



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PERIKANAN

Jalan Ki Mangun Sarkoro No.4 Kecamatan Boyolangu Telp./Fax. (0355) 321 869
TULUNGAGUNG 66218

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
Nomor : 100.3.3 / 13 / 32.01 / 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
LINGKUP DINAS PERIKANAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN 2024

KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mempercepat tercapainya peningkatan Pelayanan Publik dan agar lebih optimal dalam memfasilitasi Penanganan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
 - b. Bahwa untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dianggap perlu menunjuk petugas pelayanan publik dalam rangka mempermudah proses pelayanan publik pada Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung.
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 246);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang berlakunya Undang-Undang Nomor 2,3,10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 4. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Standar Pelayanan lingkup Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- Kedua : 1. Fasilitasi Penerbitan KUSUKA (Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan)
2. Fasilitasi Penerbitan Dokumen Pas Kapal Kecil
3. Pengajuan Kuota Benih Bening Lobster (BBL)
4. Pengajuan Penerbitan SKAB (Surat Keterangan Asal Benih)
5. SKT (Surat Keterangan Terdaftar) Kelompok
6. Pengajuan Sertifikasi Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB) dan Cara Perbenihan Ikan Yang Baik (CPIB)
7. Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP)
8. Penerbitan Nomor Ijin Berusaha (Pembudidaya Ikan)
9. Pelayanan Magang / PKL / KKN / Penelitian
10. Komunikasi Edukasi Rekreasi Informasi dan Sosialisasi (KERIS)
11. Jasa Penimbangan Ikan (Pelayanan UPT Tempat Pelelangan Ikan Popoh)
12. Penjualan Benih dan Calon Induk Ikan Air Tawar (Pelayanan UPT Perikanan Budidaya Air Tawar)
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Tulungagung

Pada Tanggal : 03 Januari 2024

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG



LUGU TRI HANDOKO, S.E., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 196607241986031006

BAB I

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintah yang baik adalah landasan bagi penyusunan dan penerapan kebijakan negara yang demokratis. Prinsip-prinsip *good governance* merupakan unsur yang fundamental dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang baik bersih dari korupsi, kolusi serta nepotisme. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good governance* tidak selalu berjalan mulus, terdapat kendala-kendala yang harus ditanggulangi bersama oleh pemerintah dan masyarakat, serta peningkatan upaya-upaya yang perlu dilakukan guna semakin meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sejak dari dalam kandungan sampai ke liang lahat seseorang tak bisa lepas dari urusan pelayanan publik. Mulai dari persoalan administrasi kependudukan, Kesehatan, Pendidikan, maupun urusan penghidupan lainnya. Undang-Undang Dasar 1945 telah mengamanatkan kepada negara untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negaranya.

Berbicara tentang pelayanan publik, sesuai dengan Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dinyatakan bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.

Pemenuhan kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat menjadi tujuan utama kegiatan Pelayanan Publik yang diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat Pemerintah. Pelayanan Publik memiliki 4 (empat) tujuan, yakni memberikan batasan dan hubungan yang jelas terkait hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan setiap pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik, mewujudkan pelayanan publik yang berasaskan pemerintah dan korporasi yang baik, terpenuhinya pelayanan publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam pelayanan publik. Lebih rinci lagi, Undang-Undang tersebut mengatur hak dan kewajiban baik penyelenggara maupun pengguna pelayanan publik. Setidaknya ada 12 (dua belas) kewajiban penyelenggara dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang harus dipenuhi. Salah satunya adalah melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.

Komponen standar pelayanan publik ini didesain untuk memberikan akses informasi seluas-luasnya kepada public sehingga masyarakat dimudahkan menjangkau pelayanan dasar yang mengarah kepada kesejahteraan masyarakat. Di samping itu, dengan terpenuhinya standar pelayanan tersebut, dapat meminimalisir tindakan-tindakan mal-administrasi seperti pungutan liar, penyimpangan prosedur, penundaan berlarut dan sebagainya yang merupakan celah terjadinya tindakan korupsi. Adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya. Dengan terpenuhinya standar pelayanan public tersebut, harapannya hanyalah mewujudkan Indonesia menjadi *welfare state* yang dapat memenuhi kebutuhan dasar sebagai bentuk mekanisme pemerataan terhadap kesejahteraan yang ada.

