



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS PERIKANAN

Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611
Telp. (0712) 321279 Fax (0712) 321279, 323632 email: diskan.oki@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 523 / 08 / DISKAN.OKI/1/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan 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 memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2021 Nomor 3) ;

7. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 657 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2012 Nomor 657);

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir yang masih bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan Administrasi, yaitu :
- 1) Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI);
 - 2) Pelayanan Pembuatan Asuransi Nelayan;
 - 3) Pelayanan Penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan;
 - 4) Pelayanan Rekomendasi Bahan Bakar Minyak bersubsidi;
 - 5) Pelayanan Konsultasi dan Koordinasi tentang Proposal Unit Pengolahan Ikan (UPI)/Kelompok Pengolahan dan Pemasaran (POKLAHSAR);
 - 6) Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Pengolahan, Pemasaran dan Jasa Penanganan Ikan;
 - 7) Pelayanan Surat Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) bagi Pelaku Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Skala Mikro Kecil;
 - 8) Pelayanan Pendampingan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - 9) Pelayanan Pembinaan Kelompok Pengolahan dan Pemasaran (POKLAHSAR);
 - 10) Pelayanan Permohonan Penerbitan Tanda Pencatatan Kegiatan Perikanan (TPKP);
 - 11) Pelayanan Alur Proses Pelaporan Anggota Pokmaswas/Pelaku Utama Perikanan Terhadap Pelanggaran alat tangkap yang dilarang;
 - 12) Pengelolaan dan Pemanfaatan Alat Berat Excavator;
 - 13) Fasilitasi Input Produksi/ Demfarm Perikanan Budidaya;
 - 14) Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN) Binaan;
 - 15) Pelayanan Kegiatan Bimbingan Teknis, Manajemen, Kelembagaan dan Temu Lapang Bidang Perikanan;
 - 16) Pelayanan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Perikanan;
 - 17) Pelayanan Permohonan Pengajuan Proposal Pemberian Hibah Perikanan Budidaya;
 - 18) Pelayanan Fasilitasi/ Rekomendasi Uji Proksimat Pakan Mandiri;
 - 19) Pelayanan Fasilitasi/ Rekomendasi Uji Kualitas Air dan Hama Penyakit Ikan Bagi Pembudidaya Ikan;
 - 20) Pelayanan Data dan Informasi Perikanan Budidaya;
 - 21) Sosialisasi Pelayanan Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil;
 - 22) Pelayanan Pembuatan Kartu KUSUKA;
 - 23) Pelayanan Fasilitasi Sertifikasi Hak Atas Tanah Bagi Pembudidaya Ikan (SEHATKAN);
 - 24) Pelayanan Pendaftaran Premi Asuransi Perikanan Bagi Pembudidaya Ikan Kecil;
 - 25) Pelayanan Klaim Asuransi Perikanan Bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK).

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran II
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kayuagung
pada tanggal : Januari 2024

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN OGAN KOMERING



S. K. M., M. K. M.
Tingkat I/IV.b
NIP. 19701005 199502 1 001

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN
 OGAN KOMERING ILIR TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN
 OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR : 523 / /DISKAN.OKI/I/2024
 TANGGAL : Januari 2024

JENIS – JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagang/Pemasar Ikan Hidup/Pemilik Kapal Angkut Ikan 2. Memiliki Surat Legalitas Kapal Pengangkut Ikan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Pengajuan Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagang atau Pemasar (pemohon) mengajukan form isian SKA yang telah di isi datanya dan di tanda tangani serta di tandatangani pemilik ikan serta fotocopy KTP & pas photo ukuran 3x4@2lembar tersebut ke petugas Pengadministrasi SKA di Dinas Perikanan. Kepala Bidang Perikanan Tangkap mengkoreksi form isian SKA dan di serahkan ke petugas verifikator. 2. Kepala Bidang Perikanan Tangkap membuat draf Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI) 3. Kepala Bidang Perikanan Tangkap mengkoreksi dan membubuhkan paraf 4. Sekretaris Dinas membaca dan membubuhkan paraf 5. Kepala Dinas menandatangani SKAI 6. Mengagenda surat dan menuliskan nomor surat 7. Memberikan surat kepada pemohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Datang langsung, 30 menit sejak permintaan pembuatan SKAI disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 15.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat – Sabtu : pukul 08.00 s.d 11.00 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telepon : (0712) 321279,323632 Email : diskan.oki@gmail.com.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.45 tahun 2009 tentang perubahan atas Undang Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2002 tentang Usaha Perikanan.
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tamu ber-AC2. Komputer dengan akses internet3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dengan Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI)2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah mengikuti sosialisasi terkait SKA agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Survei atasan langsung2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan3. Dilaksanakan secara continue
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas di Bidang Perikanan Tangkap
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. Pelayanan Pembuatan Asuransi Nelayan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nelayan yang sudah mendapat rekomendasi dari Kepala Desa; 2. Mengisi Form Pendaftaran Asuransi Nelayan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Proses Pengajuan Asuransi Nelayan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nelayan (pemohon) mengajukan form isian Asuransi Nelayan yang telah di isi datanya dan di tanda tangani serta di stempel oleh Kepala Desa Nelayan setempat serta fotocopy KTP & Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA) tersebut ke petugas Pengadministrasi Asuransi Nelayan di Dinas Perikanan. Pengadministrasi mengkoreksi form isian Asuransi nelayan dan di serahkan ke petugas verifikator. 2. Petugas verifikator melakukan verifikasi data yang masuk, antara data KTP dengan data form isian asuransi nelayan. 3. Petugas verifikator meminta persetujuan berkas form isian Asuransi Nelayan yang sudah di koreksi kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan PT. Jasindo. 4. Data Isian Asuransi Nelayan kemudian di entry melalui Aplikasi Asuransi Nelayan yang telah disiapkan oleh PT. Jasindo 5. Asuransi Nelayan yang telah dicetak oleh Jasindo kemudian didistribusikan kepada nelayan yang bersangkutan secara langsung atau melalui Ketua Rukun Nelayan. <p>b. Masa Berlaku Asuransi Nelayan dan Cara Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku Asuransi Nelayan adalah 1 tahun; 2. Jika masa berlaku sudah berakhir, nelayan yang bersangkutan harus melakukan perpanjangan, dengan membawa Kartu Tanda Penduduk terbaru, sesuai dengan perubahan data yang terjadi. 3. Petugas melakukan pendaftaran asuransi nelayan yang baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Datang langsung, 30 menit sejak permintaan pembuatan Asuransi Nelayan disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 15.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 s.d 11.00 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Asuransi Nelayan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab.OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telepon : (0712) 321279,323632 Email : diskan.oki@gmail.com.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan 3. Undang-undang Nomor 7 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam;
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Tamu ber-AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dengan Asuransi Nelayan 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah mengikuti sosialisasi terkait Asuransi Nelayan agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4.	Pengawasan Internal	1. Survei atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh PT. JASINDO dan Kementerian Kelautan dan Perikanan 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas di Bidang Perikanan Tangkap
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. Pelayanan Penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Kapal dibawah 5 GT- Pemilik Kapal- Pas Kecil
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Pelayanan Penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nelayan (pemohon) mengajukan form isian permohonan Penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang telah di isi datanya dan di tanda tangani serta di stempel oleh Kepala Desa Nelayan setempat serta fotocopy Kartu KUSUKA, KTP, serta Spesifikasi teknis Alat Penangkapan Ikan2. Petugas verifikator melakukan verifikasi data yang masuk, antara data Kartu KUSUKA, KTP dengan data form isian.3. Petugas verifikator meminta persetujuan berkas form isian permohonan Penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang sudah di koreksi kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Datang langsung, 30 menit sejak permintaan Penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 15.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 s.d 11.00 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab.OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611.2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telepon : (0712) 321279,323632 Email : diskan.oki@gmail.com.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan, Jo. UU. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan UU No 31. Tahun 2004. 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2003 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran negara RI Nomor 4437). 4. Undang-undang Nomor 7 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam.
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber-AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dengan Pemberkasan SEHAT Nelayan/Pembudidaya 2. SDM yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah mengikuti sosialisasi terkait Pemberkasan SEHAT Nelayan / Pembudidaya agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Badan Pertanahan Nasional 3. Dilaksanakan secara continue
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas di Bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Perikanan Budidaya
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. Pelayanan Rekomendasi Bahan Bakar Minyak Bersubsidi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Kapal dibawah 5 GT<ul style="list-style-type: none">SIUP/SIPI PenangkapanKapal diatas 5 GT<ul style="list-style-type: none">Surat Ijin BerlayarPass BesarBudidaya<ul style="list-style-type: none">SIUP Budidaya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Proses Pengajuan Surat Rekomendasi BBM Bersubsidi <ol style="list-style-type: none">Pedagang atau Pemasar (pemohon) mengajukan form isian Rekomendasi BBM bersubsidi yang telah di isi datanya dan di tanda tangani serta di tandatangani pemilik ikan serta fotocopy KTP tersebut ke petugas Pengadministrasi Surat Rekomendasi di Dinas Perikanan Kab. Ogan Komering Ilir. Kepala Bidang Perikanan Tangkap mengkoreksi form isian Rekomendasi BBM bersubsidi dan di serahkan ke petugas verifikator.Kepala Bidang Perikanan Tangkap melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan Rekomendasi pembelian BBM BersubsidiKepala Bidang Perikanan Tangkap membuat draf Surat Rekomendasi pembelian BBM BersubsidiKepala Bidang Perikanan Tangkap mengkoreksi dan membubuhkan parafSekretaris Dinas membaca dan membubuhkan parafKepala Dinas menandatangani surat RekomendasiMengagenda surat dan menuliskan nomor suratMemberikan surat Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	Datang langsung, 30 menit sejak permintaan Rekomendasi Bahan Bakar Minyak Bersubsidi disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut : Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 15.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 s.d 11.00 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi BBM Bersubsidi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab.OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611.Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telepon : (0712) 321279,323632 Email : diskan.oki@gmail.com.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan, Jo. UU. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan UU No 31. Tahun 2004.2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran negara RI Nomor 4437).3. Undang-undang Nomor 7 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tamu ber-AC2. Komputer dengan akses internet3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dengan pembuatan Rekomendasi BBM Bersubsidi2. SDM yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah mengikuti sosialisasi terkait Pemberkasan SEHAT Nelayan / Pembudidaya agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Survei atasan langsung2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh DKP Prov. Jateng dan PT. Pertamina3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas di Bidang Perikanan Budidaya
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. Pelayanan Konsultasi dan Koordinasi tentang Proposal Unit Pengolahan Ikan (UPI)/Kelompok Pengolahan dan Pemasaran (POKLAHSAR)

A. Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. UPI/Poklahsar yang sudah melaksanakan kegiatan Pengolahan Ikan Minimal 2 Tahun;2. Membuat/Mendaftar Proposal/Permohonan dari UPI/Poklahsar.3. Profil Usaha4. Survey Lokasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Datang ke Dinas Perikanan dan menemui Petugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP).2. Petugas akan menindaklanjuti dan memberikan arahan dan informasi yang akurat.3. Petugas akan menyampaikan Data/Proposal Kepada Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti (Disposisi/Surat Perintah Tugas).4. Survey Lokasi Pemohon untuk Identifikasi dan Verifikasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	Pelayanan pada jam kerja sebagai berikut : Senin - Minggu : pukul 08.00 WIB s.d Selesai Jangka waktu minimal 8 (Delapan Jam) dan Maksimal 5 (Lima) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan Pelayanan Konsultasi dan Pembinaan / Laporan Identifikasi dan Verifikasi Proposal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab.OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611.2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telepon : (0712) 321279,323632 Email : diskan.oki@gmail.com.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);2. Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tamu ber-AC2. Komputer dengan akses internet3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan Perikanan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Survei atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dengan pihak berwenang tentang perizinan3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang petugas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu Tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Pengolahan, Pemasaran dan Jasa Penanganan Ikan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah Pelaku Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan skala mikro kecil yang melaksanakan usaha pengolahan, pemasaran dan jasa penanganan ikan; 2. Mengisi Form Permohonan Pendaftaran dan atau permohonan perpanjangan kedua, ketiga dan seterusnya; 3. Mengisi Kuisisioner Profil Usaha; 4. Mengisi Form Pernyataan bersedia mengikuti Pembinaan mutu dan Keamanan Hasil Perikanan. 5. Sebagai catatan, Rekomendasi diberikan pada proses izin usaha baru dan proses perpanjangan izin.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Proses Pengajuan Rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha (pemohon) mengajukan form isian pendaftaran Rekomendasi izin usaha pengolahan dan pemasaran perikanan yang ditandatangani oleh pemohon. 2. Pemohon mengisi Form Kuisisioner yang diberikan petugas. 3. Petugas melaksanakan identifikasi dan verifikasi terhadap usaha yang dilakukan pemohon. 4. Pemohon menandatangani Surat Pernyataan untuk mengikuti pembinaan Mutu dan Keamanan yang bermaterai dan diketahui kepala desa/lurah setempat. 5. Petugas menyampaikan hasil identifikasi dan verifikasi kepada pemohon secara langsung atau melalui sarana elektronik. 6. Jika Hasil Verifikasi dinyatakan Layak, maka pemohon berhak menerima Surat Rekomendasi. Namun sebaliknya jika hasilnya Belum Layak maka Surat Rekomendasi belum bisa diberikan kepada Pemohon. 7. Hasil Identifikasi dan Verifikasi disampaikan sebagai lampiran Surat Rekomendasi. <p>b. Masa Berlaku Rekomendasi dan Cara Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi berlaku selama 3 (Tiga) Bulan/hingga terbitnya izin usaha dari pihak berwenang. 2. Jika masa berlaku sudah berakhir dan izin usaha dari pihak berwenang belum terbit, maka pemohon berhak mengajukan permohonan kedua, ketiga atau seterusnya untuk rekomendasi tersebut. 3. Jika masa berlaku belum sampai dengan waktu yang ditentukan sedangkan izin usaha telah terbit maka rekomendasi dinyatakan tidak berlaku lagi. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari perpanjangan izin usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Pelayanan pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 15.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 s.d 11.00 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p> <p>Jangka waktu penyelesaian Hasil Rekomendasi paling lambat 1 (Satu) Minggu terhitung dari proses pendaftaran.</p>

4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab.OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611.</p> <p>4. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telepon : (0712) 321279,323632 Email : diskan.oki@gmail.com.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>1. Ruang Tamu ber-AC</p> <p>2. Komputer dengan akses internet</p> <p>3. Printer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan Perikanan yang terkait dengan Izin Usaha Perikanan/Surat Izin Usaha Perdagangan.
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Survei atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dengan pihak berwenang tentang perizinan</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang petugas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. Pelayanan Surat Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) bagi Pelaku Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Skala Mikro Kecil

