

**TAHUN
2021**



**STANDAR PELAYANAN
DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN DIY**





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dislautkan

Jalan Sagan III/4 Yogyakarta Telepon (0274) 512386 Facsimile (0274) 560386

Website:<http://www.dislautkan.jogjaprov.go.id> Email: dislautkan@jogjaprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DIY

NOMOR 188/01518

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DIY TAHUN 2021

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DIY

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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan DIY tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan DIY.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan terkait;
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan DIY;

12. Peraturan Daerah DIY No. 1 Tahun 2020 Tanggal 20 Januari 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Perda DIY Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan DIY tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan DIY tentang meliputi ruang lingkup pelayanan: jasa Penerbitan Laporan Hasil Uji; Layanan PKL/magang dan kunjungan; Layanan Informasi Publik dan konsultasi; dan Layanan Pengaduan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Maret 2021

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan DIY,



I. Dedy Mukti Sasongka, M.Si
NIP. 19641103 199102 1001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELAUTAN
DAN PERIKANAN DIY

NOMOR 188/01518 TAHUN 2021

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS KELAUTAN
DAN PERIKANAN DIY

A. PENDAHULUAN

Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai penyelenggara pelayanan yang melakukan pelayanan publik terkait dengan kelautan dan perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Istimewa Yogyakarta yang tertuang dalam Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan DIY sesuai dengan Pergub Nomor 61 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris Dinas, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Program;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Umum;
- c. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri atas:
 - 1) Seksi Teknis Perikanan Budidaya; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya
- d. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas:
 - 1) Seksi Teknis Perikanan Tangkap; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengolahan Hasil Perikanan; dan
 - 2) Seksi Pemasaran Hasil Perikanan
- f. Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pendayagunaan Laut dan Pesisir; dan
 - 2) Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Jabatan Fungsional

Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;
- c. pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- d. pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- e. pengembangan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. pengembangan teknologi perikanan budidaya;
- g. pengelolaan pelabuhan perikanan pantai;
- h. perencanaan pengelolaan wilayah laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- i. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan ruang laut;
- j. pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- k. penerbitan rekomendasi izin penangkapan ikan;
- l. penerbitan rekomendasi izin budidaya ikan antar Kabupaten/Kota dalam DIY;
- m. penerbitan rekomendasi izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
- n. perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan pengetahuan, adat istiadat dan tradisi luhur bidang kelautan dan perikanan;
- o. fasilitasi perlindungan nelayan, pembudidaya ikan, dan petambak garam;
- p. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja di bidang kelautan dan perikanan;
- q. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- r. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- s. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;
- t. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai tugas dan fungsi Dinas.

STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan DIY
Jenis Pelayanan : Penerbitan Laporan Hasil Uji (LHU)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Pemohon membawa identitas diri KTP atau SIM2) Pemohon membawa sampel yang akan dilakukan pengujian laboratorium3) Pemohon bersedia mengganti biaya pengujian sampel sesuai dengan Perda DIY No. 1 Tahun 2020 Tanggal 20 Januari 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Perda DIY Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permintaan uji sampel2. Pemohon menyampaikan jenis sampel uji dan fotocopy Kartu Identitas3. Petugas melakukan verifikasi, hasil verifikasi petugas berupa:<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan dapat diprosesb. Permohonan ditolak4. Apabila permohonan dapat diproses, petugas memberikan tanda terima sampel uji5. Petugas melakukan pendataan dan memberikan kode-kode sampel uji6. Petugas melakukan pengujian laboratorium7. Petugas merekap data hasil pengujian dan membuat Laporan Hasil Uji (LHU)8. Pemohon membayar retribusi (sesuai Perda DIY No. 1 Tahun 2020)9. Pemohon mengambil LHU, atau softcopy LHU dapat dikirimkan melalui surat elektronik. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Melalui Website atau email;

		<p>Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website: http://www.dislautkan.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: dislautkan@jogjaprov.go.id dan lppmhp.dkp.diy@gmail.com</p> <p>2) Melalui Telepon/fax; Telepon Desk Layanan informasi di nomor 0274-560386 atau 0274-563216.</p> <p>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, Jalan Sagan III/4 Yogyakarta</p> <p>4) Melalui sosial media Sosial media Instagram resmi milik Dinas Kelautan dan Perikanan DIY: @dislautkandiy</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai jenis uji laboratorium (terlampir)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda DIY No. 1 Tahun 2020 Tanggal 20 Januari 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Perda DIY Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (terlampir)
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Laporan Hasil Uji (LHU)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara:</p> <p>a. Datang Langsung, ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, Jalan Sagan III/4 Yogyakarta</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Alamat email : dislautkan@jogjaprov.go.id dan lppmhp.dkp.diy@gmail.com</p> <p>d. Telepon : 0274-560386</p>

