



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN
PERIKANAN



STANDAR PELAYANAN

**Konsultansi dan
Bimbingan Publik**

Tahun 2025



Loka Riset Budidaya Rumput Laut



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
LOKA RISET BUDIDAYA RUMPUT LAUT

JALAN PELABUHAN ETALASE PERIKANAN DESA TABULO SELATAN
KEC. MANANGGU 96265 KAB. BOALEMO PROVINSI GORONTALO
LAMAN www.kkp.go.id SUREL lrbrl@kkp.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR B.727/LRBRL/OT.720/IX/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI DAN BIMBINGAN TEKNIS

PADA LOKA RISET BUDIDAYA RUMPUT LAUT

Mengganti standar pelayanan publik sebelumnya No. B.48/LRBRL/OT.710/I/2025 tanggal 7 Januari 2025. Dalam mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik sesuai dengan standar dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan berakuntabilitas, maka perlunya ditetapkan standar pelayanan sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan publik. Loka Riset Budidaya Rumput Laut dengan ini menetapkan Standar Pelayanan Publik untuk Konsultasi dan Bimbingan Teknis berupa layanan Magang/Penelitian/Praktek Kerja Lapang (PKL) untuk siswa/mahasiswa.

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan surat permohonan Konsultasi dan Bimbingan Teknis ditujukan kepada : Kepala Loka Riset Budidaya Rumput Laut 2. Persyaratan Umum : a. Peserta mengajukan surat resmi untuk Konsultasi dan Bimbingan Teknis Teknis b. Jam pelayanan Konsultasi dan Bimbingan Teknis Teknis pada : Waktu pelayanan setiap hari kerja (kecuali hari libur) Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB (Istirahat jam 12.00 s/d 13.00) Jumat : 08.00 – 16.00 WIB (Istirahat jam 11.30 s/d 13.00)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem Mekanisme Prosedur kegiatan Magang/Penelitian/Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi siswa SMA/SMK dan Mahasiswa di LRBRL : <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Kegiatan</th><th colspan="3">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th></tr><tr><th>Peserta</th><th>Kepala Urusan Umum</th><th>Pelayanan Teknis</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Sekolah/Universitas/Peserta menghubungi petugas dengan menginformasikan jumlah peserta, Nama peserta yang akan magang/penelitian/PKL Asal sekolah/universitas, jurusan, komoditas, tanggal mulai s/d selesai</td><td>Mulai</td><td></td><td>Tidak</td><td>Data</td><td>10 menit</td><td>Data</td></tr><tr><td>2</td><td>Kepala Loka bersama tim Umum mereview ketersediaan kuota dan berkoordinasi dengan pelayanan teknis terkait dengan bimbingan</td><td></td><td></td><td></td><td>Data</td><td>3 hari</td><td>Data</td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas layanan akan memberikan lembar persetujuan magang/penelitian/PKL kepada peserta ditanda tangani oleh pelayanan teknis dengan menginformasikan nama pembimbing</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>Formulir</td><td>30 menit</td><td>Formulir</td></tr><tr><td>4</td><td>Sekolah/Universitas mengajukan surat permohonan magang/penelitian/PKL/kunjungan</td><td></td><td></td><td></td><td>Formulir</td><td>Menyesuaikan institusi</td><td>Surat</td></tr><tr><td>5</td><td>Kepala LRBRL akan memberikan surat jawaban</td><td></td><td></td><td></td><td>Surat</td><td>3 hari</td><td>Surat dan SK</td></tr><tr><td>6</td><td>Pelaksanaan magang/penelitian/pkl : Bagi perguruan tinggi membuat SK untuk mempermudah pembimbingan</td><td></td><td></td><td></td><td>SK bimbingan</td><td>menyesuaikan kondisi magang/PKL/penelitian</td><td>survey, presentasi, laporan</td></tr><tr><td>7</td><td>Pelaksanaan magang/penelitian/pkl : Tim guru/dosen memonitoring kegiatan magang/penelitian/PKL dibimbing oleh pelayanan teknis, peserta mengisi Survey Kepuasan Masyarakat, Persentasi dan membuat</td><td></td><td></td><td></td><td>Kuesioner</td><td>menyesuaikan kondisi magang/PKL/penelitian</td><td>survey, presentasi, laporan</td></tr><tr><td>8</td><td>Bagian Pelayanan Teknis membuat sertifikat dan surat keterangan magang/pkl</td><td></td><td></td><td></td><td>Survey presentasi, laporan</td><td>7 hari</td><td>Sertifikat dan surat keterangan</td></tr><tr><td>9</td><td>Diserahkan kepada peserta</td><td>Selesai</td><td></td><td></td><td>Survey presentasi, laporan</td><td>1 hari</td><td>Sertifikat dan surat keterangan</td></tr></table>	No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Peserta	Kepala Urusan Umum	Pelayanan Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Sekolah/Universitas/Peserta