/Approval dari Dirjen Hubla (RS. Manenbo – Nembo Bitung) 5. Foto Copy Ijazah Sekolah Umum yang telah dilegalisir (SMK/SMU/Sederajat) 6. Foto Copy Akte Kelahiran / Surat Kenal lahir 7. Foto Copy Sertifikat BST dilegalisir 8. Foto Copy Buku Pelaut 9. Foto copy sertifikat AN/ATKAPIN III dilegalisir dari lembaga Diklat beserta Surat tanda tamat pendidikan 10. Surat keterangan dari kepolisian asli 11. Foto copy KTP 12. Foto Cotocopy Kartu Keluarga 13. Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPL) dari 14. Lembaga Diklat yang menyelenggarakan Diklat AN/ATKAPIN II 15. Persyaratan butir 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 di scan dengan format PDF (Size min 100kb) 16. Pas foto berwarna (3X4 = 8 lembar dan 2X3 = 4 Lembar) sesuai ketentuan <p>➤ Keterangan pas foto :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kemeja putih polos dan Dasi hitam polos - Latar belakang untuk Deck layar Biru untuk Mesin latar belakang Merah <p>17. Foto harus ada soft copy dalam bentuk CD</p> <p>B. Ujian ANKAPIN III DAN ATKAPIN III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pendaftaran (blangko dari PUKP - KAPIN) 2. Surat Keterangan Masa Berlayar yang

		<p>disahkan oleh Syahbandar (asli) minimal 2 tahun berlayar(Sesuai ketentuan pada Permenhub KM. 09 Tahun 2005</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Keterangan Kesehatan Mata Oleh Dokter Ahli (asli) Formulir dari Perhub 4. Surat Keterangan Kesehatan Telinga oleh Dokter Ahli (asli) Formulir dari Perhub Pengesahan/Approval dari Dirjen Hubla (RS. Manenbo – Nembo Bitung 5. Foto Copy Ijazah Sekolah dasar yang telah dilegalisir (Sederajat)) 6. Foto Copy Akte Kelahiran / Surat Kenal lahir 7. Foto Copy Sertifikat BST dilegalisir 8. Foto Copy Buku Pelaut 9. Surat keterangan dari kepolisian asli 10. Foto copy KTP 11. Fotocopy Kartu Keluaraga 12. Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPL) dari Lembaga Diklat yan menyelenggarakan Diklat ANKAPIN ATKAPIN III 13. Persyaratan butir 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 di scan dengan format PDF (Sze min 100kb) 14. Pas foto berwarna (3X4 = 8 lembar dan 4 X 6 = 2 Lembar) sesuai ketentuan <p>➤ Keterangan pas foto :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kemeja putih polos dan Dasi hitam polos - Latar belakang untuk Deck layar Biru untuk Mesin latar belakang Merah <p>15. Foto harus ada soft copy dalam bentuk CD</p>
2	Sistem, Mekaniisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga pendidikan/Diklat yang telah memenuhi persyaratan memberitahukan/ mengaju permohonan kepada Pelaksana Ujian Keahlian Pelaut Kapal Penangkap Ikan (PUKP-KAPIN) yang ada diwilayahnya untuk ujian sertifikasi 2. PUKP-KAPIN menanggapi permohonan tersebut dengan memberikan persyaratan ujian sertifikasi kepada lembaga pendidikan/Diklat 3. PUKP-KAPIN meminta nama dan jumlah peserta ujian sertifikasi kepada lembaga pendidikan/Diklat 4. PUKP-KAPIN mengusulkan nama peserta dan pengawas ujian sertifikasi kepada Dewan Penguji Keahlian Pelaut (DPKP) 5. PUKP-KAPIN membuat Daftar peserta ujian sertifikasi dan memberikan kepada lembaga Pendidikan/Diklat bersngkutan 6. PUKP-KAPIN memnyerahkan rincian biaya yang dileluarhkan oleh DPKP kepada Lembaga