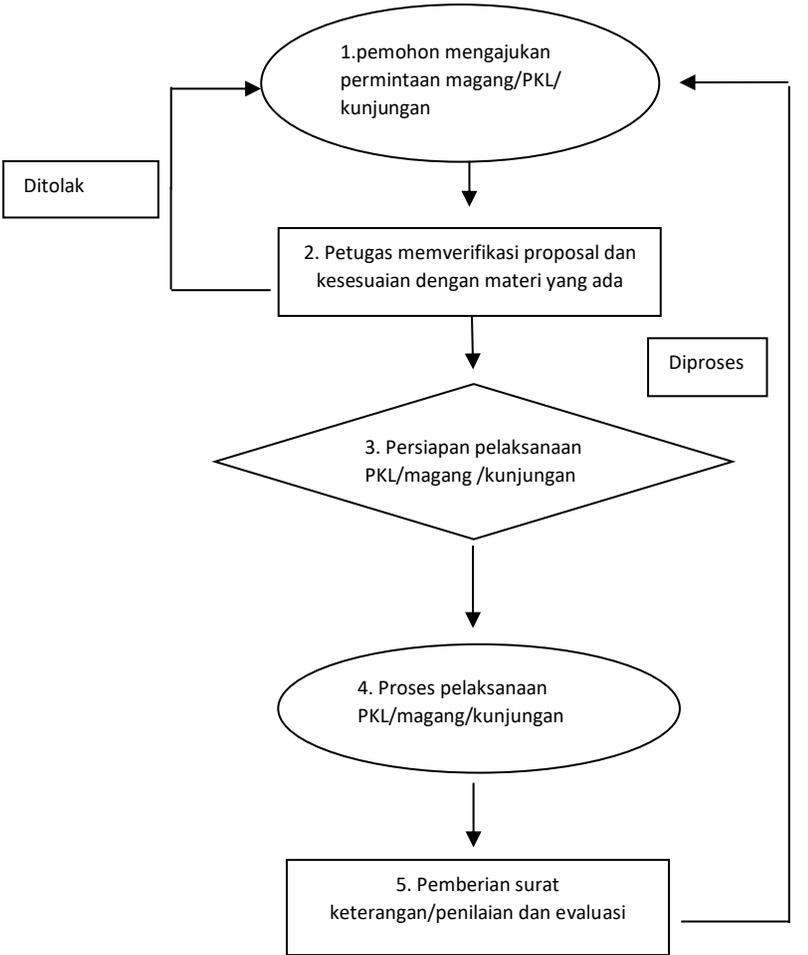
KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Gubernur DIY Nomor 60 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah DIY dan Kabupaten/Kota di Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta.</p> <p>b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</p> <p>c. Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.</p> <p>d. Perda DIY No. 1 Tahun 2020 Tanggal 20 Januari 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Perda DIY Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana, prasarana dan fasilitas yang digunakan : Peralatan dan media laboratorium, komputer, printer, ATK, jaringan internet, ruang analisa, ruang tunggu, meja dan kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Eselon III dan Esselon IV yang menangani Laboratorium sesuai dengan pendidikan dan pengalaman yang dimilikinya. Sedangkan untuk pelaksana juga sesuai dengan kompetensi yang ada, yaitu S1 yang berkaitan dengan uji laboratorium.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung. Pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan SOP yang ada.
5.	Jumlah pelaksana	Untuk PNS sebanyak 3 orang, tenaga honorarium (analisis Mutu Hasil Perikanan) sebanyak 5 personil
6.	Jaminan pelayanan	Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.