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah Setiap Orang atau badan usaha yang melakukan penanganan atau Pengolahan Hasil Perikanan seperti Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala mikro kecil baik berkelompok maupun perorangan; 2. Mempunyai Identitas KTP dan KUSUKA 3. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Mempunyai Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Mempunyai Izin Usaha Perikanan (IUP) dan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/khusus Unit Pengolahan Ikan (UPI) Skala Mikrokecil, IUP dan SIUP dapat diganti dengan Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan. 6. Bukti Kepemilikan UPI / Perjanjian Sewa menyewa bagi UPI yang melakukan penyewaan minimal dengan jangka 2 tahun 7. Surat Pernyataan melakukan Proses Produksi secara Aktif 8. Fotocopi Sertifikat Pelatihan/Keterampilan dibidang keamanan pangan/pengolahan hasil perikanan 9. Mempunyai Dokumen panduan mutu cara Pengolahan ikan yang baik/Standar Operasi Sanitasi/Layout atau alur dalam proses pengolahan 10. Mengajukan permohonan Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) 11. Mengisi Kuisioner Profil Usaha;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Proses Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPI mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas, dilengkapi berkas persyaratan 2. Kepala Dinas menerima permohonan SKP dan membuat Disposisi Pelaksanaan kepada Pembina Mutu 3. Pembina Mutu melakukan pembinaan pra SKP dan melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan SKP 4. Jika Kelengkapan memenuhi persyaratan maka Pembina mutu melakukan pembinaan dan pengecekan Penerapan GMP dan SSOP di UPI. 5. Pembina Mutu melaksanakan pembinaan Pra SKP dan memberikan saran perbaikan serta melakukan verifikasi tindak lanjut perbaikan UPI. 6. Pengiriman Dokumen Rekomendasi Penerbitan SKP, Alur Proses Produk dan Data Umum UPI ke Dirjen PDSPKP Kementerian Kelautan Perikanan. <p>b. Masa Berlaku Rekomendasi dan Cara Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi berlaku selama 1 (Satu) Kali penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP). 2. Setelah Terbitnya SKP, Masa Berlaku SKP selama 2 tahun.
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Pelayanan pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 15.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 s.d 11.00 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p> <p>Jangka waktu penyelesaian Hasil Rekomendasi minimal 1 (Satu) Minggu dan maksimal 3 (Tiga) Bulan apabila ada perubahan Sarana Fisik.</p>

4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab.OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telepon : (0712) 321279,323632 Email : diskan.oki@gmail.com.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan 3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 4. PP No. 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan 5. Permen KP Nomor 19/Men/2010 tentang pengendalian Sistem Jaminan
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber-AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 2. SDM yang memiliki keterampilan yang telah mengikuti sosialisasi terkait. Agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah antara Dinas Perikanan Kabupaten dengan Dinas Provinsi dan Kementerian Kelautan Perikanan 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang petugas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. Pelayanan Pendampingan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah Pelaku Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan skala mikro kecil yang melaksanakan usaha pengolahan, pemasaran dan jasa penanganan ikan; 2. Pemohon 3. Mengisi Form Permohonan Pendaftaran dan atau permohonan perpanjangan kedua, ketiga dan seterusnya; 4. Mengisi Kuisioner Profil Usaha; 5. Mengisi Form Pernyataan bersedia mengikuti Pembinaan mutu dan Keamanan Hasil Perikanan. 6. Sebagai catatan, Rekomendasi diberikan pada proses izin usaha baru dan proses perpanjangan izin.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Proses Pengajuan Rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha (pemohon) mengajukan form isian pendaftaran Rekomendasi yang ditandatangani oleh pemohon. 2. Pemohon mengisi Form Kuisioner yang diberikan petugas. 3. Petugas melaksanakan identifikasi dan verifikasi terhadap usaha yang dilakukan pemohon. 4. Pemohon menandatangani Surat Pernyataan untuk mengikuti pembinaan Mutu dan Keamanan yang bermaterai dan diketahui kepala desa/lurah setempat. 5. Petugas menyampaikan hasil identifikasi dan verifikasi kepada pemohon secara langsung atau melalui sarana elektronik. 6. Jika Hasil Verifikasi dinyatakan Layak, maka pemohon berhak menerima Surat Rekomendasi. Namun sebaliknya jika hasilnya Belum Layak maka Surat Rekomendasi belum bisa diberikan kepada Pemohon. 7. Hasil Identifikasi dan Verifikasi disampaikan sebagai lampiran Surat Rekomendasi. <p>b. Masa Berlaku Rekomendasi dan Cara Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi berlaku selama 3 (Tiga) Bulan/hingga terbitnya izin usaha dari pihak berwenang. 2. Jika masa berlaku sudah berakhir dan izin usaha dari pihak berwenang belum terbit, maka pemohon berhak mengajukan permohonan kedua, ketiga atau seterusnya untuk rekomendasi tersebut. 3. Jika masa berlaku belum sampai dengan waktu yang ditentukan sedangkan izin usaha telah terbit maka rekomendasi dinyatakan tidak berlaku lagi. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari perpanjangan izin usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Pelayanan pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 15.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 s.d 11.00 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p> <p>Jangka waktu penyelesaian Hasil Rekomendasi paling lambat 1 (Satu) Minggu terhitung dari proses pendaftaran.</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Laporan Pendampingan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab.OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611.</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telepon : (0712) 321279,323632 Email : diskab.oki@gmail.com.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber-AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dengan Asuransi Nelayan 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah mengikuti sosialisasi terkait Asuransi Nelayan agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah antara Dinas Perikanan Kabupaten dengan Dinas Provinsi dan Kementerian Kelautan Perikanan 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

9. Pelayanan Pembinaan Kelompok Pengolahan dan Pemasaran (POKLAHSAR)

A. Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Poklahsar 2. AD/ART
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Koordinasi terkait kelompok yang akan dilakukan pembinaan; 2. Menyusun Jadwal Pembinaan; 3. Melaksanakan Pembinaan; 4. Laporan Hasil Pembinaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	Pelayanan pada jam kerja sebagai berikut : Senin - Minggu : pukul 08.00 WIB s.d Selesai Jangka waktu minimal 8 (Delapan Jam) dan Maksimal 5 (Lima) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan Pembinaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab.OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telepon : (0712) 321279,323632 Email : diskan.oki@gmail.com .

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Tamu ber-AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan Perikanan
4.	Pengawasan Internal	1. Survei atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dengan pihak berwenang tentang perizinan 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang petugas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

10. Pelayanan Permohonan Penerbitan Tanda Pencatatan Kegiatan Perikanan (TPKP)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pedagang/ Usaha Pengolah / Pengepul / Penampung / Pemasar Hasil Perikanan 2. Memiliki usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Proses Pengajuan Surat Permohonan Penerbitan Tanda pencatatan kegiatan Perikanan 1. Pedagang/ Usaha Pengolah / Pengepul / Penampung / Pemasar Hasil Perikanan (pemohon) mengajukan form isian TPKP yang telah di isi datanya dan di tanda tangani serta di tandatangani serta fotocopy KTP & pas photo ukuran 3x4@2lembar tersebut ke petugas Pengadministrasi TPKP di Dinas Perikanan. Kepala Bidang Pengawasan mengkoreksi form isian TPKP dan di serahkan ke petugas verifikator. 2. Kepala Bidang Pengawasan membuat draf Surat Permohonan Penerbitan Tanda Pencatatan Kegiatan Perikanan 3. Kepala Bidang Pengawasan mengkoreksi dan membubuhkan paraf 4. Sekretaris Dinas membaca dan membubuhkan paraf 5. Kepala Dinas menandatangani TPKP 6. Mengagenda surat dan menuliskan nomor surat 7. Memberikan surat kepada pemohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	Datang langsung, 30 menit sejak permintaan pembuatan TPKP disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut : Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 15.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat – Sabtu : pukul 08.00 s.d 11.00 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Penerbitan Tanda Pencatatan Kegiatan Perikanan (TPKP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telepon : (0712) 321279,323632 Email : diskan.oki@gmail.com .

