



KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 207 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN MINIMUM  
BALAI BESAR PENGUJIAN PENERAPAN PRODUK  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (10) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Standar Pelayanan Minimum Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 89);

3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan

Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM BALAI BESAR PENGUJIAN PENERAPAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Minimum Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Keputusan Menteri ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2023

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



**Ditandatangani  
secara elektronik**

Effin Martiana

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 207 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN MINIMUM BALAI BESAR  
PENGUJIAN PENERAPAN PRODUK KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

BAB I  
STANDAR PELAYANAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6710);
4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 89);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 68/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1689); dan
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 535).

B. Maklumat Pelayanan

Jaminan pelayanan Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan (BBP3KP) tertuang dalam Maklumat Pelayanan sebagai berikut:

1. kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
2. kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melaksanakan perbaikan secara terus menerus; dan
3. kami bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

C. Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan administrasi di BBP3KP adalah hari Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

Hari Senin s.d. Kamis : Pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB

Hari Jumat : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB

Istirahat : Pelayanan tanpa jam istirahat

Waktu pelayanan di luar hari dan jam kerja dapat menghubungi *customer service* melalui Nomor telepon 082228246262.

D. Produk Layanan, Persyaratan, Jangka Waktu, dan Tarif

Syarat layanan merupakan persyaratan minimum untuk mendapatkan layanan yang dimaksud. Jangka waktu merupakan waktu yang dibutuhkan sejak syarat layanan telah terpenuhi secara lengkap. Tarif layanan di BBP3KP sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan meliputi:

1. Layanan Utama

No.	Nama Pelayanan	Rincian Pelayanan	Syarat Layanan	Jangka Waktu
1	2	3	4	5
1.	Penggunaan peralatan dan mesin	a. Gedung Beku ( <i>Cold Storage</i> )	a. Surat permohonan;	5 hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap
		b. <i>Plugging Container</i>	b. Surat pernyataan kepatuhan bermeterai;	
		c. Pembekuan ( <i>Freezer/ABF</i> )	c. Salinan identitas pengguna layanan; dan	
			d. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB).	
		d. Pelayanan Penggunaan Transportasi terkait Kendaraan/ Pengangkutan	a. Surat permohonan;	5 hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap
		b. Formulir permohonan;		
			c. Surat pernyataan;	
			d. Bukti pembayaran PNBP; dan	
			e. Fotokopi KTP.	
2.	Pemeriksaan/ pengujian laboratorium terkait pelayanan pemeriksaan /uji mutu hasil perikanan	a. Uji mikrobiologi produk hasil perikanan	a. Mengisi form ajuan pengujian; dan	30 hari sejak sampel di distribusikan ke laboratorium uji
		b. Uji air untuk proses pengolahan produk perikanan	b. Membawa sampel dengan jumlah minimum.	

No.	Nama Pelayanan	Rincian Pelayanan	Syarat Layanan	Jangka Waktu
1	2	3	4	5
		c. Uji residu antibiotik, bahan kimia, logam berat, hormon, dan kontaminan d. Uji organoleptik e. Uji hayati f. Analisis proksimat		
3.	Penerbitan Sertifikat Kesesuaian Standar Nasional Indonesia (SNI) Sukarela	Sertifikat Kesesuaian SNI Sukarela	a. Permohonan sertifikasi; b. Informasi pemohon; c. Informasi produk; dan d. Informasi proses produksi.	15 hari sejak hasil evaluasi dinyatakan lengkap dan benar
4.	Penerbitan Sertifikat Kesesuaian SNI Wajib dan Surat Persetujuan Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI) Wajib Tuna Dalam Kemasan Kaleng, Sarden dan Makerel Dalam Kemasan Kaleng	a. Sertifikat Kesesuaian SNI Wajib b. SPPT SNI Tuna dalam kemasan kaleng c. SPPT SNI Sarden dan Makerel dalam kemasan kaleng	a. Permohonan Sertifikasi; b. Dokumen perizinan berusaha; c. Dokumen produk; d. Dokumen proses produksi; e. Bukti kepemilikan merek dan perjanjian subkontrak pelaksanaan produksi dengan pihak lain untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai pemilik merek yang mensubkontrakkan proses produksinya kepada pihak lain; f. Bukti perjanjian yang	15 hari setelah penandatanganan perjanjian sertifikasi