menghubungi petugas dengan menginformasikan jumlah peserta, Nama peserta yang akan magang/penelitian/PKL Asal sekolah/universitas, jurusan, komoditas, tanggal mulai s/d selesai	Mulai		Tidak	Data	10 menit	Data	2	Kepala Loka bersama tim Umum mereview ketersediaan kuota dan berkoordinasi dengan pelayanan teknis terkait dengan bimbingan				Data	3 hari	Data	3	Petugas layanan akan memberikan lembar persetujuan magang/penelitian/PKL kepada peserta ditanda tangani oleh pelayanan teknis dengan menginformasikan nama pembimbing		Ya		Formulir	30 menit	Formulir	4	Sekolah/Universitas mengajukan surat permohonan magang/penelitian/PKL/kunjungan				Formulir	Menyesuaikan institusi	Surat	5	Kepala LRBRL akan memberikan surat jawaban				Surat	3 hari	Surat dan SK	6	Pelaksanaan magang/penelitian/pkl : Bagi perguruan tinggi membuat SK untuk mempermudah pembimbingan				SK bimbingan	menyesuaikan kondisi magang/PKL/penelitian	survey, presentasi, laporan	7	Pelaksanaan magang/penelitian/pkl : Tim guru/dosen memonitoring kegiatan magang/penelitian/PKL dibimbing oleh pelayanan teknis, peserta mengisi Survey Kepuasan Masyarakat, Persentasi dan membuat				Kuesioner	menyesuaikan kondisi magang/PKL/penelitian	survey, presentasi, laporan	8	Bagian Pelayanan Teknis membuat sertifikat dan surat keterangan magang/pkl				Survey presentasi, laporan	7 hari	Sertifikat dan surat keterangan	9	Diserahkan kepada peserta	Selesai			Survey presentasi, laporan	1 hari	Sertifikat dan surat keterangan
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku																																																																																			
		Peserta	Kepala Urusan Umum	Pelayanan Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																	
1	Sekolah/Universitas/Peserta menghubungi petugas dengan menginformasikan jumlah peserta, Nama peserta yang akan magang/penelitian/PKL Asal sekolah/universitas, jurusan, komoditas, tanggal mulai s/d selesai	Mulai		Tidak	Data	10 menit	Data																																																																																	
2	Kepala Loka bersama tim Umum mereview ketersediaan kuota dan berkoordinasi dengan pelayanan teknis terkait dengan bimbingan				Data	3 hari	Data																																																																																	
3	Petugas layanan akan memberikan lembar persetujuan magang/penelitian/PKL kepada peserta ditanda tangani oleh pelayanan teknis dengan menginformasikan nama pembimbing		Ya		Formulir	30 menit	Formulir																																																																																	
4	Sekolah/Universitas mengajukan surat permohonan magang/penelitian/PKL/kunjungan				Formulir	Menyesuaikan institusi	Surat																																																																																	
5	Kepala LRBRL akan memberikan surat jawaban				Surat	3 hari	Surat dan SK																																																																																	
6	Pelaksanaan magang/penelitian/pkl : Bagi perguruan tinggi membuat SK untuk mempermudah pembimbingan				SK bimbingan	menyesuaikan kondisi magang/PKL/penelitian	survey, presentasi, laporan																																																																																	
7	Pelaksanaan magang/penelitian/pkl : Tim guru/dosen memonitoring kegiatan magang/penelitian/PKL dibimbing oleh pelayanan teknis, peserta mengisi Survey Kepuasan Masyarakat, Persentasi dan membuat				Kuesioner	menyesuaikan kondisi magang/PKL/penelitian	survey, presentasi, laporan																																																																																	
8	Bagian Pelayanan Teknis membuat sertifikat dan surat keterangan magang/pkl				Survey presentasi, laporan	7 hari	Sertifikat dan surat keterangan																																																																																	
9	Diserahkan kepada peserta	Selesai			Survey presentasi, laporan	1 hari	Sertifikat dan surat keterangan																																																																																	
		Prosedur Magang/Penelitian/Praktek Kerja Lapangan bagi Perguruan Tinggi dan SMA/SMK : 1. Telah membaca dan memahami Tata Tertib dan Aturan kegiatan* 2. Apabila telah membaca tata tertib dan aturan magang, peserta bersedia menginformasikan kepada petugas layanan tentang : • Nama Peserta magang/PKL • Nama Sekolah/ Perguruan Tinggi • Jurusan • No. HP • Nama Orang Tua/Wali dan No. HP • Nama Guru/Dosen Pembimbing dan No. HP																																																																																						