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.45 tahun 2009 tentang perubahan atas Undang Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2002 tentang Usaha Perikanan.
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tamu ber-AC2. Komputer dengan akses internet3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dengan Usaha Kegiatan Perikanan2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah mengikuti sosialisasi terkait SKA agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Survei atasan langsung2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan3. Dilaksanakan secara continue
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas di Bidang Pengawasan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

11. Pelayanan Alur Proses Pelaporan Anggota Pokmaswas/Pelaku Utama Perikanan Terhadap Pelanggaran alat tangkap yang dilarang

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota Pokmaswas yang sudah mendapat rekomendasi dari Kepala Desa; 2. Pelaku Utama Perikanan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Alur Proses Pelaporan Anggota POKMASWAS /Pelaku Utama Perikanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota Pokmaswas/Pelaku Utama Perikanan jika melihat atau memperoleh informasi Adanya upaya pelanggaran terhadap peraturan perikanan Segera Laporkan 2. Koordinator ,Kepala Bidang Pengawasan menerima laporan atas terjadinya Pelanggaran 3. Informasi yang dilaporkan <ol style="list-style-type: none"> a. Bentuk Pelanggaran Perikanan,Waktu Kejadian,waktu kejadian,Identitas Saksi b. Kronologis Kejadian Pelanggaran Perikanan c. Kegiatan Kapal/Ketek (Menarik Jaring Atau Membongkar dan Memindahkan Ikan Membuang limbah dan/atau menggunakan Cara- Cara Penangkapan yang Merusak Ekosistem. 4. Pelaporan Menggunakann Telpon ,Radio Komunikasi dan SMS <ol style="list-style-type: none"> a. Sms nomor 082179949253/081320704022 b. Pesan Ditulis dengan Format #PESAN Anda c. Contoh Pengiriman info/Laporan Kejadian sebagai Berikut: Sebuah Perahu /alat tangkap yang dilarang di perairan Ogan Komering Ilir Desa 25/9/23 14.30 5. Tindak Lanjut Pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a. apabila tindak lanjut ditanyakan menggunakan pesan singkat (SMS) 6. Harus Di ingat Setiap Laporan Harus Menunjukkan Kartu Identitasb dan/Kartu Anggota POKMASWAS
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Datang langsung,atau Sms Ke nomor Koordinator /Jabatan Fungsional :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB</p> <p>Jumat : pukul 08.00 s.d 11.00 WIB</p> <p>Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Laporan dan berkoordinasi lebih lanjut dengan pihak terkait. 2. Menerbitkan Surat Berita Acara Pemeriksaan 3. Menerbitkan Surat Alat tangkap yang Dilarang. 4. Surat Pernyataan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab.OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telepon : (0712) 321279,323632 Email : diskan.oki@gmail.com.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);2. Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan3. Undang-undang Nomor 7 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam;4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 14/Men/2012 Tentang Pedoman Umum Penumbuhan Dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tamu ber-AC2. Komputer dengan akses internet3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dengan Pengawasan Perikanan2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah mengikuti sosialisasi terkait Pengawasan Perikanan agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Survei atasan langsung2. Dilakukan system pengendalian internal Dinas Perikanan dan Kementerian Kelautan dan Perikanan3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas di Bidang Pengawasan Perikanan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

12. Pengelolaan dan Pemanfaatan Alat Berat Excavator

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan dari calon pemanfaat/ kelompok pembudidaya Ikan (POKDAKAN)</p> <p>b. Calon pemanfaat/POKDAKAN) mengajukan proposal pinjam pakai alat berat excavator</p> <p>c. Proposal sebagaimana yang dimaksud harus memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan pinjam pakai yang ditujukan ke Bupati OKI Cq. Dinas Perikanan Kab. OKI - Tujuan pemanfaatan - Lokasi dan luas areal - Data POKDAKAN - Data anggota POKDAKAN (Fotokopi KTP dan KK) - Surat Kepemilikan Lahan (Akta, Sertifikat, SKT) - Sketsa/ Peta lokasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Calon Pemanfaat/ POKDAKAN] --> B[Bupati OKI Cq. Dinas Perikanan OKI (Proposal)] B --> C[DISKAN Bidang Budidaya -Identifikasi -Verifikasi] C --> D[SK Kepala Dinas penerima pinjam pakai excavator] D --> E[Surat Perjanjian penggunaan alat berat excavator dan administrasi langsung] E --> F[Serah terima Dinas Perikanan ke Pemanfaat excavator] F --> G[Mobilitas ke Lokasi] </pre> <p>a. Calon pemanfaat/ POKDAKAN menyampaikan permohonan tertulis kepada Bupati OKI Cq. Dinas Perikanan Kab. OKI yang dilampirkan proposal pinjam pakai alat berat excavator</p> <p>b. Dinas Perikanan Kab. OKI Cq. Bidang Perikanan Budidaya membentuk tim identifikasi dan verifikasi yang ditetapkan melalui SK Kepala Dinas</p> <p>c. Tim identifikasi dan verifikasi seleksi kelengkapan administrasi dan survei lokasi ke lapangan</p> <p>d. Hasil identifikasi dan verifikasi dibuat dalam bentuk berita acara</p> <p>e. Calon pemanfaat/ POKDAKAN yang memenuhi kriteria ditetapkan oleh Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI dengan bantuan Surat Perjanjian Pemakaian Excavator</p> <p>f. Kepala Dinas melakukan serah terima ke POKDAKAN</p> <p>g. Mobilitas excavator oleh POKDAKAN ke lokasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Datang langsung, 30 menit sejak permintaan pengelolaan pemanfaatan alat berat excavator, pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Cetak kolam/ rehabilitasi kolam, tambak dan saluran

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com</p>
----	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63).</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang standard pelayanan</p> <p>d. Perda Kab. OKI No.27 tahun 2010 tentang retribusi pemakaian kekayaan daerah</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Komering Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir</p> <p>f. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir</p> <p>g. Perbup oki tentang petunjuk teknis pemanfaatan alat berat excavator pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. OKI</p>
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Ruangan tunggu;</p> <p>c. Kursi tunggu</p> <p>d. Laptop / Printer;</p> <p>e. Kertas; dan</p> <p>f. Materai.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Datang langsung, 30 menit sejak permintaan pengelolaan dan pemanfaatan Alat Berat Excavator disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB</p> <p>Jumat : pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Menyusun rencana pengawasan;</p> <p>b. Melaksanakan pemeriksaan terhadap keuangan alat berat excavator;</p> <p>c. Memberi saran perbaikan terhadap operasional alat berat excavator; dan</p> <p>d. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan operasional dan pemeliharaan alat berat excavator</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan petugas, kejelasan prosedur, dan ketepatan waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