Standar Pelayanan menjadi salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya Standar Pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam Standar Pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar Pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Sejurus dengan hal tersebut, Undang-Undang juga mengatur 9 hak masyarakat/pengguna pelayanan publik. Salah satunya, masyarakat berhak untuk mengawasi pelaksanaan pelayanan publik. Hak inilah yang menjadi bekal bagi masyarakat untuk mengawal dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik. Tanpa pengaturan hak ini pun, sebenarnya fungsi pengawasan pelayanan publik telah melekat kepada masyarakat. Ini dikarenakan sumber pembiayaan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah merupakan hasil pajak yang disetorkan masyarakat sehingga secara otomatis masyarakat memiliki andil dan peran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut; (1) lebih memfokuskan diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (*outcome*) yang sesuai dengan input yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :

1. Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh salah satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
2. Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
3. Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;

4. Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
5. Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomasi dan otomatisasi pemberian layanan yang bersifat *on-line*, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Dengan menerapkan standar pelayanan publik dengan baik, diharapkan penyelenggaraan pelayanan publik dapat menghasilkan kepuasan masyarakat sebagai pihak yang menerima pelayanan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, penyelenggara dituntut untuk menerapkan prinsip efektif, efisien, inovasi dan komitmen mutu. Karena orientasi dari pelayanan publik adalah kepuasan masyarakat, masyarakat mendapatkan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan atau bahkan melebihi dari harapan masyarakat.

Besar harapan Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung dapat melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan dengan optimal.

BAB II

VISI DAN MISI

VISI

"Pelayanan dengan sepenuh hati demi kepuasan masyarakat sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku."

MISI

1. Menyediakan dan meningkatkan kualitas pelayanan untuk memudahkan masyarakat pengguna layanan;
2. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pengelola pelayanan;
3. Mewujudkan inovasi pelayanan yang dapat menjangkau seluruh masyarakat pengguna layanan.

BAB III

MAKLUMAT

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan. Maklumat Pelayanan berisi pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;

Maklumat pelayanan di Dinas Perikanan adalah 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 siap melaksanakan proses perbaikan pelayanan publik;
3. Kami siap menerima sanksi dan bertanggungjawab apabila tidak sesuai dengan janji pelayanan.

Tulungagung, 03 Januari 2024

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG



LUGU TRI HANDOKO, S.E., M.M.


Pembina Tingkat I

NIP. 196607241986031006

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 82 / 32.01 / 2024

**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN BUDIDAYA
Pelayanan Fasilitasi Penerbitan KUSUKA (Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan)**

A. SERVICE POINT		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Perorangan/Korporasi2. KTP Pemohon3. Data Usaha4. NPWP kalau ada5. Titik koordinat lokasi kalau ada6. Nomer NIB kalau ada
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi yang dilengkapi dengan persyaratan KUSUKA2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan3. Petugas menyerahkan kepada operator KUSUKA  <pre>graph TD; A[Pemohon Mengisi Pengajuan Permohonan] --> B[Menyerahkan Copy KTP dan Data Usaha]; B --> C[Petugas memverifikasi persyaratan]; C --> D[Pendaftaran dalam laman KKP Satu data]; D --> E[Registrasi Kartu Kusuka]; E --> F[Pencetakan dan penyerahan Kartu Kusuka];</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3-5 hari
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan diterima melalui :<ul style="list-style-type: none">- Kotak Saran- SMS/WA- Email- Website2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi

B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu pintu; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 29 tahun 2017 tentang Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data / berkas tersimpan dengan baik diarsip kantor Dinas Perikanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) dalam 1 (satu) bulan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 82 / 32.01 / 2024

STANDAR PELAYANAN BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN TANGKAP