2. Satuan Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan Pemda DIY

Jenis Pelayanan : **Pelayanan PKL/Magang dan Kunjungan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Mengajukan surat permohonan/proposal ke Kepala Dinas 2) Menunjukkan identitas asal sekolah/instansi/perorangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permintaan magang/PKL/kunjungan]) --> B[2. Petugas memverifikasi proposal dan kesesuaian dengan materi yang ada] B --> C{3. Persiapan pelaksanaan PKL/magang/kunjungan} C --> D([4. Proses pelaksanaan PKL/magang/kunjungan]) D --> E[5. Pemberian surat keterangan/penilaian dan evaluasi] E --> A C -- Ditolak --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan/proposal PKL/magang/ dan kunjungan 2. Petugas memverifikasi permohonan berkaitan dengan materi PKL/magang/ dan kunjungan,

		<p>hasil verifikasi petugas berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan surat balasan serta konfirmasi kesiapan pelaksanaan PKL/magang dan kunjungan. b. Permohonan ditolak <ol style="list-style-type: none"> 3. Persiapan pelaksanaan kegiatan PKL/magang dan kunjungan 4. Proses pelaksanaan kegiatan PKL/magang dan kunjungan. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email; Dapat mengunduh Informasi tentang kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan DIY sebagai bahan/informasi dalam kegiatan PKL/magang dan kunjungan, melalui website (http://dislautkan.jogjaprovo.go.id) 2) Melalui Telepon; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: (0274 – 512386) dan Fax: (0274) 560386. 3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Sagan III/4 Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan pelayanan PKL/magang dan kunjungan setelah pemohon mendapat konfirmasi diterima dan menyelesaikan proses PKL/magang dan kunjungan sesuai jangka waktu yang telah dicantumkan dalam surat/proposal permohonan; 2) Waktu penyelesaian konfirmasi balasan permohonan dilaksanakan paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan PKL/magang dan kunjungan 3) Waktu penyelesaian kegiatan PKL/magang dan kunjungan sesuai dengan jangka waktu yang diajukan oleh pemohon.

4.	Biaya/tarif	Pelayanan PKL/magang dan kunjungan tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	<p>Produk pelayanan PKL/magang dan kunjungan yang tersedia di Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PKL/magang di Sekretariat 2) PKL/magang di Bidang Perikanan Tangkap 3) PKL/magang di Bidang Perikanan Budidaya 4) PKL/magang di Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan SDKP 5) PKL/magang di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan 6) Kunjungan ke Kelompok Budidaya Perikanan 7) Kunjungan PPP Sadeng 8) Kunjungan ke Pelabuhan Tanjung Adikarto 9) Kunjungan ke Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan 10) Data Kelautan dan Perikanan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan DIY di Jl. Sagan III/4 Yogyakarta. b. Kotak saran c. email : http://dislautkan.jogjaprovo.go.id d. Telepon : (0274 – 512386) Fax : (0274) 560386.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Gubernur DIY Nomor 60 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah DIY dan Kabupaten/Kota di Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta.</p> <p>b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</p> <p>c. Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan PKL/magang dan kunjungan petugas memberikan fasilitas layanan berupa ruang tunggu yang dilengkapi dengan kursi dan meja tunggu, perpustakaan, depo arsip, mushola, meja dan kursi di ruangan kerja, layanan komputer dan internet, laboratorium, layanan kelengkapan dokumen sertifikat dan surat keterangan, fasilitas olahraga, ruang rapat/seminar.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pejabat dan Petugas pengelola layanan PKL/magang dan kunjungan memiliki kompetensi dalam hal kelautan dan perikanan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan PKL/magang dan kunjungan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>5 tim (masing-masing Bidang)</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Dinas Kelautan dan Perikanan DIY memberikan arahan dan pendampingan selama proses PKL/magang dan kunjungan, sehingga sesuai dengan target/rencana.</p> <p>Para peserta PKL/magang dan kunjungan akan memperoleh informasi tentang kelautan dan</p>

		perikanan sesuai yang tertuang dalam surat/ TOR/proposal.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kelautan dan Perikanan DIY menjamin keamanan dan keselamatan bagi peserta, tidak ada biaya, dan bebas KKN.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PKL/magang dan kunjungan Dinas Kelautan dan Perikanan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	Dapat diakses oleh semua pelaku usaha perikanan dan masyarakat umum. Dinas Kelautan dan Perikanan DIY mudah dijangkau lokasinya dengan berbagai alat transportasi.
10.	Waktu Pelayanan	Jam Kerja: Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 Jam Kerja: Jumat : 08.00 – 14.30