13. Fasilitasi Input Produksi/ Demfarm Perikanan Budidaya

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Calon penerima dari kelompok pembudidaya ikan (POKDAKAN)</p> <p>b. Mengajukan proposal Bantuan Input Produksi</p> <p>c. Proposal sebagaimana yang dimaksud harus memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan pinjam pakai yang ditujukan ke Bupati OKI Cq. Dinas Perikanan Kab. OKI - Tujuan pemanfaatan - Lokasi dan luas areal - Data POKDAKAN - Data anggota POKDAKAN (Fotokopi KTP dan KK) - Surat Kepemilikan Lahan (Akta, Sertifikat, SKT) - Sket/ Peta lokasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Calon Penerima Manfaat/ POKDAKAN] --> B[Proposal pengajuan input produksi/ demfarm] B --> C[Bupati OKI Cq. Dinas Perikanan Kab. OKI] C --> D[Dinas Perikanan Cq. Bidang Perikanan Budidaya -Seleksi/Identifikasi - Verikasi] D --> E[SK Bupati Penerima/ Bantuan Benih Ikan] E --> F[Penyerahan oleh Kepala Dinas kepada POKDAKAN] </pre> </div> <p>a. Calon pemanfaat/ POKDAKAN menyampaikan permohonan tertulis kepada Bupati OKI Cq. Dinas Perikanan Kab. OKI yang dilampirkan proposal pengajuan input produksi</p> <p>b. Dinas Perikanan Kab. OKI Cq. Bidang Perikanan Budidaya membentuk tim identifikasi dan verifikasi yang ditetapkan melalui SK Kepala Dinas</p> <p>c. Tim identifikasi dan verifikasi kelengkapan administrasi dan survei lokasi ke lapangan</p> <p>d. Hasil identifikasi dan verifikasi dibuat dalam bentuk berita acara</p> <p>e. Calon pemanfaat/ POKDAKAN yang memenuhi kriteria ditetapkan oleh Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI dengan bantuan Surat Perjanjian Pengajuan Input Produksi</p> <p>f. Kepala Dinas melakukan serah terima ke POKDAKAN</p> <p>g. Mobilitas input produksi oleh POKDAKAN ke lokasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Datang langsung, 30 menit sejak permintaan Bantuan disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Benih ikan, pakan ikan, peralatan perikanan disetiap kolam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63). b. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang standard pelayanan d. Peraturan Daerah Kabupaten Komerling Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komerling Ilir e. Peraturan Bupati Ogan Komerling Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komerling Ilir f. PERMENDAGRI No. 77 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah g. PerBup OKI No.40 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan & Penatausahaan serta Pertanggungjawaban & Pelaporan Hibah & Bansos di Kab. OKI
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Ruangan tunggu; c. Meja Informasi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Datang langsung, 30 menit sejak permintaan Bantuan disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemeriksaan terhadap pengajuan bantuan 2. Memberi saran perbaikan terhadap pengajuan bantuan 3. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan bantuan
5.	Jumlah Pelaksana	minimal 4 (Empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan petugas, kejelasan prosedur, dan ketepatan waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

14. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN) Binaan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat permohonan dari POKDAKAN ditujukan ke Kepada Dinas Perikanan OKI</p> <p>b. Data Kelompok :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy bukti pendirian kelompok - Kepengurusan kelompok (Struktur Organisasi POKDAKAN) - Fotocopy sertifikat kelas kelompok - Daftar anggota kelompok disertai KTP/KK
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan Surat permohonan dari POKDAKAN] --> B[Disposisi Bagian Umum & Kepegawaian] B --> C[Sekretaris Dinas] C --> D[Kepala Dinas Perikanan] D --> E[Kepala Dinas Perikanan Budidaya] E --> F[Rekomendasi Penyuluh Perikanan] F --> G[Surat Keterangan Terdaftar sebagai POKDAKAN Binaan] </pre> <p>a. Pemohon mengajukan proposal ke dinas Perikanan</p> <p>b. Seterusnya di disposisikan oleh Agendaris dan diteruskan ke Sekretaris</p> <p>c. Kemudian di tindakajuti oleh Kepala Dinas dan di teruskan kepada bidang yang bersangkutan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Datang langsung, 30 menit sejak permintaan Penerbitan Surat Keterangan Kelompok Perikanan disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Kelompok Pembudidaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63).</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang standard pelayanan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah (PP) No.50 Tahun 2015 tentang Pemberdayaan Nelayan Kecil Dan Pembudidaya Ikan Kecil</p> <p>e. PERMENKP NO.KEP.14/MEN/2012 tentang pedoman umum penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama perikanan</p> <p>f. PERMENKP NO.42/PERMEN-KP/2019 tentang kartu pelaku utama sector kelautan dan perikanan</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Komerling Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komerling Ilir</p> <p>h. Peraturan Bupati Ogan Komerling Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komerling Ilir</p>
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Ruang tunggu</p> <p>b. Komputer/Laptop</p> <p>c. Jaringan Internet</p> <p>d. Printer/ Alat Tulis</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Datang langsung, 30 menit sejak permintaan Penerbitan Surat Keterangan Kelompok Perikanan disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Melaksanakan pemeriksaan Surat Keterangan Kelompok Perikanan</p> <p>2. Survey atasan langsung</p> <p>3. Dilaksanakan secara continue</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan petugas, kejelasan prosedur, dan ketepatan waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

15. Pelayanan Kegiatan Bimbingan Teknis, Manajemen, Kelembagaan dan Temu Lapang Bidang Perikanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat permohonan/ undangan</p> <p>b. Peserta merupakan pelaku utama sector kelautan dan perikanan tergabung dalam kelompok pembudidaya ikan (POKDAKAN) atau Pemerintah Desa/ Kelurahan</p> <p>c. Materi bimbingan teknis, manajemen dan kelembagaan di bidang perikanan</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD UslahBimtek[Uslah Bimtek] --> DinasPerikanan[Dinas Perikanan] DinasPerikanan --> PenyuluhUPT[Penyuluh/ UPT] PenyuluhUPT --> POKDAKAN[POKDAKAN/ Pemerintah desa/ kelurahan] POKDAKAN --> Peserta[Peserta] Peserta --> Bimtek[Bimtek] Bimtek --> UslahBimtek </pre> <p>a. Usulan pengadaan bimtek berasal dari POKDAKAN, Pemerintah Desa/ Kelurahan, penerusan program dari pemerintah provinsi dan pusat</p> <p>b. Kegiatan bimtek manajemen kelembagaan dan temu lapang dicantumkan ke dalam DPA Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir sesuai dengan jadwal dan ketersediaan dana atau dalam APBDES (Anggaran Desa)</p> <p>c. Dinas Perikanan menyiapkan semua administrasi yang berhubungan dengan Bimbingan Teknis, manajemen dan diantaranya SK Kepala Dinas tentang pelaksanaan bimtek dan panitia pelaksana bimtek.</p> <p>d. Selanjutnya di terbitkan SK oleh Kepala Dinas Perikanan</p> <p>e. Panitia Bimtek melaksanakan persiapan Bimtek sesuai dengan rincian yang ada dalam DPA-SKPD dan SK Bimtek</p> <p>f. Panitia Bimtek berkoordinasi dengan Penyuluh Perikanan untuk menetapkan POKDAKAN yang akan diundang sebagai calon peserta bimtek.</p> <p>g. Panitia membuat undangan dan menyebarkannya kepada calon peserta bimtek</p> <p>h. Panitia bimtek melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal musrenbang, permohonan pelaku usaha</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Datang langsung, 30 menit sejak pelayanan kegiatan manajemen dan kepemimpinan bidang perikanan disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Bimbingan teknis, manajemen dan kepemimpinan bidang perikanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63).</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang standard pelayanan</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Komerling Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komerling Ilir</p> <p>e. Peraturan Bupati Ogan Komerling Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komerling Ilir</p>
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Gedung pertemuan beserta kelengkapannya</p> <p>b. Spanduk</p> <p>c. Infocus dan laptop</p> <p>d. Sound System</p> <p>e. Materi Bimtek</p> <p>f. ATK Bimtek</p> <p>g. Uang saku</p> <p>h. Makan minum</p>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang Perikanan Budidaya</p> <p>b. SDM yang memiliki keterampilan Komputer</p> <p>c. SDM yang memiliki keterampilan teknis perikanan, manajemen dan kepemimpinan bidang perikanan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Suvervisi atasan langsung</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian Internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</p> <p>c. Dilaksanakan secara continue</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 (enam) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	Bimbingan yang diterima dilaksanakan berasal dari APBD, sah dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