Pelayanan Fasilitasi Penerbitan Dokumen Pas Kapal Kecil

A. SERVICE POINT		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Surat Keterangan Kepemilikan dari Desa mengetahui camat setempat3. Surat Pacak/ Tukang bermaterai 10.0004. Kuitansi pembelian mesin bermaterai 10.0005. FC KTP Pemilik kapal/ pemohon6. FC KTP Tukang7. Foto Kapal tampak utuh
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Nelayan pemilik kapal mengajukan formulir permohonan pengukuran kapal Petugas melakukan2. Berkas permohonan yang sudah masuk akan diverifikasi terlebih dahulu kelengkapannya3. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi kemudian di scan dipilah per item4. Berkas yang sudah di scan kemudian di input5. Menunggu verifikasi dari KSOP Kelas IV Probolinggo <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>Mengisi form permohonan dan data :</p><ul style="list-style-type: none">- Mengisi formulir pengajuan- Mengisi formulir kepemilikan kapal yang ditandatangani oleh Pemilik, Kepala Desa dan Camat Wilayah tersebut- Mengisi formulir Pacak (Pembuat / Tukang Kapal) bermaterai- Mengisi formulir pembelian Mesin disertai Kwitansi bermaterai- Foto Kapal- KTP Pemilik- KTP Tukang Pacak</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>Diverifikasi tim dinas perikanan jika sudah lengkap akan di scan dan di upload ke aplikasi dari KSOP Kelas IV Probolinggo</p></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>Dokumen E Pas Kapal Kecil Terbit</p></div>

3	Jangka Waktu Pelayanan	5-30 hari
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu e-Pas Kapal Kecil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Permen KP RI No.45/PERMEN-KP/204 Tentang Surat Laik Operasi Kapal Perikanan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data / berkas tersimpan dengan baik diarsip kantor Dinas Perikanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) dalam 1 (satu) bulan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 82 / 32.01 / 2024

**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN Tangkap
Pelayanan Pengajuan Kuota Benih Bening Lobster (BBL)**

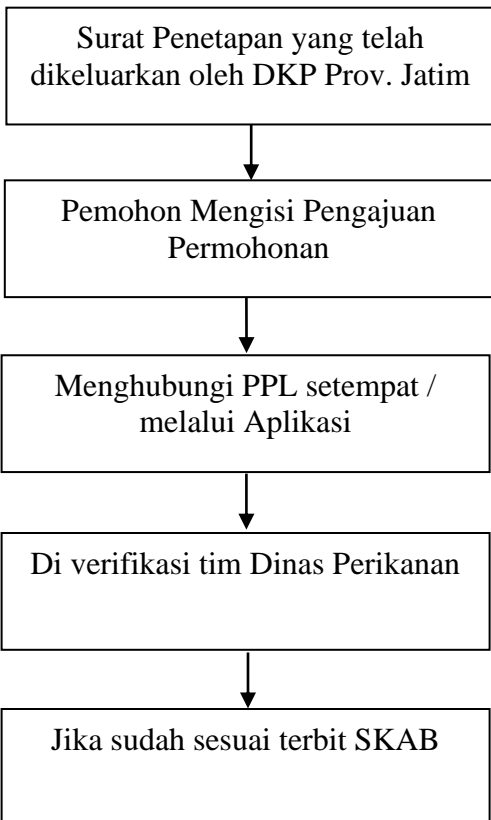
A. SERVICE POINT		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tergabung dalam kelompok (KUB)2. Memiliki NIB (OSS RBA) untuk semua anggota3. Membuat surat pernyataan bermaterai mengetahui Kepala Desa4. Petugas membuat rekomendasi pengajuan untuk diteruskan ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. KUB yang telah terdaftar membawa berkas pengajuan permohonan kuota lengkap2. Berkas permohonan yang sudah masuk akan diverifikasi terlebih dahulu kelengkapannya oleh penyuluh perikanan setempat3. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi akan diverifikasi ulang pihak dinas4. Berkas akan dinaikkan dilengkapi surat rekomendasi permohonan penetapan kuota5. Di scan dan dikirim ke DKP Prov. Jatim <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A["Pemohon Mengisi form permohonan
- Tergabung dalam kelompok (KUB)
- Memiliki NIB (OSS RBA) untuk semua anggota
- Membuat surat pernyataan bermaterai mengetahui Kepala Desa"] --> B["Petugas membuat rekomendasi pengajuan untuk diteruskan ke DKP Provinsi Jawa Timur"]; B --> C["Rekomendasi dari DKP Provinsi"]; C --> D["Dokumen rekomendasi di kirim ke Dinas Perikanan Kab. Tulungagung"]; D --> E["Surat Penetapan Kuota Penangkapan BBL diberikan kepada pemohon"];</pre></div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7-14 Hari
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Kuota Penangkapan BBL dari DKP Provinsi Jawa Timur