		• Melampirkan fotokopi KTP dan BPJS Aktif (jika ada) • Tema Magang/Penelitian/PKL • Tanggal mulai s/d selesai • Tempat tinggal selama Magang/PKL 3. Petugas akan mengecek ketersediaan kuota, jika peserta magang/PKL di terima, petugas layanan akan memberikan lembar persetujuan magang/PKL kepada peserta ditanda tangani oleh Subkoordinator Pelayanan Teknis, dengan menginformasikan nama Pembimbing 4. Setelah mendapatkan lembar persetujuan, peserta dapat mengajukan surat resmi dari Perguruan Tinggi di tujukan ke Kepala Loka Riset Budidaya Rumput Laut 5. Kepala Loka Riset Budidaya Rumput Laut akan memberikan surat jawaban persetujuan kepada Sekolah/Perguruan Tinggi. 6. Khusus untuk Perguruan Tinggi, membuat SK (Surat Keputusan) atau Sertifikat untuk nama Pembimbing magang/penelitian/pkl dari LRBRL 7. Dosen Perguruan Tinggi dan Guru Sekolah diwajibkan untuk memonitoring kegiatan peserta Magang/Penelian/PKL (Menelpon / zoom dengan pihak LRBRL) *Tata Tertib dan Aturan Magang/Penelian/PKL: a) LRBRL tidak menanggung biaya akomodasi, transportasi, makan, biaya kesehatan dan biaya lainnya selama kegiatan b) LRBRL tidak memberikan uang makan / gaji c) Peserta magang/penelitian/PKL harus membawa identitas Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan BPJS Aktif d) Berpakaian dan berperenampilan sopan, memakai almamater saat kegiatan resmi, memakai pakaian sopan saat kegiatan lapangan, bagi perempuan tidak boleh menggunakan pakaian terbuka dan ketat, bagi laki-laki tidak boleh gondrong, tidak mengecat rambut dengan warna yang mencolok, tidak memakai jeans selama bekerja. e) Aturan berpakaian bagi yang Magang/Penelitian/PKL di Lapangan: Senin / Kegiatan resmi lainnya : Saat Apel Pagi, pakaian bebas dengan bahan kain untuk atasan bawahan serta kerudung dan memakai jas almamater serta sepatu tertutup Senin s/d Jumat : di Lapangan menyesuaikan dengan pakaian
--	--	---