Kepala Dinas,



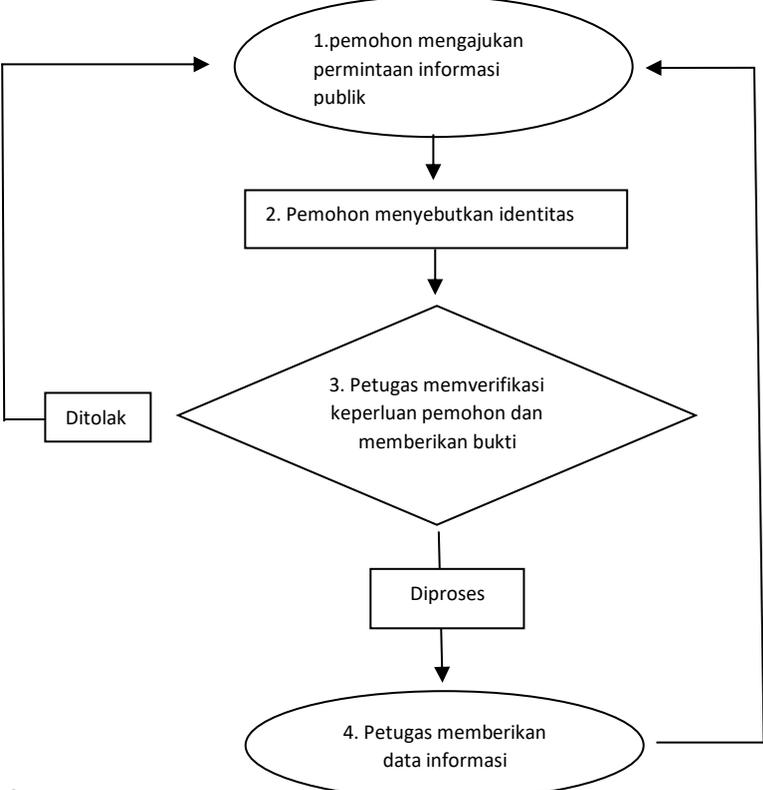
Ir. Eddy Mukti Sosongka, M.Si

NIP. 196411031991021001

3. Satuan Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan DIY

Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik dan Konsultasi**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Indonesia. 2) Mengisi formulir permohonan Informasi. 3) Menunjukkan dan melampirkan fotocopy Kartu Identitas. 4) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} C --> D[Ditolak] D --> A C --> E[Diproses] E --> F([4. Petugas memberikan data informasi]) F --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil

		<p>verifikasi petugas berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan b. Permohonan ditolak <p>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</p> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website: http://www.dislautkan.jogjaprovo.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: dislautkan@jogjaprovo.go.id 2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274 – 512386) dan Fax : (0274) 560386. 3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, Jalan Sagan III/4 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

		4) Penyampaian informasi konsultasi oleh petugas yang ditunjuk kepada pemohon dilakukan secara langsung.
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri di sekitar gedung Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flash disk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, antara lain : (<i>terlampir di file Daftar Informasi Publik</i>) <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi Berkala 2) Informasi Serta Merta 3) Informasi Setiap Saat 4) Informasi Yang Dikecualikan 5) Data kelautan dan perikanan 6) Konsultasi terkait dengan kegiatan kelautan dan perikanan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan DIY di Jl. Sagan III/4 Yogyakarta. b. Kotak saran c. email : http://dislautkan.jogjaprovo.go.id d. Telepon : (0274 – 512386) Fax : (0274) 560386.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3) Peraturan Gubernur DIY Nomor 60 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah DIY dan Kabupaten/Kota di Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta.</p> <p>4) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</p> <p>5) Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik dan formulir konsultasi tentang kelautan dan perikanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pejabat dan Petugas layanan informasi publik dan konsultasi memiliki kompetensi sesuai untuk memberikan layanan informasi publik dan konsultasi, dengan pendidikan S2 dan S1.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Informasi Publik dan Konsultasi Pemda DIY</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>1 orang</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Dinas Kelautan dan Perikanan DIY menjamin keakuratan data dan informasi yang diberikan serta kerahasiaan data pemohon.</p>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kelautan dan Perikanan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon, tidak ada biaya pelayanan dan bebas KKN.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	Dapat diakses oleh semua pelaku usaha perikanan dan masyarakat umum
10	Waktu Pelayanan	Jam Kerja: Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 Jam Kerja: Jumat : 08.00 – 14.30