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - SMS/WA 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen KP No. 17 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Lobster (<i>Panulirus spp.</i>), Kepiting (<i>Scylla spp.</i>), dan Rajungan (<i>Portunus spp.</i>) di Wilayah Negara Republik Indonesia 2. Kepdirjend Perikanan Tangkap No. 11 Tahun 2021 tentang Mekanisme Penghitungan Kuota Penangkapan dan Lokasi Penangkapan, Penerbitan Surat Keterangan Asal serta pelaporan dan pendataan hasil Tangkapan Benih Bening Lobster (<i>Puerulus</i>), Lobster (<i>Panulirus spp.</i>), Kepiting (<i>Scylla spp.</i>), dan Rajungan (<i>Portunus spp.</i>) di Wilayah Negara Republik Indonesia
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data / berkas tersimpan dengan baik diarsip kantor Dinas Perikanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) dalam 1 (satu) bulan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 82 / 32.01 / 2024

STANDAR PELAYANAN BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN TANGKAP
Pelayanan Pengajuan Penerbitan SKAB (Surat Keterangan Asal Benih)

A. SERVICE POINT		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Penetapan yang telah dikeluarkan oleh DKP Provinsi Jawa Timur2. Formulir pengajuan3. Menghubungi PPL setempat / melalui Aplikasi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. KUB yang telah terdaftar dan mempunyai penetapan kuota dari DKP Provinsi Jawa Timur2. Berkas permohonan berisi lengkap yang akan diverifikasi oleh penyuluh perikanan setempat3. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi akan diverifikasi ulang pihak Dinas Perikanan4. Berkas akan dinaikkan dan diterbitkan SKAB <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Surat Penetapan yang telah dikeluarkan oleh DKP Prov. Jatim] --> B[Pemohon Mengisi Pengajuan Permohonan]; B --> C[Menghubungi PPL setempat / melalui Aplikasi]; C --> D[Di verifikasi tim Dinas Perikanan]; D --> E[Jika sudah sesuai terbit SKAB];</pre></div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30-60 Menit
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Asal Benih
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan diterima melalui :<ul style="list-style-type: none">- Kotak Saran- SMS/WA- Email- Website2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permen KP No. 17 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Lobster (<i>Panulirus spp.</i>), Kepiting (<i>Scylla spp.</i>), dan Rajungan (<i>Portunus spp.</i>) di Wilayah Negara Republik Indonesia2. Kepdirjend Perikanan Tangkap No. 11 Tahun 2021

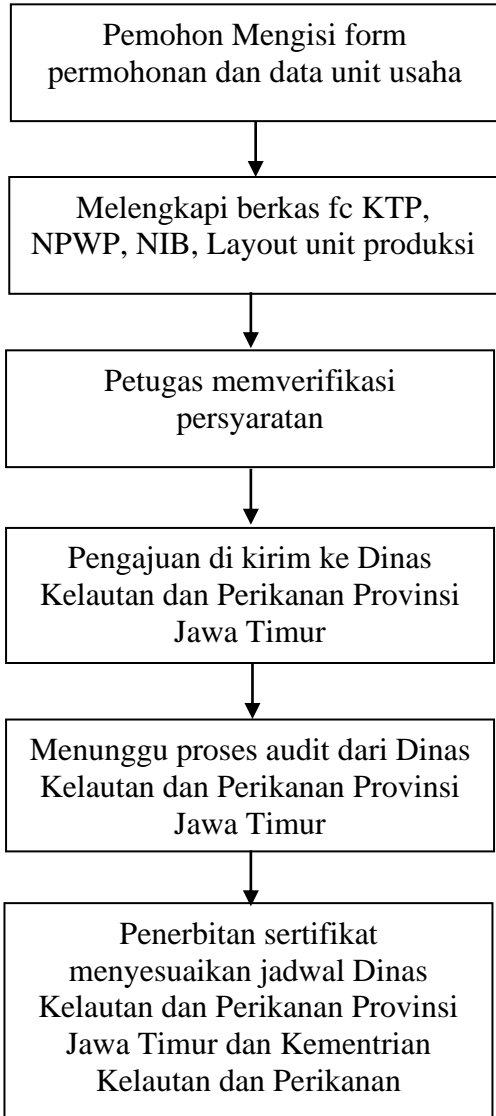
		tentang Mekanisme Penghitungan Kuota Penangkapan dan Lokasi Penangkapan, Penerbitan Surat Keterangan Asal serta pelaporan dan pendataan hasil Tangkapan Benih Bening Lobster (<i>Puerulus</i>), Lobster (<i>Panulirus spp.</i>), Kepiting (<i>Scylla spp.</i>), dan Rajungan (<i>Portunus spp.</i>) di Wilayah Negara Republik Indonesia
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data / berkas tersimpan dengan baik diarsip kantor Dinas Perikanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) dalam 1 (satu) bulan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 82 / 32.01 / 2024