		lapangan yang sopan dan rapi f) Aturan berpakaian bagi yang magang di area Administrasi Senin : Atasan putih, bawahan hitam / seragam pakai almamater Selasa : bebas dengan bahan kain atasan bawahan Rabu: bebas dengan bahan kain atasan bawahan Kamis : bebas dengan bahan kain atasan bawahan Jumat : Batik Sepatu : Tertutup seluruh kaki g) Aturan jam bekerja, jam magang disesuaikan dengan jam kerja kantor, kecuali ada pekerjaan sesuai instruksi : Senin : 07.30 s/d 16.00 (Diawali dengan Apel Pagi), Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Selasa s/d Kamis : 07.30 s/d 16.00, Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Jumat : 07.30 s/d 16.30, Istirahat : 11.30 s/d 13.00 h) Mengisi absensi i) Melakukan persentasi saat kegiatan magang akan berakhir j) Menyerahkan tugas video konten kegiatan k) Mengisi beberapa Survei yang diberikan l) Menyerahkan laporan kegiatan magang dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy m) Apabila terdapat pengaduan atau masalah, melaporkan ke Tim Pengaduan LRBRL n) Mengikuti kegiatan magang dengan tertib, tidak ada tawuran o) Disiplin mengikuti kegiatan magang p) Menjaga kesehatan diri sendiri q) Menginformasikan apabila sakit saat magang, peserta dipersilahkan istirahat / pulang. r) Apabila peserta magang memerlukan perawatan kesehatan, seluruh biaya perawatan kesehatan ditanggung mandiri. LRBRL tidak bertanggung jawab atas biaya kesehatan peserta Magang/Penelitian/PKL.
3	Jangka Waktu	Waktu penyelenggaraan menyesuaikan pola masing-masing Konsultasi dan Bimbingan Teknis

4	Biaya/tarif	Biaya/Tarif Layanan :			
		No	Jenis Layanan	Satuan	Tarif (rupiah)
		1	Konsultasi dan Bimbingan Teknis budidaya ikan dan rumput laut untuk pelajar, mahasiswa, dan masyarakat dengan layanan magang/penelitian/pkl	Per orag per hari	-
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan publik lingkup LRBRL sesuai dengan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Produk pelayanan di LRBRL dengan Jenis pelayanan berupa Konsultasi dan Bimbingan Teknis Teknis, yaitu : Konsultasi dan Bimbingan Teknis Budidaya Perikanan untuk Pelajar, Mahasiswa dengan Program Magang/Penelitian/PKL			
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengelolaan keluhan, pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat ditujukan kepada : Kepala Loka Riset Budidaya Rumput Laut Jl. Pelabuhan Etalase Perikanan, Kec. Mananggu, Kab. Boalemo, Gorontalo (96265) Atau Layanan Pengaduan LRBRL : Email : yantek.loka@gmail.com ; WA : 0811-4350-687 <u>Media Sosial :</u> Instagram : bppsdm_lrbrl_gorontalo Facebook : Lrbrl Gorontalo Twitter : lrbrl_gorontalo Tiktok : BPPSDM LRBRL Boalemo Survei Kepuasan Masyarakat : https://bit.ly/SKMTW2-LRBRL Layanan Pengaduan Pusat dan KKP : Hotline Pengaduan : http://www.kkp.lapor.go.id/ atau http://www.lapor.go.id/ http://www.wbs.kkp.go.id/ Tim Penanganan Pengaduan Inspektorat V. Telp/WA : 0811989011 Email : pengaduan@kkp.go.id 1. Ketentuan Umum: 1) Pengaduan yang memerlukan analisa penyebab akan			

		melibatkan semua pihak-pihak yang terkait dan bertanggung jawab dengan masalah 2) Pengaduan pelanggan dilayani melalui telepon, fax, email, box pengaduan, surat atau datang langsung ke meja pengaduan Loka Riset Budidaya Rumput Laut 3) Semua pengaduan pelanggan dicatat dalam formulir pengaduan pelanggan. 4) Seluruh data pengaduan yang masuk akan terjaga kerahasiaannya 2. Kelengkapan Administrasi Pemohon membuat surat pengaduan yang ditandatangani atau melengkapi formulir pengaduan dikirim ke Alamat/Fax/Email/Kotak Pengaduan dilengkapi dengan Foto Kopi KTP dengan melengkapi data sebagai berikut : Nama : Alamat lengkap : No. KTP : No. HP / Telepon : Email : Isi Pengaduan : Bukti Pendukung : 3. Penanganan pengaduan akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1) Mengecek kelengkapan administrasi 2) Mengecek data dan/atau lapangan koordinasi internal/eksternal, dan koordinasi instansi terkait 3) Responsif pengaduan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 4) Penyelesaian pengaduan disesuaikan dengan kondisi dan permasalahan yang ada
7	Apresiasi	Pemberian Kompensasi Kepada Pengguna Jasa 1. Kondisi Pemberian Kompensasi pada pengguna a. Peserta Konsultasi dan Bimbingan Teknis akan mendapatkan sertifikat jika mengikuti kegiatan Konsultasi dan Bimbingan Teknis dari awal hingga selesai, sesuai dengan aturan. b. Apabila peserta yang telah mengikuti aturan dan menyelesaikan semua tugas yang diberikan tidak