		Pendidikan/Diklat peserta mengikuti ujian sertifikasi 7. PUKP-KAPIN menyiapkan Dokumen untuk pelaksanaan ujian sertifikasi tersebut. 8. Mengikuti ujian sertifikasi sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh DPKP. ujian tertulis maupun lisan/praktek. 9. Peserta ujian yang dinyatakan lulus akan mendapatkan Surat Keterangan Lulus setelah siding kelulusan dari DPKP 10. PUKP-KAPIN mengusulkan penerbitan sertifikat kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut 11. Pembayaran PNPB untuk sertifikat 12. Sertifikat diserahkan kepada Lembaga Pendidikan/Diklat
3	Jangka Waktu Pelayanan	A. Ujian ANKAPIN II DAN ATKAPIN II 7 hari B. Ujian ANKAPIN III DAN ATKAPIN III 7 hari
4	Biaya/ Tarif	Untuk tarif biaya setiap pelaksanaan ujian sertifikasi keahlian pelaut kapal penangkap ikan sesuai dengan rincian yang dikelaurkan oleh DPK
5	Produk Pelayanan	A. ANKAPIN II B. ATKAPIN II C. ANKAPIN III D. ATKAPIN III
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung pada alamat : Politeknik KP Bitung Jl. Tandurusa Kotak Pos 12/BTG – Bitung Provinsi Sulawesi Utara 95526 Email : bstpoltekkpbitung@gmail.com Website : www.poltekkp-bitung.ac.id Telp : (0438) 36434, 36436 Whatsapp : 085217422552, 082196524066

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Perauran Menteri Perhubungan Laut Nomor: KM 9 Tahun 2005 Tentang Pendidikan dan Pelatihan ujian sertifikasi pelaut kapal penangkap ikan. 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor : PER 7 MEN/2011 Tentang Sistem Standar Mutu Diklat, Ujian Serta Sertifikasi Pelaut Kapal Penangkap Ikan 3. Undang –undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI

		nomor: 60/OERMEN-KP/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik KP
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer 3. Akses internet 4. Printer 5. Kantor layanan dan ATM BRI
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur; 2. Dilakukan system pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh bidang Perguruan Tinggi; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan : 24 jam
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per triwulan dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bitung
Pada Tanggal 15 April 2019
DIREKTUR,



Ir. Adi Suseno, M.Si
NIP. 19590504 198503 1 003

STANDAR LAYANAN PENERIMAAN TARUNA BARU

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. Jalur Umum/ Jalur Mitra</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Putera/Puteri Warga Negara Indonesia. 2. Bagi WNA harus dilengkapi dengan dokumen kependudukan sebagai mana ketentuan dan perundang-undangan tentang kependudukan serta adanya surat izin dari Kementrerian yang terkait; 3. Umur tidak lebih dari 22 tahun pada tanggal 1 September tahun saat penerimaan taruna baru; 4. Tinggi badan untuk calon taruna minimal 160 cm dan untuk calon taruni 150 cm dengan badan proporsional; 5. Tidak dalam keadaan hamil (khusus bagi calon taruni) 6. Berbadan sehat jasmani dan rohani, tidak cacat fisik dan mental, tidak memiliki tato, tindik, serta tidak buta warna dan tidak juling; 7. Tidak berkacamata/lensa kontak; 8. Bersedia mengikuti tahapan seleksi penerimaan; 9. Foto Copy/legalisir Ijazah SLTA sederajat (SMA/MA, SUPM, dan SMK); 10. Foto Copy/legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku; 11. Foto Copy/ legalisir kartu keluarga; 12. Memiliki hasil pemeriksaan kesehatan oleh dokter pemerintah (blanko pemeriksaan dari panitia); 13. Pas foto berlatar belakang merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar; 14. Foto Copy/legalisir akte kelahiran; 15. Surat keterangan belum menikah dari Lurah/Kepala Desa (blanko dari panitia); 16. Foto copy KTP yang di legalisir dengan menunjukan aslinya; 17. Surat pernyataan bebas narkoba bermeterai. (blanko dari panitia); 18. Bukti transfer biaya pendaftaran (asli dan foto copy) Rp. 75.000 (tujuh puluh lima ribu rupiah) sesuai tarif PNBP Taruna Baru Politeknik KP Bitung; 19. Foto copy piagam prestasi akademik dan non akademik bila ada; 20. Bagi pegawai negeri sipil Kementerian Kelautan dan Perikanan, persyaratan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan mengikuti tahapan seleksi; 21. Khusus pendaftar berstatus PNS melampirkan