STANDAR PELAYANAN BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN BUDIDAYA

Pelayanan Pengajuan Sertifikasi Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB) dan Cara Perbenihan Ikan Yang Baik (CPIB)

A. SERVICE POINT		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Perorangan/korporasi2. KTP3. Mengisi form data unit pembudidaya ikan4. Menyerahkan layout unit usaha5. NPWP6. NIB
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ketempat pelayanan mengisi blangko permohonan dan data unit usaha serta menyerahkan lay out unit usaha2. Petugas menyerahkan ke bidang yang menangani untuk dilakukan pengajuan ke Kementerian Kelautan dan Perikanan  <pre>graph TD; A[Pemohon Mengisi form permohonan dan data unit usaha] --> B[Melengkapi berkas fc KTP, NPWP, NIB, Layout unit produksi]; B --> C[Petugas memverifikasi persyaratan]; C --> D[Pengajuan di kirim ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur]; D --> E[Menunggu proses audit dari Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur]; E --> F[Penerbitan sertifikat menyesuaikan jadwal Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur dan Kementerian Kelautan dan Perikanan];</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jadwal Kementerian Kelautan dan Perikanan
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Sertifikat CBIB dan CPIB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan diterima melalui :<ul style="list-style-type: none">- Langsung ke Sekretariat- Kotak Saran- SMS/WA

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 3. Peraturan Pemerintah No 28 tahun 2004 tentang keamanan, mutu gizi pangan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu pintu 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 01 tahun 2007 tentang pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan 8. Peraturan menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 02 tahun 2007 tentang monitoring residu obat, bahan kimia. Bahan biologi dan kontaminan pada pembudidayaan ikan 9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No 28 tahun 2004 tentang Cara pedoman umum budidaya udang di tambak 10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No 02 tahun 2007 Budidaya Ikan yang Baik
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawasan Internal	Pejabat Fungsional Analisis Pasar Hasil Pertanian
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data / berkas tersimpan dengan baik diarsip kantor Dinas Perikanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) dalam 1 (satu) bulan

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 000.8.3.2 / 82 / 32.01 / 2024
STANDAR PELAYANAN BIDANG
Pelayanan SKT (Surat Keterangan Terdaftar) Kelompok

A. SERVICE POINT		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kelompok Usaha Bersama; 2. Foto copy BA acara yang telah ditanda tangani penyuluh perikanan dan legalitas dari kepala otoritas daerah; 3. Foto copy KTP anggota
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ketempat pelayanan mengisi blangko permohonan dan dilengkapi dengan persyaratan SKT 2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan 3. Petugas menyerahkan kepada operator SKT <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[Pemohon Mengisi form permohonan] --> B[Menyerahkan BA POKLAHSAR, POKDAKAN, KUB Fc KTP] B --> C[Petugas memverifikasi persyaratan] C --> D[Pendaftaran dan pencetakan draf SKT] D --> E[Pengesahan SKT] E --> F[Penerbitan SKT] </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Satu Minggu
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar bagi Kelompok Usaha Bersama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti

		3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan 2. Undang-undang Nomor 31 tahun 2004 tentang pembentukan peraturan perundang – undangan 3. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. Undang-undang Nomor 16 tahun 2006 tentang sistem penyuluhan pertanian, perikanan dan Kehutanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/19/m.pan/10/2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Perikanan dan Angka Kreditnya 6. Peraturan Bersama Menteri Kelautan dan Perikanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PB.01/MEN/2009 Nomor 14 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Perikanan dan Angka Kreditnya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP. 14/MEN/2012 tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya, Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap, Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data / berkas tersimpan dengan baik diarsip kantor Dinas Perikanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) dalam 1 (satu) bulan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 82 / 32.01 / 2024

**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN
Layanan Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP)**

A. SERVICE POINT		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. Sertifikat Standar (SS)3. Sertifikat Pengolahan Ikan (SPI)4. Surat Permohonan5. Panduan Mutu Cara Pengolahan Ikan yang Baik
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran online SKP oleh pelaku usaha didampingi oleh penyuluh dan pemenuhan berkas2. Verifikasi akun SKP online melalui email UPI3. Verifikasi berkas pemenuhan persyaratan pengajuan SKP online4. Pendaftaran pembinaan mutu hasil kelautan dan perikanan dari UPI kepada Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Daerah5. Membuat surat permohonan rekomendasi untuk Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung dan Dirjen PDSPKP KKP6. Pembina Mutu Hasil Kelautan melaksanakan pembinaan terhadap penyusunan panduan mutu pengolahan dalam rangka pemenuhan syarat cara pengolahan ikan yang baik7. Penjadwalan verifikasi dari sistem SKP online8. Melakukan verifikasi lapangan pada tempat pengolahan pelaku usaha9. Melakukan perbaikan terhadap hasil verifikasi lapangan10. Melakukan verifikasi perbaikan11. Mengeluarkan surat rekomendasi pengajuan SKP dari Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung12. Pengecekan Surat Rekomendasi13. Verifikasi Persyaratan dan evaluasi teknis14. SKP Terbit <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Pendaftaran online SKP oleh pelaku usaha didampingi oleh penyuluh dan pemenuhan berkas] --> B[Verifikasi akun SKP online melalui email UPI]; B --> C[Verifikasi berkas pemenuhan persyaratan pengajuan SKP online]; C --> D[Pendaftaran pembinaan mutu hasil kelautan dan perikanan dari UPI kepada Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Daerah]; D --> E[];</pre></div>

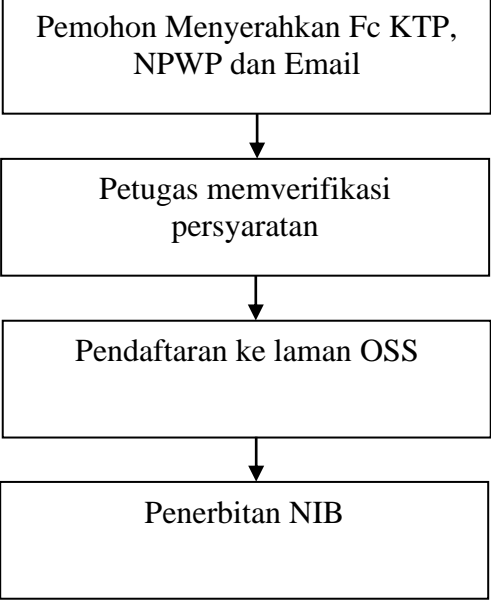
		<pre> graph TD A[Membuat surat permohonan rekomendasi untuk Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung dan Dirjen PDSPKP KKP] --> B[Pembina Mutu Hasil Kelautan melaksanakan pembinaan terhadap penyusunan panduan mutu pengolahan dalam rangka pemenuhan syarat cara pengolahan ikan yang baik] B --> C[Melakukan verifikasi lapangan pada tempat pengolahan pelaku usaha] C --> D[Melakukan perbaikan terhadap hasil verifikasi lapangan] D --> E[Penjadwalan verifikasi dari sistem SKP online] E --> F[Melakukan verifikasi perbaikan] F --> G[Mengeluarkan surat rekomendasi pengajuan SKP dari Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung] G --> H[Pengecekan Surat Rekomendasi] H --> I[Verifikasi Persyaratan dan evaluasi teknis] I --> J[SKP Terbit] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Bulan
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi

B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan dan Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan Pasal 18; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan SKP; dan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Berkomitmen pada aturan 4. Ramah dan berorientasi pada pelayanan
4	Pengawasan Internal	Pejabat Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data / berkas tersimpan dengan baik diarsip Dinas Perikanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) dalam 1 (satu) bulan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 82 / 32.01 / 2024