16. Pelayanan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Perikanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan pembinaan berupa proposal atau surat dari kelompok pembudidaya ikan (pokdakan), kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan (poklahsar), Kelompok Usaha Bersama (KUB), dan Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas) yang terdaftar di Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir</p> <p>b. Materi dan jadwal pembinaan yang jelas</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Permohon Pembinaan] --> B[Agendaris Dinas Perikanan] B --> C[Disposisi Kepala Dinas Perikanan] C --> D[Bidang Teknis] D --> E[Pembinaan Kelompok] </pre> <p>a. Kelompok memasukkan permohonan pembinaan ke Agendaris Dinas Perikanan.</p> <p>b. Permohonan tersebut akan didisposisikan Kepala Dinas ke bidang teknis terkait sesuai dengan materi pembinaan yang diajukan.</p> <p>c. Bidang teknis terkait akan mengecek materi dan jadwal pembinaan yang diminta.</p> <p>d. Bidang akan mempersiapkan materi dan personil yang akan menyampaikan materi pembinaan.</p> <p>e. Pembinaan ke kelompok dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Datang langsung, 30 menit sejak permintaan pelayanan pembinaan perbedayaan masyarakat perikanan disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Pembinaan kepada kelompok perikanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63).</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang standard pelayanan</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Komerling Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komerling Ilir</p> <p>e. Peraturan Bupati Ogan Komerling Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komerling Ilir</p>
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Kendaraan Dinas</p> <p>b. Materi pembinaan</p> <p>c. Laptop</p> <p>d. Proyektor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki keterampilan teknik perikanan
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Suvervisi atasan langsung</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian Internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</p> <p>c. Dilaksanakan secara continue</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (Empat) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	Pembinaan dilakukan sesuai dengan permintaan kelompok perikanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

17. Pelayanan Permohonan Pengajuan Proposal Pemberian Hibah Perikanan Budidaya

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan bantuan yang diajukan kepada Kepala Dinas Perikanan Kab. Ogan Komering Ilir, ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris/Bendahara diketahui Wali Nagari dan Penyuluh</p> <p>b. Fotocopy SK Pengukuhan Pokdakan</p> <p>c. Fotocopy Register Pokdakan Pada Penyuluh</p> <p>d. Fotocopy surat keterangan pendaftaran pokdakan pada dinas</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD K[Kelompok] --> BU[Bagian Umum Pemda] BU --> A2[Asisten II] A2 --> S[Setda] S --> B[Bupati] B --> KD[Kepala Dinas Perikanan] KD --> KB[Kepala Bidang Perikanan Budidaya] KB --> K KD --> A2 </pre> <p>a. Kelompok mengajukan permohonan bantuan proposal ke bagian umum pemda</p> <p>b. Bagian umum pemda memasukkan usulan proposal ke Asisten II</p> <p>c. Asisten II meneruskan proposal ke setda</p> <p>d. Setda mengajukan proposal ke bupati</p> <p>e. Bupati memberikan disposisi ke kepala dinas perikanan</p> <p>f. Kepala dinas perikanan mendisposisi ke kepala bidang perikanan budidaya</p> <p>g. Kepala bidang perikanan budidaya akan meneliti proposal bantuan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Datang langsung, 30 menit sejak permintaan permohonan pengajuan proposal pemberian hibah perikanan budidaya disampaikan, pada jam kerja sebagai berikut :</p> <p>Senin - Kamis : pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB Istirahat : pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB Jumat : pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB Istirahat : pukul 11.00 WIB s.d 13.00 WIB</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Hibah sarana dan prasarana perikanan baik berupa barang maupun bangunan konstruksi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63).</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang standard pelayanan</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Komerling Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komerling Ilir</p> <p>e. Peraturan Bupati Ogan Komerling Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komerling Ilir</p> <p>f. Perbup OKI tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Hibah</p>
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Ruang tunggu</p> <p>b. Komputer/Laptop</p> <p>c. Jaringan Internet</p> <p>d. Printer/ Alat Tulis</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki Pengetahuan</p> <p>b. SDM yang memiliki keterampilan computer</p> <p>c. SDM yang memiliki keterampilan teknik perikanan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap proposal yang masuk</p> <p>b. Melakukan identifikasi dan verifikasi ke kelompok yang mengajukan proposal</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (Empat) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	Bantuan yang diterima podakan berasal dari APBD, sah dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

18. Pelayanan Fasilitasi/ Rekomendasi Uji Proksimat Pakan Mandiri

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan uji proksimat dari pengguna layanan meliputi : a. Identitas pemohon meliputi nama perseorangan/ kelompok/ instansi dan kontak yang dapat dihubungi b. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Penggunaan layanan menyampaikan surat permohonan proksimat pakan mandiri kepada Kepala Dinas Perikanan Kab.OKI b. Petugas Dinas Perikanan menerima surat permohonan tsb. c. Petugas melakukan koordinasi dengan Lembaga/Laboratorium yang berkompeten dalam uji proksimat d. Hasil uji disampaikan pada petugas dari perikanan Petugas Perikanan menyampaikan hasil uji proksimat kepada pengguna layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">• Jangka Waktu Pelayanan : 1 Hari• Jangka Waktu Penyelesaian : 1 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Uji Kualitas Mutu Pakan Mandiri (LHU)/ Uji Proksimat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No.45 tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan. b. Peraturan Menpan dan RB RI No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.33 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Permen KP No.32 Tahun 2014 tentang Jenis-jenis Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan d. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Skema Penilaian Kesesuaian terhadap Standar Nasional Indonesia Sektor Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 55/Permen-Kp/2020/tentang Pakan Ikan f. Peraturan Daerah Kabupaten Komering Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir
----	-------------	--

		g. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Komputer/ Laptop c. Printer/ Alat Tulis d. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksanaan	a. Kepala Bidang Perikanan Budidaya : - Memahami uraian tugas - Memahami system mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi b. Sub Koordinator Pakan dan Pembenihan - Memenuhi uraian tugas - Memahami standard pelayanan public - Memahami system, mekanisme dan prosedur pelayanan uji proksimat - Memahami hasil uji proksimat serta menyampaikan secara santun, lengkap, terbuka dan bertanggung jawab c. Jabatan Pelaksana - Memahami uraian tugas - Memahami system mekanisme dan prosedur uji proksimat pakan - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak memerlukan - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PKK) oleh atasan langsung b. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang, - 1 sub kordinator, - 1 jabatan pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standard pelayanan yang telah ditetapkan, maka siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diterapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin ke absahannya dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

19. Pelayanan Fasilitas/ Rekomendasi Uji Kualitas Air dan Hama Penyakit Ikan Bagi Pembudidaya Ikan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan uji kualitas air dan hama penyakit dari pengguna layanan, yang berisi : a. Identitas pemohon meliputi nama perseorangan/ kelompok/ instansi dan kontak yang dapat dihubungi b. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan uji kualitas air dan hama penyakit kepada Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI b. Petugas Dinas Perikanan Kab. OKI menerima surat permohonan uji kualitas air dan hama penyakit c. Petugas Dinas Perikanan Kab. OKI melakukan koordinasi dengan dengan Lembaga/Laboratorium yang berkompeten dalam uji proksimat
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">• Jangka Waktu Pelayanan : 1 Hari• Jangka Waktu Penyelesaian : 1 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Uji Kualitas Air dan Hama Penyakit Ikan (LHU)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik f. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57 PERMEN-KP/2018 tentang Laboratorium Kesehatan Ikan dan Lingkungan
----	-------------	--