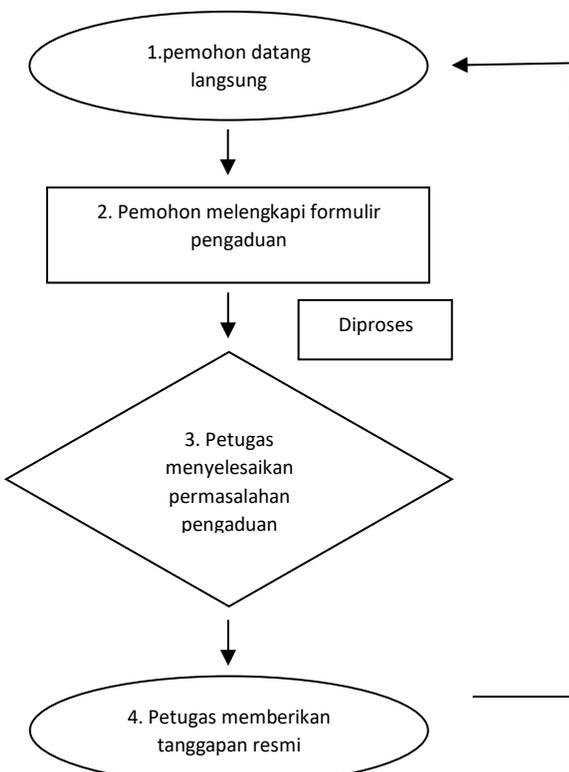


Ir. Eddy Mukti Sasongka, M.Si
NIP. 19611165 199102 1 001

4. Satuan Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan DIY

Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan3. Petugas menyelesaikan pengaduan4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi

		<p>Media Informasi :</p> <p>1) Melalui Website atau email; Dapat menyampaikan pengaduan melalui website http://www.dislautkan.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : dislautkan@jogjaprov.go.id</p> <p>2) Kotak Pengaduan Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, Jalan Sagan III/4 Yogyakarta</p> <p>3) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274 – 512386) dan Fax : (0274) 560386.</p> <p>4) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, Jalan Sagan III/4 Yogyakarta</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <p>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan DIY di Jl. Sagan III/4 Yogyakarta.</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email : http://dislautkan.jogjaprovo.go.id</p> <p>d. Telepon : (0274 – 512386) Fax : (0274) 560386.</p>
----	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Peraturan Gubernur DIY Nomor 60 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah DIY dan Kabupaten/Kota di Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta. 4) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah; 5) Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan, S2 dan S1.</p>

4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kelautan dan Perikanan menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kelautan dan Perikanan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	Dapat diakses oleh semua pelaku usaha perikanan dan masyarakat umum
10.	Waktu Pelayanan	Jam Kerja: Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 Jumat. : 08.00 – 14.30



Kepala Dinas,
Ir. Bayu Mukti Sasongka, M.Si
 NIP. 196411031991021001

TARIF PENGUJIAN ORGANOLEPTIK, MIKROBIOLOGI DAN KIMIA

Perda DIY No. 1 Tahun 2020 Tanggal 20 Januari 2020

Tentang Perubahan Ketiga Atas Perda DIY Nomor 12 Tahun 2011 tentang
Retribusi Jasa Usaha

No	KOMPONEN	Tarif	Waktu Penyelesaian
1.	Uji Organoleptik	Rp 10.000 / sampel	1 hari
2.	Uji <i>Total Plate Count</i>	Rp 30.000 / sampel	3 hari
3.	Uji <i>Escherichia coli</i>	Rp 45.000 / sampel	10 hari
4.	Uji <i>Salmonella sp.</i>	Rp 50.000 / sampel	9 hari
5.	Uji <i>Vibrio cholerae</i>	Rp 50.000 / sampel	5 hari
6.	Uji <i>Staphylococcus aureus</i>	Rp 45.000 / sampel	5 hari
7.	Uji Formalin Kuantitatif	Rp 15.000 / sampel	1 hari

Yogyakarta, 23 Maret 2021

Kepala Seksi Pengolahan Hasil
Perikanan



Sumbaga, A.Pi

NIP. 19640811 199303 1 003



ALUR PELAYANAN LABORATORIUM PEMBINAAN DAN PENGUJIAN MUTU HASIL PERIKANAN (LPPMHP) DISLAUTKAN DIY