**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN BUDIDAYA
Layanan Penerbitan Nomor Ijin Berusaha (Pembudidaya Ikan)**

A. SERVICE POINT		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fc KTP2. NPWP3. Email
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa persyaratan yang diperlukan2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan3. Petugas mendaftarkan ke OSS  <pre>graph TD; A[Pemohon Menyerahkan Fc KTP, NPWP dan Email] --> B[Petugas memverifikasi persyaratan]; B --> C[Pendaftaran ke laman OSS]; C --> D[Penerbitan NIB];</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kecepatan respon jaringan OSS
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Nomor Ijin Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan diterima melalui :<ul style="list-style-type: none">- Kotak Saran- SMS/WA- Email- Website2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu pintu4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012

		tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Pemerintah No 5 tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/laptop 2. Internet 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Berkomitmen pada aturan 4. Ramah dan berorientasi pada pelayanan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data/berkas tersimpan dengan baik diarsip Dinas Perikanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) dalam 1 (satu) bulan

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 000.8.3.2 / 82 / 32.01 / 2024
STANDAR PELAYANAN BIDANG SEKRETARIAT
Pelayanan Magang / PKL / KKN / Penelitian

A. SERVICE POINT		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Sekolah Atau Perguruan Tinggi 2. Surat dari Bakesbangpol 3. Daftar Nama-nama Siswa Atau Mahasiswa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permintaan Data SKPG 2. Pemohon datang menyerahkan Surat Permohonan 3. Petugas Menerima dan Memeriksa Surat Permohonan 4. Petugas Memberikan Lembar Disposisi Surat 5. Sekretaris Dinas mendisposisikan Surat Permohonan 6. Hasil Disposisi Kembali Pada Subbag Umum 7. Petugas membuat Surat Balasan dari Surat Permohonan <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Permohonan] --> B[Petugas memeriksa surat permohonan untuk di teruskan kepada pimpinan] B --> C[Sekretaris mengisi lembar disposisi] C --> D[Hasil disposisi kembali pada Subbag Umum] D --> E[Surat balasan menerima diberikan kepada pemohon] </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Magang/PKL/KKN/Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur administrasi Pemerintahan


		4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Berkomitmen pada aturan 4. Ramah dan berorientasi pada pelayanan
4	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data/berkas tersimpan dengan baik diarsip Dinas Perikanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) dalam 1 (satu) bulan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 82 / 32.01 / 2024

STANDAR PELAYANAN BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN BUDIDAYA

Layanan Komunikasi Edukasi Rekreasi Informasi dan Sosialisasi (KERIS)

A. SERVICE POINT		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang ke tempat pelayanan membawa persyaratan pelayanan yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon.</p> <p>2. Petugas Dinas Perikanan melakukan verifikasi dan meneruskan permohonan kepada pimpinan</p> <p>3. Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya mengadakan rapat untuk membahas kegiatan KERIS</p> <p>4. Pemohon mendapatkan surat balasan perihal waktu kunjungan ke Dinas Perikanan</p>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan] --> B[Permohonan diteruskan ke Bidang terkait untuk di tindak lanjuti]; B --> C[Pimpinan memberikan persetujuan usulan kunjungan]; C --> D[Pembahasan kegiatan KERIS]; D --> E[Surat balasan diberikan kepada pemohon];</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1-2 Hari
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Komunikasi Edukasi Rekreasi Informasi dan Sosialisasi (KERIS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan diterima melalui :</p> <ul style="list-style-type: none">- Kotak Saran- SMS/WA- Email- Website <p>2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti</p> <p>3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1</p>

		<p>Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>4. Peraturan Bupati Kabupaten Tulungagung Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung</p> <p>5. Surat Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung Nomor 20.2 Tahun 2023</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer/laptop</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA sederajat</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan</p> <p>4. Berkomitmen pada aturan</p>
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data/berkas tersimpan dengan baik diarsip Dinas Perikanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

Tulungagung, 03 Januari 2024

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG



LUGU TRI HANDOKO, S.E., M.M.
 Pembina Tingkat I
 NIP.196607241986031006