	<p>dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>B. Jalur Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Putera/Puteri Warga Negara Indonesia. 2. Anak pelaku utama (nelayan, pembudidaya, pengolah ikan, pengumpul ikan, dan petani garam). 3. Umur tidak lebih dari 22 tahun pada tanggal 1 September tahun saat penerimaan taruna baru; 4. Tinggi badan untuk calon taruna minimal 160 cm dan untuk calon taruni 150 cm dengan badan proporsional; 5. Tidak dalam keadaan hamil (khusus bagi calon taruni) 6. Berbadan sehat jasmani dan rohani, tidak cacat fisik dan mental, tidak memiliki tato, tindik, serta tidak buta warna dan tidak juling; 7. Tidak berkacamata/lensa kontak; 8. Bersedia mengikuti tahapan seleksi penerimaan; 9. Foto Copy/legalisir Ijazah SLTA sederajat (SMA/MA, SUPM, dan SMK); 10. Foto Copy/legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku; 11. Foto Copy/ legalisir kartu keluarga; 12. Memiliki hasil pemeriksaan kesehatan oleh dokter pemerintah (balanko pemeriksaan dari panitia); 13. Pas foto berlatar belakang merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar; 14. Foto Copy/legalisir akte kelahiran; 15. Surat keterangan belum menikah dari Lurah/Kepala Desa (blanko dari panitia); 16. Foto copy KTP yang di legalisir dengan menunjukan aslinya; 17. Surat pernyataan bebas narkoba bermeterai. (blanko dari panitia); 18. Bukti transfer biaya pendaftaran (asli dan foto copy) Rp. 75.000 (tujuh puluh lima ribu rupiah) sesuai tarif PNBP Taruna Baru Politeknik KP Bitung; 19. Foto copy piagam prestasi akademik dan non akademik bila ada; 20. Foto copy raport semester 1 sampai 5 21. Foto Copy Kartu nelayan/Kartu Pembudidaya/ kartu anggota kelompok dengan menunjukan aslinya. 22. Formulir data pelaku utama (blanko dari panitia) 23. Surat keterangan sebagai anak pelaku Utama dari desa/kelurahan (blanko dari panitia) 24. Surat keterangan sebagai anak pelaku Utama
--	---

		<p>dari instansi/lembaga yang membidangi bidang kelautan dan perikanan provinsi/kab/kota (blanko dari panitia).</p> <p>25. Surat pernyataan keabsahan data (blanko dari panitia).</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengisian data diri melalui pendaftaran secara online pada website www.pusdik.kkp.go.id/psb sesuai dengan, jenjang pendidikan, program studi dan jalur yang diambil; 2. Mencetak formulir pendaftaran online; 3. Melakukan pembayaran pendaftaran pada Bank yang ditunjuk; 4. Menyerahkan dokumen persyaratan pendaftaran kepada Panitia Penerimaan Taruna Baru secara langsung dengan mendatangi kampus Politeknik KP Bitung atau dengan mengirimkan dokumen melalui pos/ atau jasa pengiriman lainnya ke alamat Kampus Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Jl. Tandurusa, Kotak Pos 12/BTG, Bitung Sulawesi Utara 95526; 5. Panitia melakukan verifikasi dokumen jalur khusus dan mengumumkan hasil seleksi administrasi Jalur Khusus; 6. Mengambil kartu peserta seleksi sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh panitia; 7. Mengikuti seleksi penerimaan taruna baru sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 8. Menunggu hasil seleksi; 9. Membaca hasil pengumuman seleksi penerimaan taruna baru pada website www.pusdik.kkp.go.id/psb.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Bulan April – Agustus (5 bulan)
4	Biaya/ Tarif	Sesuai Tarif PNBP Penerimaan Taruna Baru Politeknik KP Bitung. Rp. 75.000
5	Produk Pelayanan	Hasil Seleksi Penerimaan Taruna Baru
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Panitia Penerimaan Taruna Baru Politeknik KP Bitung Jl. Tandurusa Kotak Pos 12/BTG – Bitung Provinsi Sulawesi Utara 95526 Email : politeknikkp_bitung@yahoo.com Website : www.poltekkp-bitung.ac.id Telp : (0438) 36434, 36436 Whatsapp : 085256913060</p>

