



**PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN
2023**

DOKUMEN STANDAR

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Jl. Sagan Nomor III/4, Terban, Kec. Gondokusuman
Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta
Telepon (0274) 512386 Faksimile (0274) 560386
Website : <http://www.dislautkan.jogjaprov.go.id>
Email : dislautkan@jogjaprov.go.id



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

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

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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DIY

NOMOR 188/1729

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DIY TAHUN 2023

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

4. 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);
5. 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);
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 Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
11. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan DIY 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 15 Maret 2023

KEPALA,



Ir. BAYU MUKTI SASONGKA, M.Si
NIP. 19641103 199102 1001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELAUTAN
DAN PERIKANAN DIY

NOMOR 188/1720 TAHUN 2023

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 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan DIY sesuai dengan Pergub Nomor 94 Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum; dan
 - 2) Subbagian Keuangan;
- c. Bidang Perikanan Budidaya;
- d. Bidang Perikanan Tangkap;
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- f. Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan;
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dinas Kelautan dan Perikanan 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

- 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. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Daerah;
- t. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas;
- u. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Dinas;
- v. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;
- w. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota; dan
- x. 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	1) Pemohon membawa identitas diri (KTP atau SIM); 2) Pemohon membawa sampel yang akan dilakukan pengujian laboratorium; 3) 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	<pre>graph TD; A([1. pemohon mengajukan permintaan uji sampel]) --> B[2. Pemohon menyampaikan jenis sampel uji dan salinan kartu identitas]; B --> C{3. Petugas melakukan verifikasi}; C -- Ditolak --> A; C -- Diterima/diproses --> D[4. Pemohon menerima tanda terima sampel uji]; D --> E[5. Petugas melakukan pendataan dan memberikan kode-kode sampel uji]; E --> F[6. Petugas melakukan pengujian laboratorium]; F --> G[7. Petugas merekap data hasil pengujian dan membuat Laporan Hasil Uji (LHU)]; G --> H[8. Pemohon membayar retribusi (sesuai Perda DIY No. 1/2020 tanggal 20 Januari 2020)]; H --> I[9. Pemohon menyampaikan bukti pembayaran kepada petugas]; I --> J([10. Pemohon memperoleh LHU]);</pre>

Keterangan

	Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permintaan uji sampel; 2. Pemohon menyampaikan jenis sampel uji dan salinan kartu identitas dengan datang langsung ke laboratorium atau melalui layanan jemput sampel oleh petugas*(S&K berlaku); 3. Petugas melakukan verifikasi, hasil verifikasi petugas berupa: a. Permohonan dapat diproses; atau b. Permohonan ditolak ; 4. Apabila permohonan dapat diproses, petugas memberikan tanda terima sampel uji; 5. Petugas melakukan pendataan dan memberikan kode-kode sampel uji; 6. Petugas melakukan pengujian laboratorium; 7. Petugas merekap data hasil pengujian dan membuat Laporan Hasil Uji (LHU); 8. Pemohon membayar retribusi (sesuai Perda DIY No. 1 Tahun 2020) secara non tunai melalui : a. Transfer ke rekening BPD DIY No: 001.111.001786 atasnama Bendahara Penerimaan Dislautkan DIY; atau b. Pindai QRIS (<i>Quick Response Code Indonesian Standard</i>); 9. Pemohon menyampaikan bukti pembayaran kepada petugas; 10. Pemohon memperoleh LHU dengan mengambil langsung di laboratorium atau <i>softcopy</i> LHU dapat dikirimkan melalui surat elektronik. Media Informasi : 1) Melalui website atau email; Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada website: http://www.dislautkan.jogjaprov.go.id, atau melalui email dengan alamat: dislautkan@jogjaprov.go.id dan lppmhp.dkp.diy@gmail.com
--	--

		2) Melalui hotline LPPMHP; Dapat menghubungi whatsapp layanan laboratorium di nomor 081225603150 3) Melalui telepon/fax; Telepon Desk Layanan Informasi di nomor 0274-560386 atau 0274-563216 4) Langsung ; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, Jalan Sagan III/4 Yogyakarta 4) Melalui sosial media Instagram resmi milik Dinas Kelautan dan Perikanan DIY: @dislautkandiy.
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	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara: a. Datang Langsung, ke Desk Layanan Informasi; dengan alamat Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, Jalan Sagan III/4 Yogyakarta b. Kotak Saran; c. Email : dislautkan@jogjaproprov.go.id dan lppmhp.dkp.diy@gmail.com d. Telepon : 0274-560386

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	a. 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; b. 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; c. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah; d. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Peralatan dan media laboratorium, komputer, printer, ATK, jaringan internet, ruang analisa, ruang tunggu, meja dan kursi, musholla, dan layanan jemput sampel*(S&K berlaku).
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon III yang menangani layanan 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 4 orang, tenaga honorarium (analisis Mutu Hasil Perikanan) sebanyak 4 personil.