		mendapatkan sertifikat karena suatu hal, maka peserta akan mendapatkan kompensasi. d. Untuk pelatihan berbayar, sertifikat akan terbit dan dikirimkan secara online paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah peserta menyelesaikan Konsultasi dan Bimbingan Teknis dan menyelesaikan tugas yang diberikan. e. Untuk pelatihan tidak berbayar, sertifikat akan terbit dan dikirimkan secara online paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah peserta menyelesaikan Konsultasi dan Bimbingan Teknis dan menyelesaikan tugas yang diberikan. f. Surat Keterangan, Sertifikat magang/PKL yang diikuti akan diserahkan maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja setelah peserta menyelesaikan seluruh rangkaian tugas yang diberikan diantaranya menyelesaikan kegiatan magang/PKL, melaksanakan presentasi, menyelesaikan tugas video kegiatan, mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat, dan menyerahkan Laporan Akhir. g. Peserta akan mendapatkan kompensasi apabila sertifikat diserahkan terlambat lebih dari 1 hari. 2. Jenis Kompensasi : Pengguna jasa yang berhak mendapat kompensasi pada pelaksanaan pelayanan Konsultasi dan Bimbingan Teknis yang dilaksanakan di LRBRL adalah sebagai berikut: a. Kompensasi khusus peserta eksternal b. Kompensasi berupa souvenir sesuai dengan yang tersedia di LRBRL
--	--	---

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Permen PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. 4. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman

		Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana Unit Pelayanan Umum : 1. Meja Pelayanan Publik 2. Ruang tunggu 3. Ruang Pengaduan 4. Peralatan Perkantoran : Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor 5. Air Minum untuk pelanggan 6. Buku Bacaan untuk pelanggan 7. Leaflet, maklumat, SOP dll 8. Kamar Mandi 9. Koneksi Internet 10. Parkiran Sarana dan Prasarana Pelayanan Layanan Konsultasi dan Bimbingan Teknis Teknis : 1. Koneksi Internet 2. Laboratorium Aklimatisasi 3. Laboratorium Kualitas Air 4. Tambak polikultur 5. Wadah longline budidaya rumput laut 6. Gudang pembuatan pakan 7. Gedung Aula
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan : ramah, sopan, santun, sabar dan memahami peraturan dan memahami kode etik Pegawai Kementerian Kelautan dan Perikanan; 2. Menguasai bahasa Indonesia dan bahasa lokal/daerah 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan ramah; 4. Teknisi/Tim Teknis : 1) Dapat mengoperasikan komputer 2) Memiliki keahlian dan kompeten dibidangnya 3) Pendidikan minimal SMA/Diploma 3 /Sederajat 4) Penunjukkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala LRBRL
4	Pengawasan Internal	1. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat 2. Surat Masuk dan Daftar Peserta
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang yang terdiri dari petugas layanan dan tim teknis
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang

		berkompeten 2. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungutan liar dan gratifikasi. 3. Sertifikat bagi yang mengikuti magang dan PKL
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan yang diberikan dalam pelayanan berupa : 1. Keamanan kantor (satpam) 2. Penyediaan tabung pemadam kebakaran 3. Sertifikat / E Sertifikat yang dilengkapi tanda tangan, 4. Data Pribadi peserta terjaga kerahasiaanya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan penilaian petugas layanan per-triwulan. 2. Review oleh seluruh petugas dan Kepala minimal pertahun 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan oleh Kepegawaian

Ditetapkan di Boalemo
Pada tanggal 22 September 2025
Kepala Loka,



Ditandatangani
Secara Elektronik

Rinel Ponto, ST
NIP. 197410192010011001