



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO.16, JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041

TELP. : (021) 3519070 (HUNTING), FAKSIMILE (021) 3513282

LAMAN: <http://www.bkipm.kkp.go.id>, POS ELEKTRONIK bkipm@bkipm.kkp.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN
KEAMANAN HASIL PERIKANAN**

NOMOR 40/KEP-BKIPM/2017

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENILAIAN
PEKAN PELAYANAN PUBLIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik lingkup Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (Badan KIPM) yang mencerminkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik serta untuk memberikan motivasi pelaksanaan pelayanan publik yang lebih baik, maka perlu diselenggarakan kegiatan pekan pelayanan publik lingkup Badan KIPM;
- b. bahwa untuk memberikan acuan bagi Unit Pelaksana Teknis KIPM dalam penyelenggaraan pekan pelayanan publik dan Tim Penilai dalam penilaian pekan pelayanan publik, maka perlu disusun Keputusan Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan tentang Pedoman Pelaksanaan dan Penilaian Pekan Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3482);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4197);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Sipil Nasional Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat.
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER. 25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan;
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENILAIAN PEKAN PELAYANAN PUBLIK.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan dan Penilaian Pekan Pelayanan Publik sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

KEDUA : Pedoman Pelaksanaan dan Penilaian Pekan Pelayanan Publik merupakan acuan bagi Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan dalam penyelenggaraan Pekan Pelayanan Publik serta Tim Penilai dalam penilaian Pekan Pelayanan Publik.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 April 2017

KEPALA BADAN KARANTINA IKAN,
PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN
HASIL PERIKANAN,

ttd.

RINA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,
Kerja Sama, dan Humas



The image shows a circular official stamp of the Ministry of Agriculture, Fisheries and Forestry (KEMENTERIAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KAHUTAN) of the Republic of Indonesia. The stamp contains the text 'BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Sugiman'.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Sebagaimana diketahui salah satu tujuan reformasi birokrasi adalah perbaikan kualitas pelayanan publik, namun dirasakan penyelenggaraan pelayanan pada saat ini masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan yang diinginkan serta belum sepenuhnya mencerminkan prinsip-prinsip good and clean governance. Kondisi ini perlu disikapi secara bijak melalui langkah-langkah perbaikan dan penyempurnaan secara berkesinambungan guna menciptakan pelayanan yang optimal sekaligus membangun kepercayaan masyarakat.

Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) merupakan salah satu unit kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait jaminan kesehatan ikan melalui tindakan karantina, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan baik didalam negeri maupun untuk kepentingan ekspor. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan, maka diselenggarakan bulan bakti sebagai bentuk totalitas pelayanan BKIPM terhadap masyarakat. Kegiatan ini juga diharapkan dapat menjadi daya tarik masyarakat agar lebih mengenal dan memahami pelayanan yang dilakukan oleh BKIPM. Kegiatan bulan bakti merupakan kegiatan rutin tahunan BKIPM yang diselenggarakan di 47 (empat puluh tujuh) Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (UPT KIPM) di seluruh Indonesia. Kegiatan bulan bakti meliputi beberapa sub kegiatan antara lain: pencahangan,

pemberian penghargaan kepada masyarakat/stakeholder, kegiatan spesial (Pekan pelayanan Publik, *public campaign*, *coaching clinic*) serta kegiatan pendukung lainnya seperti kegiatan sosial (donor darah, aneka lomba, bakti sekolah) dan konservasi.

Disamping itu kegiatan Pekan Pelayanan Publik lingkup BKIPM merupakan dukungan terhadap peringatan hari pelayanan publik internasional yang jatuh pada tanggal 23 Juni. Dari kegiatan ini diharapkan bahwa pelayanan yang dilakukan oleh UPT KIPM kepada masyarakat dapat menampilkan kearifan budaya lokal serta melakukan kegiatan-kegiatan kreatif lainnya yang akan dinilai oleh BKIPM sebagai penambah motivasi UPT KIPM dalam melakukan pelayanan prima kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tata cara pelaksanaan dan penilaian Pekan Pelayanan Publik UPT KIPM kepada pengguna jasa atau *stakeholder*.

C. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman bagi Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (UPT KIPM) dalam melaksanakan Pekan pelayanan Publik.
2. Sebagai pedoman bagi Tim Penilai dalam melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan Pekan Pelayanan Publik oleh UPT KIPM.

D. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Sipil Nasional Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
5. Keputusan Kepala BKIPM Nomor 92/KEP-BKIPM/2016 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

E. Definisi

1. 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;
2. Pekan Pelayanan Publik adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dilaksanakan selama satu pekan dengan cara menampilkan kearifan budaya lokal serta kegiatan-kegiatan kreatif lainnya yang berhubungan dengan layanan publik.
3. Unit Pelaksana Teknis KIPM adalah unit pelaksana teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

4. 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;
5. Pakaian adat istiadat adalah simbol sandang pada suatu daerah yang memiliki identitas dan menjadi ciri khas sebagai simbol budaya yang relevan.
6. Souvenir atau cendera mata adalah pemberian (sebagai kenang-kenangan, sebagai pertanda ingat, dan sebagainya); tanda mata.
7. Penghargaan (*reward*) adalah sebuah bentuk apresiasi kepada suatu prestasi tertentu yang diberikan, baik oleh dan dari perorangan ataupun suatu lembaga yang biasanya diberikan dalam bentuk material atau ucapan.

BAB II

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Karantina Ikan dan Mutu Hasil Perikanan (KIPM) adalah tolok ukur kinerja pelayanan karantina ikan dan pengujian mutu hasil perikanan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis KIPM.

Jenis pelayanan BKIPM sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.32/MEN/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Pelayanan Jasa Publik yang meliputi Pelayanan Jasa Tindakan karantina dan Pelayanan Administrasi Penerbitan Sertifikasi dan/atau rekomendasi di bidang karantina ikan dan pengendalian mutu hasil perikanan, serta penyediaan barang yang terdiri dari :

1. Penjaminan Kesehatan Ikan Ekspor;
2. Penjaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Ekspor;
3. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Domestik Keluar;
4. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Impor;
5. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Domestik Masuk;
6. Penjaminan Kelayakan Instalasi Karantina Ikan (IKI);
7. Penjaminan Penerapan Cara Karantina Ikan yang Baik (CKIB) di Instalasi Karantina Ikan;
8. Penjaminan Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berbasis HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Points*);
9. Pengurusan Ijin Ekspor (Approval Number/Nomor registrasi) Produk Perikanan ke Negara Mitra;
10. Penyelenggaraan Uji Profisiensi bagi Laboratorium Pengujian Mutu dan Keamanan Pangan;
11. Penyediaan Jasa Pengujian Hama Penyakit Ikan Karantina Ikan dan Mutu Hasil Perikanan; dan
12. Penyediaan bahan uji kontrol positif (pemanding).

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN PEKAN PELAYANAN PUBLIK

Pekan Pelayanan Publik dilakukan selama satu pekan sebagai bentuk pelayanan UPT KIPM kepada *stakeholder* melalui pelayanan yang lebih kepada pengguna layanan namun tidak mengesampingkan integritas pelayanan.

Kegiatan Pekan Pelayanan Publik terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

A. Pelaksanaan Pekan Pelayanan Publik

Pekan Pelayanan Publik diselenggarakan paling lambat minggu kedua kegiatan Bulan Bakti Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan Surat Edaran Kepala Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan. Hal-hal yang akan menjadi penilaian dalam Pekan Pelayanan Publik diantaranya adalah:

1. Proposal.

UPT KIPM wajib membuat proposal Pekan Pelayanan Publik dan menyampaikan kepada Kepala Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan melalui email: pusatssk.bkipm@kkp.go.id paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan pekan pelayanan publik.

2. Ruang Pelayanan.

Ruang pelayanan didekorasi dengan nuansa kearifan budaya lokal setempat dengan menambah spanduk, banner atau bentuk publikasi lainnya (*leaflet* dan *booklet*) yang berisikan informasi tentang UPT KIPM maupun pelayanan yang dilakukan. Hal ini sekaligus untuk mengangkat budaya lokal setempat.

3. Petugas Pelayanan.

Petugas yang melaksanakan pelayanan menggunakan pakaian adat setempat dengan jumlah minimal 5 (lima) orang petugas. Adapun penggunaan pakaian adat tersebut diharapkan dapat meningkatkan rasa kecintaan terhadap budaya lokal sehingga dapat mempererat rasa persaudaraan antara pengguna jasa/*stakeholder* dengan UPT KIPM.