No.	Nama Pelayanan	Rincian Pelayanan	Syarat Layanan	Jangka Waktu
1	2	3	4	5
			<p>mengikat secara hukum untuk melakukan pembuatan produk untuk pihak lain bagi Pelaku Usaha yang melakukan pembuatan produk dengan merek yang dimiliki oleh pihak lain;</p> <p>g. Surat Pernyataan dari Pelaku Usaha bertanggung jawab penuh atas pemenuhan persyaratan SNI dan pemenuhan persyaratan proses sertifikasi dan bersedia memberikan akses terhadap lokasi dan/atau informasi yang diperlukan oleh LSPro dalam melaksanakan kegiatan Sertifikasi;</p> <p>h. Sertifikat kelayakan pengolahan dan sertifikat penerapan program manajemen mutu terpadu/</p>	

No.	Nama Pelayanan	Rincian Pelayanan	Syarat Layanan	Jangka Waktu
1	2	3	4	5
			<p><i>hazard analysis and critical control points</i> bagi produk yang diproduksi dalam negeri;</p> <p>i. Sertifikat kelayakan pengolahan bagi unit pengolah ikan di dalam negeri yang digunakan untuk menyimpan produk yang berasal dari luar negeri;</p> <p>j. Sertifikat penerapan program manajemen mutu terpadu/<i>hazard analysis and critical control points</i> atau sertifikat sistem SNI ISO 22000 bagi produk yang berasal dari luar negeri;</p> <p>k. Persetujuan impor bagi produk dari luar negeri;</p> <p>l. Nilai F0;</p> <p>m. Sertifikat analisis/<i>Certificate of Analysis</i> atau hasil uji; dan</p> <p>n. Surat pernyataan kesediaan mematuhi kewajiban penggunaan Tanda SNI.</p>	

2. Layanan Pendukung

No.	Nama Pelayanan	Rincian Pelayanan	Syarat Layanan	Jangka Waktu
1	2	3	4	5
1.	Penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk kegiatan perikanan dan menunjang kegiatan perikanan	Penggunaan ruangan dalam gedung pemasaran	a. Surat permohonan; b. Formulir permohonan; c. Surat pernyataan; d. Bukti pembayaran PNBp; e. Fotokopi KTP.	5 hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap
2.	Penggunaan peralatan dan mesin	Pelayanan Penggunaan Peralatan Pengolahan	a. Surat permohonan; b. Formulir permohonan; c. Surat pernyataan; d. Bukti pembayaran PNBp; dan e. Fotokopi KTP.	4 hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

3. Layanan Manajerial

No.	Nama Pelayanan	Rincian Pelayanan	Syarat Layanan	Jangka Waktu
1	2	3	4	5
1.	Peminjaman Sarana dan Prasarana	a. Ruang pertemuan AC kapasitas 50-100 orang	Pengajuan permohonan dan tergantung ketersediaan	1 hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
		b. Ruang pertemuan AC kapasitas <50 orang		
		c. Mess untuk mahasiswa		
		d. Mess untuk masyarakat		
2.	Magang, praktik kerja lapang, atau penelitian	Sertifikat hasil magang, praktik kerja lapang, atau penelitian	Surat permohonan	1 hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
3.	Perpustakaan	a. baca di tempat	Surat permohonan	Setiap hari kerja
		b. peminjaman buku		
		c. fotokopi		



E. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Sistem

Pelayanan via kantor:

Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan, Jalan Raya Setu No. 70, Cipayung, Jakarta Timur 13880; dan/atau Telepon dengan Nomor (021) 84998429, faksimile (021) 84999360 atau *WhatsApp Center* 082228246262.

2. Mekanisme

Mekanisme pelayanan BBP3KP melalui tahapan:

- a. pendaftaran layanan;
- b. melakukan pembayaran;
- c. penyerahan persyaratan layanan; dan
- d. penyerahan produk layanan.

3. Standar Operasional Prosedur BBP3KP

- a. pemohon hadir langsung ke BBP3KP dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian/mengisi buku penerima tamu kepada petugas atau dapat mengirimkan permohonan via email [bbp3kp@kkp.go.id](mailto:bbp3kp@kkp.go.id)/WhatsApp dengan nomor 082228246262;
- b. petugas menerima surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a yang akan disampaikan kepada Kepala BBP3KP untuk didisposisikan kepada pelaksana pelayanan pengembangan usaha untuk selanjutnya dilakukan verifikasi oleh pengelola;
- c. berdasarkan disposisi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, pengelola melakukan verifikasi data pemohon dan ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana yang akan digunakan serta hasilnya berupa surat persetujuan atau penolakan;
- d. apabila permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diterima maka pemohon melakukan pengisian formulir pengajuan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana serta surat pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan/tata tertib diatas meterai;
- e. pelaksana urusan ketatausahaan menerbitkan bukti pembuatan tagihan PNBPN di SIMPONI dan disampaikan kepada pemohon;
- f. pemohon membayar penggunaan PNBPN Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 dan menyerahkan bukti pembayaran tagihan PNBPN (masa kedaluwarsa kode billing berlaku paling lama 1 (satu) minggu sejak diterbitkan);
- g. pelaksana urusan ketatausahaan menerima berkas bukti pembayaran (bukti penerimaan negara) dari permohonan; dan
- h. penggunaan fasilitas sarana dan prasarana oleh pemohon.