		<p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Komering Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir</p> <p>h. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir</p>
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<p>e. Ruang tunggu</p> <p>f. Komputer/Laptop</p> <p>g. Jaringan Internet</p> <p>h. Printer/ Alat Tulis</p>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. Kepala Bidang Perikanan Budidaya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami system mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi <p>b. Sub Koordinator Pakan dan Pembenihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi uraian tugas - Memahami standard pelayanan public - Memahami system, mekanisme dan prosedur pelayanan kualitas air dan hama penyakit ikan - Memahami hasil uji kualitas air dan hama penyakit ikan serta menyampaikan secara santun, lengkap, terbuka dan bertanggung jawab <p>c. Jabatan Pelaksana</p> <p>d. Memahami uraian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami system mekanisme dan prosedur uji kualitas air dan hama penyakit ikan - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak memerlukan - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PKK) oleh atasan langsung</p> <p>b. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bidang, - 1 sub kordinator, - 1 jabatan pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standard pelayanan yang telah ditetapkan, maka siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diterapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin ke absahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

20. Pelayanan Data dan Informasi Perikanan Budidaya

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi : a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i> b. Data dan Informasi yang diminta secara jelas c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Surat Permohonan data dan informasi] --> B{Analisis} B -- Ya --> C[Menerima data dan informasi] B -- Tidak --> D[Surat Penolakan dengan alasan] </pre> </div> <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan; b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan; c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi; d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya baik secara langsung maupun daring. 2. Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	2 (Dua) Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi Perikanan Budidaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI 2 Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Komering Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir</p> <p>g. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir</p>
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Komputer/Laptop</p> <p>c. Jaringan Internet</p> <p>d. Printer / Alat Tulis</p>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. SDM memiliki Pengetahuan</p> <p>b. SDM memiliki Keterampilan Komputer</p> <p>c. SDM yang memiliki keterampilan teknis perikanan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap permintaan data dan informasi Perikanan Budidaya</p> <p>b. Melakukan pemberian jawaban/ balasan terhadap permintaan data dan informasi Perikanan Budidaya</p> <p>c. Data dan Informasi Perikanan Budidaya</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bidang, - 1 sub kordinator, - 1 jabatan pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi Perikanan Budidaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin secara fisik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

21. Sosialisasi Pelayanan Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	Pembudidaya mengajukan usulan kegiatan sosialisasi melalui proses perencanaan yaitu Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Desa tahun sebelumnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Penyusunan Nota Dinas] --> B[Persetujuan Nota Dinas] B --> C[Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi] C --> D[Sosialisasi] D --> E[Sarana Prasarana] E --> F[Materi] </pre> </div> <p>a. Jabatan Pelaksana membuat nota dinas untuk kegiatan sosialisasi beserta narasumber terkait</p> <p>b. Sub Koordinator melakukan verifikasi nota dinas dan diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diberikan paraf koordinasi</p> <p>c. Nota dinas yang sudah dibubuhi paraf koordinasi oleh Kepala Bagian, selanjutnya diajukan kepada Asisten Sekretaris Daerah yang menangani urusan pelayanan terkait dalam rangka uraian tugas pelayanan administrasi kemudian nota dinas diteruskan kepada Sekretaris Daerah untuk diberikan tandatangan persetujuan dan ditembuskan kepada Bupati OKI</p> <p>d. Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan materi, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi</p> <p>e. Unit Penyelenggara Pelayanan melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada Pengguna Layanan.</p> <p>a. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	1 (Satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Kartu KUSUKA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI</p> <p>2. Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611.</p> <p>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com</p>


B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Komerling Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komerling Ilir</p> <p>g. Peraturan Bupati Ogan Komerling Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komerling Ilir</p>
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Komputer/Laptop</p> <p>c. Jaringan Internet</p> <p>d. Printer / Alat Tulis</p>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. Kepala Bidang Perikanan Budidaya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami system mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi <p>b. Sub Koordinator Pakan dan Pembenihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi uraian tugas - Memahami standard pelayanan public - Memahami system, mekanisme dan prosedur pelayanan kualitas air dan hama penyakit ikan - Memahami hasil uji kualitas air dan hama penyakit ikan serta menyampaikan secara santun, lengkap, terbuka dan bertanggung jawab <p>c. Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami system mekanisme dan prosedur uji kualitas air dan hama penyakit ikan - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak memerlukan - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PKK) oleh atasan langsung</p> <p>b. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bidang, - 1 sub kordinator, - 1 jabatan pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diterapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

22. Pelayanan Pembuatan Kartu KUSUKA

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)


1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pembudidaya Ikan yang berdomisili di Kabupaten OKI b. Membawa KTP dan KK yang masih berlaku
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Penyampaian Surat Permohonan Kartu KUSUKA] --> B[Permohonan diterima oleh Unit Penyelenggara Pelayanan] B --> C[Permohonan mendapat kartu] C --> D[Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan] D --> E[Analisis] </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan Kartu KUSUKA secara tertulis b. Petugas KUSUKA melakukan verifikasi data yang masuk ke aplikasi KUSUKA c. Proses entri data KUSUKA dilakukan oleh petugas KUSUKA atau penyuluh perikanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	2 (Dua) Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Kartu KUSUKA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI 2. Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam; e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 39/PERMEN-KP/2017 tentang Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Komering Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir i. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Komputer/Laptop c. Jaringan Internet d. Printer / Alat Tulis
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. SDM yang memiliki pengetahuan terkait pemberkasan KUSUKA. b. SDM yang mempunyai kemampuan mengelola data dan informasi. c. SDM yang telah mengikuti sosialisasi terkait pemberkasan KUSUKA agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendali internal antara Dinas Perikanan dan Penyuluh Perikanan c. Dilaksanakan secara continue
5.	Jumlah Pelaksana	Jabatan Pelaksana (Petugas KUSUKA)
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

23. Pelayanan Fasilitas Sertifikasi Hak Atas Tanah Bagi Pembudidaya Ikan (SEHATKAN)

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pembudidaya ikan dan / atau suami atau istri pembudidaya ikan yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas Perikanan</p> <p>b. Mengisi Form Pendaftaran SEHATKAN</p> <p>c. Pemohon terdaftar dalam aplikasi KUSUKA</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Penyampaian form isian SEHATKAN beserta kelengkapan] --> B[Permohonan diterima oleh Unit Penyelenggara Pelayanan] B --> C[Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan] C --> D[Pemohon menerima Sertifikat] D --> E[Analisis] </pre> </div> <p>a. Pemohon mengajukan form isian permohonan Sertifikat Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan (SEHATKAN) yang telah di isi datanya dan ditandatangani serta di stempel oleh pemerintah desa setempat serta fotocopy Kartu KUSUKA, KTP, Kartu Keluarga, SPT PBB & bukti kepemilikan lahan tersebut ke petugas Pengadministrasi Sertifikat Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan (SEHATKAN) di Dinas Perikanan Kabupaten OKI</p> <p>b. Administator mengkoreksi form isian kartu KUSUKA dan di serahkan ke petugas verifikator.</p> <p>c. Petugas verifikator melakukan verifikasi data yang masuk, antara data Kartu KUSUKA, KTP dengan data form isian kartu KUSUKA.</p> <p>d. Petugas verifikator meminta persetujuan berkas form isian Sertifikat Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan (SEHATKAN) yang sudah dikoreksi kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.</p> <p>e. Data Isian Sertifikat Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan (SEHATKAN) kemudian di buat surat pengantar ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk pengajuan pembuatan sertifikat</p> <p>f. Berkas pengajuan Sertifikat Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan (SEHATKAN) yang telah sesuai dengan ketentuan yang ada, akan dikirim ke BPN Kabupaten OKI.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	1 Tahun
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Sertifikasi Hak Atas Tanah bagi Pembudidaya Ikan (SEHATKAN)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI

	2. Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com
--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya Nomor 148/PER-DJPB/2021 tentang Petunjuk teknis fasilitasi sertifikasi hak atas tanah bagi pembudidaya ikan;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Komering Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir</p> <p>h. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir</p>
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Komputer/Laptop</p> <p>c. Jaringan Internet</p> <p>d. Printer / Alat Tulis</p>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan terkait pemberkasan Sertifikat Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan (SEHATKAN)</p> <p>b. SDM yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah mengikuti sosialisasi terkait Pemberkasan Sertifikat Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan (SEHATKAN) agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Survei atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendali internal antara Dinas Perikanan dan Penyuluh Perikanan</p> <p>3. Dilaksanakan secara continue</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal 2 (dua) Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub koordinator pengelola kawasan sarana prasarana budidaya - Staf

6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Hak Atas Tanah Bagi Pembudidaya Ikan (SEHATKAN)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

24. Pelayanan Pendaftaran Premi Asuransi Perikanan Bagi Pembudidaya Ikan Kecil

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pembudidaya Ikan kecil sudah terdaftar di aplikasi KUSUKA</p> <p>2. Mengisi form pendaftaran Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK)</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Penyampaikan Surat Permohonan Pendaftaran APPIK] --> B[Permohonan diterima oleh Unit Penyelenggara Pelayanan] B --> C[Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan] C --> D[Permohonan daftar APPIK] D --> E[Analisis] </pre> </div> <p>a. Pemohon mengajukan form isian Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK) yang telah di isi datanya dena ditandatangani serta fotocopi KTP dan Kartu KUSUKA, disampaikan ke petugas pengadministrasi Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK) di Dinas Perikanan. Pengadministrasi mengkoreksi form isian Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK) dan diserahkan ke petugas verifikator</p> <p>b. Petugas verifikator melakukan verifikasi data yang masuk</p> <p>c. Petugas verifikator meminta persetujuan berkas form isian Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK) yang sudah dikoreksi kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan PT. Jasindo</p> <p>d. Data isian Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK)dientry melalui aplikasi Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK) yang telah disiapkan oleh PT. Jasindo</p> <p>e. Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK) yang telah dicetak oleh PT. Jasindo kemudian didistribusikan kepada pembudidaya ikan kecil yang bersangkutan</p>

		<p>f. Berkas pengajuan Sertifikat Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan (SEHATKAN) yang telah sesuai dengan ketentuan yang ada, akan dikirim ke BPN Kabupaten OKI.</p> <p>Masa berlaku Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK) dan cara perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK) adalah 1 (satu) tahun 2. Jika masa berlaku telah berakhir, pembudidaya ikan kecil bersangkutan melakukan perpanjangan dengan membawa KTP yang berlaku 3. Petugas melakukan pendaftaran Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK) yang baru
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	1 (Satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI 2. Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 18/PERMEN-KP/2016 tentang Jaminan resiko kepada nelayan, pembudidaya ikan, dan petambak garam; g. Peraturan Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya Nomor 277/PER-DJPB/2021 tentang Petunjuk teknis bantuan pembayaran premi asuransi perikanan bagi pembudidaya ikan kecil Tahun Anggaran 2022; h. Peraturan Daerah Kabupaten Komerling Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komerling Ilir
----	-------------	--

		i. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	a. Ruang Tunggu b. Komputer/Laptop c. Jaringan Internet d. Printer / Alat Tulis
3.	Kompetensi Pelaksanaan	a. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dengan Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK). b. SDM memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah mengikuti sosialisasi terkait Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK) agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4.	Pengawasan Internal	1. Survei atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendali internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh PT. Jasindo dan Kementerian Kelautan dan Perikanan 3. Dilaksanakan secara continue
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) Orang, terdiri dari : - 1 Jabatan Pelaksana (Operator dari Bidang Perikanan Budidaya) - Penyuluh Perikanan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

25. Pelayanan Klaim Asuransi Perikanan Bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK)

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP bertanggung b. Fotokopi Kartu Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK) c. Fotokopi rekening bank atas nama bertanggung d. Surat keterangan terjadinya musibah e. Form pengajuan klaim f. Form data (jika disebabkan wabah penyakit) g. Dokumentasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyampaikan Surat Permohonan Klaim APPIK beserta kelengkapan persyaratan klaim</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Permohonan diterima oleh Unit Penyelenggara Pelayanan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pegguna layanan menerima tanda terima permohonan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Permohon menerima pembayaran klaim APPIK melalui rekening</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Analisis</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Tertanggung/ahli waris mengajukan mengajukan klaim disertai kelengkapan persyaratan sesuai klaim yang diajukan b. Petugas memeriksa kelengkapan syarat pengajuan klaim, apabila sudah lengkap petugas membuat pengantar pengajuan klaim ke PT. Jasindo c. Penanggung menerbitkan Berita Acara Keputusan Klaim d. Pembayaran klaim dilaksanakan melalui pemindah bukuan ke rekening bertanggung.telah disiapkan oleh PT. Jasindo
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	2 (Dua) Bulan
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar pengajuan klaim Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perikanan Kab. OKI 4. Jalan Lintas Kayuagung Sirah Pulau Padang Kelurahan Sukadana Provinsi Sumatera Selatan, 30611. <p>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Email : diskan.oki@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;f. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 18/PERMEN-KP/2016 tentang Jaminan resiko kepada nelayan, pembudidaya ikan, dan petambak garam;g. Peraturan Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya Nomor 277/PER-DJPB/2021 tentang Petunjuk teknis bantuan pembayaran premi asuransi perikanan bagi pembudidaya ikan kecil Tahun Anggaran 2022;h. Peraturan Daerah Kabupaten Komering Ilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Iliri. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir No.69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang Tunggub. Komputer/Laptopc. Jaringan Internetd. Printer / Alat Tulis
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none">a. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dengan Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK).b. SDM memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah mengikuti sosialisasi terkait Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK) agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">1. Survei atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendali internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh PT. Jasindo dan Kementerian Kelautan dan Perikanan3. Dilaksanakan secara continue

5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) Orang, terdiri dari : - 1 Jabatan Pelaksana (Operator dari Bidang Perikanan Budidaya) - Penyuluh Perikanan
6.	Jaminan Pelayanan	Asuransi Perikanan bagi Pembudidaya Ikan Kecil (APPIK)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



KERALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN OGAN KOMERING

Abdillah, S.K.M., M.K.M.
Pembina Tingkat I/IV.b
NIP. 19701005 199502 1 001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN
OGAN KOMERING ILIR TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN
OGAN KOMERING ILIR

NOMOR : 523 / /DISKAN.OKI/I/2024

TANGGAL : Januari 2024

MAKLUMAT PELAYANAN

MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS PERIKANAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR MENYATAKAN
SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA, BERMUTU DAN BERKUALITAS
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN MAUPUN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR YANG TELAH DITETAPKAN, APABILA
PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI, MAKA KAMI BERSEDIA
MENERIMA SANKSI

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN OGAN KOMERING



Uhaidilah, S.K.M., M.K.M.
Pembina Tingkat I/IV.b
NIP. 19701005 199502 1 001