6.	Jaminan pelayanan	Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan kenyamanan dalam pelaksanaan kegiatan, kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan bebas KKN.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan.
9.	Aksesibilitas	Dapat diakses oleh semua pelaku usaha perikanan dan masyarakat umum
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 16.00 WIB Hari Jumat : 07.30 s.d 14.30 WIB

KEPALA,



Ir. BAYU MUKTI SASONGKA, M.Si
NIP. 19641103 199102 1 001

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}; B -- Ditolak --> A; B -- Diproses --> C[3. Persiapan pelaksanaan PKL/magang/kunjungan]; C --> D[4. Proses pelaksanaan PKL/magang/kunjungan]; D --> E([5. Pemberian surat keterangan/penilaian dan evaluasi]);</pre> Keterangan : 1. Pemohon mengajukan surat permohonan/proposal PKL/magang/ dan kunjungan ; 2. Petugas memverifikasi permohonan berkaitan dengan materi PKL/magang/ dan kunjungan, hasil verifikasi petugas berupa: a. Permohonan dapat diproses dan petugas

memberikan

		memberikan surat balasan serta konfirmasi kesiapan pelaksanaan PKL/magang dan kunjungan; atau b. Permohonan ditolak; 3. Persiapan pelaksanaan kegiatan PKL/magang dan kunjungan; 4. Proses pelaksanaan kegiatan PKL/magang dan kunjungan. Media Informasi : 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.jogjapro.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	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	Produk pelayanan PKL/magang dan kunjungan yang tersedia di Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, antara lain : 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; 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	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 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	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; b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah; c. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat dan Petugas pengelola layanan PKL/magang dan kunjungan memiliki kompetensi dalam hal kelautan dan perikanan.
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan PKL/magang dan kunjungan.
5.	Jumlah pelaksana	5 tim (masing-masing Bidang)
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Kelautan dan Perikanan DIY memberikan arahan dan pendampingan selama proses PKL/magang dan kunjungan, sehingga sesuai dengan target/rencana. Para peserta PKL/magang dan kunjungan akan memperoleh informasi tentang kelautan dan

Perikanan

		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 : 07.30 – 16.00 Jam Kerja: Jumat : 07.30 – 14.30

KEPALA,



Ir. BAYU MUKTI SASONGKA, M.Si
NIP. 19641103 199102 1 001

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 <i>fotocopy</i> 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	1.pemohon mengajukan permintaan informasi publik 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti Diproses 4. Petugas memberikan data informasi Ditolak Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Petugas

		3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa: - Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan; atau - Permohonan ditolak ; 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon. Media Informasi : 1) Melalui website atau email; Dapat mengunduh 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	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

		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> 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 : 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	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 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat dan Petugas layanan informasi publik dan konsultasi memiliki kompetensi sesuai untuk memberikan layanan informasi publik dan konsultasi, dengan pendidikan S2 dan S1.
4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Informasi Publik dan Konsultasi Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Kelautan dan Perikanan DIY menjamin keakuratan data dan informasi yang diberikan

serta

		serta kerahasiaan data pemohon.
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 : 07.30 – 16.00 Jam Kerja: Jumat : 07.30 – 14.30

KEPALA,



Ir. BAYU MUKTI SASONGKA, M.Si
NIP. 19641103 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	1.Pemohon datang langsung atau mengakses portal pengaduan <i>online</i> yang tersedia T 2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan 1 3. Pengaduan Diproses i 4. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan i 5. Petugas memberikan tanggapan resmi Keterangan : 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir langsung di meja pengaduan atau melalui salah satu portal online yang tersedia, antara lain : a. Website Dinas Kelautan dan Perikanan https://dislautkan.iogiaprov.go.id/ b. E-Lapor DIY : https://lapor.jogjaprov.go.id c. SP4N-Lapor : https://lapor.go.id ; 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan; 3. Petugas memproses pengaduan ; 4. Petugas menyelesaikan pengaduan; 5. Petugas

		5. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi. Media Informasi : 1) Melalui website atau email; Dapat menyampaikan pengaduan melalui salah satu website yang tersedia antara lain http://www.dislautkan.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia, https://lapor.jogjaprov.go.id, https://lapor.go.id atau melalui email dengan alamat: dislautkan@jogjaprov.go.id . 2) Kotak pengaduan; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, Jalan Sagan III/4 Yogyakarta. 3) Melalui telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274 – 512386) dan Fax : (0274) 560386. 4) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Kelautan dan Perikanan DIY, Jalan Sagan III/4 Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Proses penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 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.

4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui: 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	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 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan, S2 dan S1.
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

Jaminan

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 : 07.30 – 16.00 Jumat : 07.30 – 14.30



KEPALA,

Ir. BAYU MUKTI SASONGKA, M.Si
NIP. 19641103 199102 1001

TARIF PENGUJIAN ORGANOLEPTIK, MIKROBIOLOGI DAN KIMIA

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

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, 15 Maret 2023

KEPALA BIDANG

PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN



JUWARTI, S.T., M.Si.

NIP. 19740806 200003 2 001

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

ផែនការស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ

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

Yogyakarta, 16 Maret 2023



Ir. BAYU MUKTI SASONGKA, M.Si
NIP. 19641103 199102 1 001