F. Sarana dan/atau Prasarana

Sarana dan/atau prasarana dalam melakukan layanan terdiri atas:

1. Sarana:

- a. komputer;
- b. printer;
- c. meja kerja;
- d. kamera;
- e. alat komunikasi; dan
- f. scanner.

2. Prasarana:
  - a. ruang pelayanan sertifikasi produk, dilengkapi televisi, bahan bacaan, *air conditioner*, dan *hotspot/wifi*;
  - b. ruang ibadah;
  - c. jalur evakuasi;
  - d. tabung pemadam kebakaran;
  - e. toilet pria dan toilet wanita; dan
  - f. tempat parkir kendaraan.
3. Sarana dan Prasarana Kelompok Rentan
  - a. sarana:
    - 1) kursi roda; dan
    - 2) sarana kelompok rentan.
  - b. prasarana
    - 1) ruang laktasi;
    - 2) toilet khusus prioritas; dan
    - 3) tempat bermain anak.

#### G. Kompetensi Pelaksana

Pengelola Layanan Publik memiliki kompetensi paling sedikit:

1. Petugas *front office*
  - a. memiliki Sertifikat Pelatihan Budaya Pelayanan Prima;
  - b. memahami budaya pelayanan prima dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun), tanpa adanya diskriminasi;
  - c. memahami pelayanan publik dan/atau memiliki sertifikat pelatihan pelayanan publik;
  - d. mampu mengoperasikan sarana kerja dan memahami alur proses pelayanan jasa penggunaan *cold storage*; dan
  - e. memiliki sertifikat pelatihan pelayanan publik.
2. Petugas *Back Office*
  - a. memahami tugas dan fungsi kelogistikan yaitu terkait rantai pasok produk perikanan;
  - b. memiliki pengetahuan tentang Cara Distribusi Ikan yang Baik; atau
  - c. memiliki sertifikat pelatihan SNI ISO/IEC:17025.

#### H. Pengawasan Internal

1. Dilakukan oleh kelompok kerja pelayanan publik Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. Dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
3. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.

#### I. Penanganan Pengaduan

Pengaduan dan saluran pengaduan masyarakat dapat disampaikan secara:

1. Langsung disampaikan kepada petugas pelayanan di kantor BBP3KP; atau
2. Tidak langsung disampaikan melalui:
  - a. website pengaduan yaitu [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id) dan [www.whistleblower.kkp.go.id](http://www.whistleblower.kkp.go.id);
  - b. kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian;
  - c. pesan singkat secara elektronik nomor 1708 dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708;
  - d. surat elektronik dengan alamat [pengaduan@kkp.go.id](mailto:pengaduan@kkp.go.id), [pengaduan.bbp3kp@kkp.go.id](mailto:pengaduan.bbp3kp@kkp.go.id) atau [bbp3kp@kkp.go.id](mailto:bbp3kp@kkp.go.id) dan non

- elektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110 atau Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan, Jalan Raya Setu No. 70, Cipayung, Jakarta Timur 13880; dan/atau
- e. Telepon dengan Nomor (021) 84998429, faksimile (021) 84999360 atau Whatsapp Center 082228246262.
3. Mekanisme Penanganan Pengaduan
- a. Masyarakat melaporkan aduan terkait masalah pelayanan, kode etik, praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan hal-hal lainnya;
  - b. Tim Penanganan Pengaduan (TPP) BBP3KP menerima dan memeriksa kelengkapan informasi pengaduan serta membuat ringkasan pengaduan. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung maupun Tidak langsung (LAPOR!, kotak pengaduan, e-mail, surat, faksimili, media sosial, atau media lainnya);
  - c. TPP BBP3KP memberikan jawaban langsung jika substansi pengaduan hanya terkait informasi/saran jika tidak terkait penyalahgunaan wewenang, hambatan pelayanan kepada masyarakat, dugaan tindak pidana atau Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN), suap, gratifikasi, pemerasan, dan pelanggaran disiplin;
  - d. TPP BBP3KP membuat telaahan melalui rapat jika terkait penyalahgunaan wewenang, hambatan pelayanan kepada masyarakat, dugaan tindak pidana atau KKN, suap, gratifikasi, pemerasan, dan pelanggaran disiplin;
  - e. TPP BBP3KP menyetujui hasil telaahan sebagai jawaban/respon kepada pengadu dan menyerahkan hasil telaahan sebagai jawaban/respon kepada pengadu;
  - f. Menyampaikan jawaban/respon pengaduan ke aplikasi LAPOR! atau saluran pengaduan lainnya (e-mail, surat, faksimili, media sosial, atau media lainnya); dan
  - g. Menindaklanjuti laporan pengadu terkait indikasi KKN serta penyalahgunaan wewenang oleh pegawai kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.