4. Pelayanan.

- a. UPT KIPM memberikan *souvenir* (gantungan kunci, mug, kaos, dan lain-lain) kepada pengguna jasa/*stakeholder* yang berisikan informasi mengenai karantina ikan, mutu dan keamanan hasil perikanan;
- b. UPT KIPM menyediakan makanan ringan (*snack*), minuman/*soft drink* kepada pengguna jasa/*stakeholder* yang sedang melakukan permohonan pelayanan UPT KIPM; dan
- c. UPT KIPM memberikan penghargaan (*reward*) kepada pengguna jasa/*stakeholder* terbaik berupa sertifikat pelanggan terbaik ataupun segala bentuk *reward* lainnya yang memenuhi kriteria penilaian yang ditetapkan oleh Kepala UPT KIPM.

B. Presentasi dan Pelaporan

UPT KIPM wajib mendokumentasikan kegiatan Pekan Pelayanan Publik (berupa video maupun foto) sebagai bahan presentasi dan pelaporan. Hasil kegiatan Pekan Pelayanan Publik disampaikan ke Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan melalui 2 (dua) cara, yaitu:

1. Presentasi melalui video conference pada waktu pelaksanaan Pekan Pelayanan Publik yang penjadwalannya akan diatur oleh Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan; dan
2. Pelaporan tertulis yang disampaikan melalui email: pusatssk.bkipm@kkp.go.id paling lambat 3 hari setelah kegiatan Pekan Pelayanan Publik selesai dilaksanakan.

BAB IV

PENILAIAN DAN EVALUASI

A. Tim Penilai

Penilaian kegiatan Pekan Pelayanan Publik dilakukan oleh Tim Penilai Pekan Pelayanan Publik yang ditetapkan oleh Kepala Badan KIPM, dengan susunan keanggotaan terdiri dari pejabat struktural maupun fungsional yang merupakan perwakilan Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan, Pusat Pengendalian Mutu, Pusat Karantina Ikan dan Sekretariat Badan KIPM.

B. Parameter Penilaian

Dalam pelaksanaan Pekan Pelayanan Publik, Tim Penilai melakukan pengumpulan data sesuai dengan tujuan dan aspek penilaian. Adapun aspek yang akan dinilai adalah sebagai berikut:

1. Penilaian dasar sesuai dengan ketentuan pelayanan publik terhadap ruang pelayanan meliputi: dekorasi, publikasi dan Informasi;
2. Penilaian terhadap pakaian yang dikenakan petugas;
3. Penilaian terhadap souvenir yang disediakan oleh UPT KIPM;
4. Penilaian terhadap ketersediaan snack dan minuman;
5. Penilaian terhadap pemberian reward untuk pengguna jasa; dan
6. Penilaian terhadap ketepatan waktu dan kelengkapan pelaporan kegiatan.

Tim penilai melakukan penilaian kegiatan Pekan Pelayanan Publik dengan menggunakan kuisisioner seperti pada Form A dan Form B Lampiran II.

C. Pelaksanaan Penilaian

Penilaian Pekan Pelayanan Publik ini merupakan nilai dukung dalam penilaian total kegiatan bulan bakti di masing-masing UPT KIPM. Tim Penilai melakukan penilaian terhadap UPT KIPM selama rentang waktu pelaksanaan pelayanan publik dengan mengisi kuisisioner melalui

proposal kegiatan, presentasi video conference, kunjungan langsung dan laporan tertulis.

Penilaian Pekan Pelayanan Publik berdasarkan 4 (empat) Unsur dengan rincian sebagai berikut:

No	Unsur	Bobot Nilai
1.	Proposal	10 sd. 40
2.	Unsur Dasar Pelayanan	8 sd. 40
3.	Unsur Tematik	10 sd. 50
4.	Penyampaian Presentasi (Vicon)	10 sd. 40
5.	Pelaporan	10 sd. 30
Nilai tertinggi		200

D. Alur Penilaian

Hasil penilaian dan evaluasi Pekan Pelayanan Publik dilakukan oleh Tim Penilai dengan ketentuan, Tim Penilai:

1. Melakukan evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh UPT KIPM;
2. Melakukan evaluasi presentasi melalui video conference dan laporan tertulis;
3. Melakukan evaluasi secara sampling terhadap UPT KIPM yang terpilih; dan
4. Membuat rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi pada angka 1,2,3 dan disampaikan kepada Kepala Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan dan Penilaian Pekan Pelayanan Publik pada UPT KIPM ini merupakan kerangka acuan umum bagi pelaksanaan maupun penilaian Pekan Pelayanan Publik di UPT KIPM. Selanjutnya, pelaksanaan Pekan Pelayanan Publik diharapkan dapat memotivasi seluruh unsur pelayanan yang ada di Badan KIPM untuk mendukung kedaulatan, keberlanjutan dan kesejahteraan masyarakat Kelautan dan Perikanan di seluruh Indonesia.

KEPALA BADAN KARANTINA IKAN,
PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN
HASIL PERIKANAN,

ttd.

RINA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,
Kerja Sama, dan Humas



The image shows a circular official stamp from the Ministry of Marine Affairs and Fisheries (KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN) of the Republic of Indonesia. The stamp contains the text: "BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be "Sugiman".

Sugiman

Lampiran II :Keputusan Kepala Badan Karantina Ikan,
Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil
Perikanan Nomor 40/KEP-BKIPM/2017
tentang Pedoman Pelaksanaan dan
Penilaian Pekan Pelayanan Publik

FORM A

**FORMULIR PENILAIAN PEKAN PELAYANAN PUBLIK
(UNSUR DASAR PELAYANAN)**

No.	Aspek Penilaian	Nilai	Keterangan
1.	Dasar Hukum		
	Tidak ada buku/leaflet/brosur/TV ttg peraturan	1	
	Ada buku/leaflet/brosur ttg peraturan	3	
	Ada buku/leaflet/brosur/TV ttg peraturan	5	TV: video tentang perundang-undangan KIPM.
2.	Alur Pelayanan		
	Tidak ada papan Visi, Misi dan alur pelayanan	1	
	Ada papan Visi, Misi	3	
	Ada papan Visi, Misi dan Alur Pelayanan	5	
3.	Tarif/Biaya (PNBP)		
	Tidak ada papan tarif/biaya	1	
	Ada papan tarif/biaya tapi kecil dan penempatan tidak strategis	3	
	Ada papan tarif/biaya ukuran huruf dapat dibaca jarak 3 meter dan penempatan strategis	5	
4.	Sarana Prasarana Ruang pelayanan		
	Tidak ada AC, kursi tunggu, koran, TV, Free WIFI dan PC untuk pengguna jasa	1	

	Ada AC dan kursi tunggu/koran/TV/Free WIFI/PC untuk pengguna jasa	2	
	Ada AC, kursi tunggu, koran,TV, Free WIFI dan PC untuk pengguna jasa	5	
5.	Layanan Pengaduan		
	Tidak ada layanan pengaduan	1	
	Ada layanan pengaduan tapi tidak ada SOP pengaduan dan unit pengelola layanan pengaduan	3	Layanan pengaduan: kotak saran, email, no telp pengelola
	Ada layanan pengaduan, SOP pengaduan dan unit pengelola layanan pengaduan	5	SOP pengaduan di sahkan oleh Ka. UPT dan SK pengelola pengaduan
6.	Nomor Antrian		
	Tidak ada Nomor antrian	1	
	Ada kartu antrian	3	
	Nomor antrian dengan aplikasi IT	5	
7.	Maklumat Pelayanan		
	Tidak ada Maklumat Pelayanan	1	
	Maklumat pelayanan masih yang lama	3	
	Maklumat Pelayanan sudah baru	5	
8.	KKN, Gratifikasi dan Narkoba		
	Tidak ada leaflet/banner/brosur anti gratifikasi, KKN, Narkoba	1	
	Ada leaflet/banner/brosur anti gratifikasi, KKN.	3	
	Ada leaflet/banner/brosur anti gratifikasi, KKN, Narkoba	5	
Nilai tertinggi:		40	