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19 Tahun 2015 tentang Statuta Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung;6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung;
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi tamu2. Komputer3. Akses internet4. Printer5. Kantor layanan dan ATM BRI
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang proses penerimaan taruna baru yang dilakukan oleh Politeknik KP Bitung;2. SDM yang memiliki pemahaman tentang pelayanan informasi;3. SDM yang memiliki keterampilan dibidang teknologi informasi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dari Direktur, Pudir, dan Panitia penerimaan taruna baru;
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan : 24 jam
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bitung
Pada Tanggal 15 April 2019
DIREKTUR,

Ir. Adi Suseno, M.Si
NIP. 19590504 198503 1 003

STANDAR LAYANAN TEFA DOCK YARD / SLIPWAY

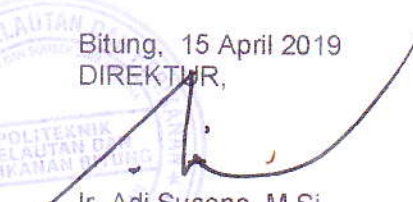
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus/Pemilik Kapal Penangkapan Ikan yang Sah 2. Mempunyai dokumen Kapal pendukung yang sah dan masih berlaku
2	Sistem, Mekaniasme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik kapal/pengurus kapal Memasukan surat permohonan kepada Direktur Politeknik KP Bitung 2. Pemohon mendaftar di Pusat Pelayanan Terpadu Politeknik KP Bitung. 3. Pemohon mengisi blangko pendaftaran dan rencana kerja. 4. Menyerahkan foto copy KTP dan Surat Kapal berupa Sertifikat kesempurnaan Model E / Surat Ukur 5. Melakukan pembayaran pada Bank yang ditunjuk sesuai tarif sarana yang digunakan 6. Mendapatkan jasa layanan Dock 7. Surat Keterangan Selesai Dock
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jenis kerusakan dan pelayanan yang digunakan
4	Biaya/ Tarif	Mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan Dan Perikanan
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dock yard 2. Slipway 3. Bengkel, dll
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung pada alamat : Politeknik KP Bitung Jl. Tandurusa Kotak Pos 12/BTG – Bitung Provinsi Sulawesi Utara 95526 Email : politeknikkp_bitung@yahoo.com Website : www.poltekkp-bitung.ac.id Telp : (0438) 36434, 36436 Whatsapp : 082347433003, 089529485744

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan Dan Perikanan2. Keputusan Direktur Politeknik Kelautan Dan Perikanan Bitung Nomor : 69/POLITEKNIK KP.BTG/Kpts/OT.210/I/2019 Tentang Struktur Organisasi Politeknik Kelautan Dan Perikanan Bitung Tahun 2019
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Dock Yard2. Slip Way3. Bengkel4. Permesinan5. Kantor layanan dan ATM BRI
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program – program kegiatan yang dilakukan oleh Politeknik KP Bitung2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola Dock yard3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional3. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bitung, 15 April 2019
DIREKTUR,


Ir. Adi Suseno, M.Si
NIP. 19590504 198503 1 003

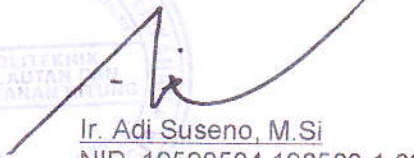
Lampiran II. KeputusanDirekturPoliteknik KP Bitung
Nomor : ~~212~~ /POLTEK KP.BTG/Kpts/OT.310/IV/2019
Tanggal : 15 April 2019
Tentang : Maklumat PelayananpadaPoliteknik Kelautan dan Perikanan Bitung

MAKLUMAT PELAYANAN

"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan,
Sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan menjunjung tinggi asas*continuous
improvement*.

Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami,
Tidak sesuai dengan standarpelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima
sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku"

Bitung, 15 April 2019
DIREKTUR,


Ir. Adi Suseno, M.Si
NIP. 19590504 198503 1 003