J. Jumlah Pelaksana

Pelaksana layanan publik lingkup BBP3KP sebagai berikut:

No.	Pelaksana	Jumlah (orang)	Uraian Tugas
1.	Ketua	1	merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti pengelolaan layanan publik
2.	Pelaksana Layanan Utama	36	mengelola layanan utama
3.	Pelaksana Layanan Pendukung	14	mengelola layanan pendukung
4.	Pelaksana Layanan Manajerial	25	mengelola layanan manajerial
5.	Pelaksana Layanan Pengaduan	2	merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti penanganan pengaduan masyarakat

K. Jaminan Pelayanan

1. petugas pelayanan sanggup memberikan layanan sesuai dengan standar pelayanan minimum dan apabila tidak memberikan pelayanan sesuai standar maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. memberikan garansi produk pelayanan berupa penggantian terhadap produk layanan yang tidak sesuai standar; dan/atau
3. memberikan kompensasi berupa pengantaran produk layanan apabila pelayanan dilakukan melewati batas waktu yang telah ditentukan dalam standar pelayanan minimum.

L. Jaminan Keamanan

1. penerimaan layanan publik dilakukan di ruang pelayanan yang dilengkapi dengan *air conditioner* dan penerangan yang cukup;
2. ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran;
3. tersedia jalur evakuasi;
4. tersedia kamera pengawas (*closed circuit television*);
5. tersedia petugas keamanan internal; dan
6. pengamanan data.

M. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. evaluasi dilakukan minimal 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
2. evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan dan/atau dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
3. evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

## BAB II EVALUASI, PEMBINAAN, DAN PELAPORAN

### A. Evaluasi

Standar Pelayanan Minimum BBP3KP harus dievaluasi dan diperbaiki secara berkelanjutan oleh BBP3KP. Evaluasi dan perbaikan Standar Pelayanan Minimum BBP3KP disampaikan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

### B. Pembinaan dan Pengawasan

Untuk memantau penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimum BBP3KP dilakukan pembinaan dan pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) Kementerian Kelautan dan Perikanan. Ruang lingkup pembinaan dan pengawasan yaitu pembinaan dan pengawasan teknis dan keuangan. Hasil pembinaan dan pengawasan disampaikan kepada Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pembinaan dan Pengawasan akan dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) Kementerian Kelautan dan Perikanan dan hasil disampaikan kepada Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk disampaikan kepada BBP3KP untuk ditindaklanjuti.

### C. Pelaporan

Kepala BBP3KP menyusun laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimum BBP3KP setiap 6 (enam) bulan. Laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimum BBP3KP disampaikan kepada Sekretaris Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Kementerian Kelautan dan Perikanan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah jangka waktu 6 (enam) bulan.

BAB III  
PENUTUP

Standar pelayanan minimum harus disusun berdasarkan standar pelayanan publik. Standar pelayanan minimum merupakan acuan dan indikator pencapaian kinerja layanan barang dan/atau jasa yang merupakan tugas dari satuan kerja BBP3KP.

Standar pelayanan minimum sebagai hak konstitusional sehingga menjadi prioritas dalam perencanaan dan penganggaran. Selanjutnya dengan prioritas tersebut diharapkan standar pelayanan kepada masyarakat selalu meningkat secara terus menerus melalui monitoring dan evaluasi.

Dengan disusunnya standar pelayanan minimum diharapkan dapat menjadi acuan petugas pelayanan publik lingkup BBP3KP dan unsur terkait dalam meningkatkan kinerja.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



**Ditandatangani  
secara elektronik**

Effin Martiana