FORM B**FORMULIR PENILAIAN PEKAN PELAYANAN PUBLIK
(UNSUR TEMATIK)**

No.	Aspek Penilaian	Nilai	Keterangan
1.	Ruang Pelayanan		
	a. Dekorasi		
	Tidak terdapat dekorasi	1	
	Terdapat hiasan, dekorasi sederhana	3	
	Terdapat hiasan, dekorasi yang lengkap	5	
	b. Publikasi dan Informasi		
	Tidak terdapat sarana publikasi dan Informasi	1	Leaflet, booklet, Banner, poster, TV multimedia (alur pelayanan, biaya, real time data pelayanan), CCTV.
	Terdapat sebagian sarana publikasi dan Informasi	3	
	Terdapat leaflet, banner dan sarana informasi lainnya	5	
2.	Pakaian Petugas		
	a. Petugas		
	Petugas mengenakan pakaian budaya lokal sebanyak 1- 4 orang	1	
	Petugas mengenakan pakaian budaya lokal sebanyak 5 – 7 orang	3	
	Petugas mengenakan pakaian budaya lokal lebih dari 8 orang.	5	
	b. Pejabat struktural		
	Tidak ada pejabat struktural yang memakai pakaian adat	1	
	Sebagian pejabat struktural memakai pakaian adat	3	

	Seluruh pejabat struktural memakai pakaian adat	5	
3.	Souvenir		
	Tidak ada souvenir	1	
	Ada souvenir 1 (satu) jenis	3	
	Ada souvenir lebih dari 1 (satu) jenis	5	
4.	Snack dan Minuman		
	Tidak ada snack dan minuman	1	
	Hanya ada minuman / snack	3	
	Terdapat snack dan minuman	5	
5.	Reward untuk pengguna jasa		
	Tidak ada reward	1	Reward bukan berupa souvenir
	Terdapat reward berupa piagam/sertifikat	3	
	Terdapat reward berupa piagam/sertifikat dan hadiah	5	
6.	Inovasi yang Original Sesuai dengan Tema		
	Ada inovasi (tidak original)	1	
	Ada inovasi original tidak sesuai tema	3	
	Ada inovasi original sesuai tema	5	
7.	Pelaporan		
	a. Ketepatan waktu pelaporan		
	Lebih dari 7 hari kerja	1	Ketepatan pelaporan dihitung pada saat diterima oleh Pusat S2K
	4 – 6 hari	3	
	1 – 3 hari	5	
	b. Kelengkapan pelaporan		
	Tidak ada dokumentasi	1	
	Ada dokumentasi tetapi tidak lengkap	3	
	Laporan lengkap	5	
Nilai tertinggi:		50	

FORM C

OUTLINE PROPOSAL

- i. Judul
 - ii. Kata Pengantar
 - iii. Daftar Isi
 - iv. Daftar Lampiran
-
- I. Pendahuluan
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Ruang Lingkup
 - 1.3 Tujuan
 - II. Pelaksanaan Pekan Pelayanan Publik
 - 2.1 Profil UPT KIPM
 - 2.2 Struktur Organisasi
 - 2.3 Rencana kegiatan Pekan Pelayanan Publik (meliputi unsur standar pelayanan dan unsur tematik pelayanan)
 - III. Penutup

FORM D

OUTLINE LAPORAN

- i. Judul
 - ii. Kata Pengantar
 - iii. Daftar Isi
 - iv. Daftar Lampiran
 - v. Daftar Gambar
-
- I. Pendahuluan
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Ruang Lingkup
 - 1.3 Tujuan
 - II. Pelaksanaan Pekan Pelayanan Publik
 - 2.1 Profil UPT KIPM
 - 2.2 Struktur Organisasi
 - 2.3 Hasil kegiatan Pekan Pelayanan Publik (meliputi unsur standar pelayanan dan unsur tematik pelayanan)
 - III. Penutup

FORM E

EVALUASI HASIL PENILAIAN PEKAN PELAYANAN PUBLIK

NO	NAMA UPT KIPM	PROPOSAL	UNSUR PENILAIAN				NILAI AKHIR
			DASAR PELAYANAN	TEMATIK	PENYAMPAIAN PRESENTASI	LAPORAN KEGIATAN	
1.							
2.							
dst							

KEPALA BADAN KARANTINA IKAN,
PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN
HASIL PERIKANAN,

ttd.

RINA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,
Kerja Sama, dan Humas



Sugiman