

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Perda Kab Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73)
10. Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
11. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Umum
 2. Pelayanan Informasi/Konsultasi
 3. Pelayanan Penyediaan Bibit dan Benih Ikan
 4. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu untuk Usaha Perikanan Tangkap
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Bantul
 Pada tanggal 2 Mei 2025



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
 KABUPATEN BANTUL
 NOMOR : B/000.8.3.2/00108/SK/2025/Sekre
 TANGGAL : 2 Mei 2025
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN
 PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
 KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul. dan Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul Kabupaten. Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Umum

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat umum/Kelompok masyarakat - Pelajar/Mahasiswa - PNS/OPD lain - Pemohon datang dengan membawa data diri/tanda pengenal dan syarat lain (surat permohonan, foto kopi KTP, proposal)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ; 2. Pemohon mengisi buku register layanan umum ; 3. Pemohon menunggu di ruang tamu; 4. Pemohon menerima penjelasan dari petugas tentang layanan yang diminta dari petugas dari subbag / seksi yang berwenang 5. Pemohon mengisi buku pengambilan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin Pinjam Tempat Legalisasi

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan • Kotak Pengaduan. b) Telepon : 0274 367509 psw 845 c) Email : dkp@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat: 08.00 -15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul. 2. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register dan buku pengarnbilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif/Ber AC 2. Tersedianya instalasi listrik 3. Tersedianya wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian <input type="checkbox"/> S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 AN, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2. Pengadministrasi Umum & front office <input type="checkbox"/> S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggung

		Jawabkan (sesuaidengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali

2. Pelayanan Konsultasi dan Informasi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat umum/Kelompok masyarakat - Pelajar/Mahasiswa - PNS/OPD lain - Pemohon datang dengan membawa data diri/tanda pengenal dan syarat lain (surat permohonan, foto kopi KTP, proposal)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>I. Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ; 2. Pemohon mengisi buku register pelayanan Konsultasi dan Informasi; 3. Pemohon menunggu di ruang tamu; 4. Klarifikasi kebutuhan informasi/data; 5. Pemohon menerima informasi yang dibutuhkan. <p>II. Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan permintaan konsultasi dan informasi dengan menyebut identitas secara jujur dan jelas; 2. Ditanggapi sesuai permintaan dengan petugas yang kompeten; 3. Petugas melayani permintaan konsultasi dan informasi secara online;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Maksimal 60 menit per orang untuk Konsultasi (Offline & Telephon)</p> <p>Maksimal 3 hari untuk Informasi/Data 2 X 24 Jam (Online)</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi dan Informasi/Data
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a) Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Bantul • Kotak Pengaduan. <p>b) Telepon : 0274 367509 psw 845</p> <p>c) Email : dkp@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat: 08.00 -15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul. 2. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tamu 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif/ber AC 2. Tersedianya instalasi listrik 3. Tersedianya Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Seksi Anjab dan Aparatur <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S2 Ekonomi, S2 Perikanan, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2. Pengadministrasi Umum & front office <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. Pelayanan Penyediaan Bibit dan Benih Ikan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Masyarakat umum yang berminat membeli benih ikan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pembeli datang ke UPTD BBI atau melakukan pemesanan melalui telepon; 2. Pembeli mengisi buku tamu; 3. Pembeli mendapatkan informasi mengenai jenis, ukuran dan daftar harga ikan; 4. Petugas melakukan packing bibit ikan; 5. Pembeli mengisi SKM; 6. Pembeli melakukan pembayaran dengan transaksi tunai/non tunai; 7. Petugas membuat nota pembelian rangkap 3, 1 untuk pembeli, 2 untuk arsip dan laporan ke bendahara penerima DKP.
3'	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 60 menit per orang
4.	Biaya/tarif	Tarif sesuai dengan tarif Perda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha
5.		Benih nila merah, nila hitam, tombro, tawes, koi, gurami, lele
6.		a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan atau langsung ke Kepala UPTD BBI• Kotak Pengaduan. b) Email : uptdbbibantul@gmail.com
7.		Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIB Jumat: 08.00 - 11.30 WIB Sabtu: 08.00 - 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 2. Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tamu 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko surat permohonan <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif/BerAC 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Tersedia wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPTD BBI <ul style="list-style-type: none"> □ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2. Ka. Subbag TU UPTD BBI <ul style="list-style-type: none"> □ S1 Perikanan, S1 TPHP 3. Tenaga Teknis Pembenihan Ikan <ul style="list-style-type: none"> □ S M A/S M K 4. Tenaga Administrasi <ul style="list-style-type: none"> □ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

4. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu untuk Usaha Perikanan Tangkap

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan hadir sendiri atau mewakilkan seseorang yang bertanggung jawab untuk mengurus proses permohonan Surat Rekomendasi</p> <p>b. Membawa berkas Persyaratan berupa: Permohonan baru:</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan penerbitan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak • Surat Pernyataan Penggunaan Bahan Bakar Minyak, ditandatangani oleh pemilik kapal di atas materai, diketahui oleh petugas TPI atau Ketua KUB • Fotokopi KTP pemilik kapal 1 lembar dengan menunjukkan aslinya • Fotokopi KTP penerima kuasa 1 lembar dengan menunjukkan aslinya bagi yang mewakili • Fotokopi Pas Kecil atau Buku Kapal Perikanan (BKP) yang masih berlaku 1 lembar dengan menunjukkan aslinya • Fotokopi STKA/STPI Andon/ TDPI Andon yang masih berlaku 1 lembar dengan menunjukkan aslinya bagi nelayan andon penangkapan ikan <p>Perpanjangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan Surat Rekomendasi lama • Menunjukkan KTP asli pemilik kapal • Fotokopi KTP penerima kuasa 1 lembar dengan menunjukkan aslinya bagi yang mewakili • Fotokopi Pas Kecil dan/atau Buku Kapal Perikanan (BKP) yang masih berlaku 1 lembar dengan menunjukkan aslinya • Fotokopi STKA/STPI Andon/ TDPI Andon yang masih berlaku 1 lembar dengan menunjukkan aslinya bagi nelayan andon penangkapan ikan

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengguna layanan hadir sendiri atau mewakilkan seseorang yang bertanggung jawab untuk mengurus proses permohonan Surat Rekomendasi • Membawa berkas Persyaratan berupa: Permohonan baru: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penerbitan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak 2. Surat Pernyataan Penggunaan Bahan Bakar Minyak, ditandatangani oleh pemilik kapal di atas materai, diketahui oleh petugas TPI atau Ketua KUB 3. Fotokopi KTP pemilik kapal 1 lembar dengan menunjukkan aslinya 4. Fotokopi KTP penerima kuasa 1 lembar dengan menunjukkan aslinya bagi yang mewakili 5. Fotokopi Pas Kecil atau Buku Kapal Perikanan (BKP) yang masih berlaku 1 lembar dengan menunjukkan aslinya 6. Fotokopi STKA/STPI Andon/ TDPI Andon yang masih berlaku 1 lembar dengan menunjukkan aslinya bagi nelayan andon penangkapan ikan Perpanjangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan Surat Rekomendasi lama b. Menunjukkan KTP asli pemilik kapal c. Fotokopi KTP penerima kuasa 1 lembar dengan menunjukkan aslinya bagi yang mewakili d. Fotokopi Pas Kecil dan/atau Buku Kapal Perikanan (BKP) yang masih berlaku 1 lembar dengan menunjukkan aslinya e. Fotokopi STKA/STPI Andon/ TDPI Andon yang masih berlaku 1 lembar dengan menunjukkan aslinya bagi nelayan andon penangkapan ikan
3.		Maksimal 2 hari kerja
4.		Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.		Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu untuk Usaha Perikanan Tangkap
6.		<ol style="list-style-type: none"> a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan • Kotak Pengaduan. b. Email : dkp@bantulkab.go.id
7.		Senin – Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul. 2. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tamu 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko surat permohonan Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif/BerAC 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset. 3. Tersedia Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Produksi Perikanan Tangkap <input type="checkbox"/> S2 Manajemen, S1 Kelautan, S1 Perikanan 2. Analis Kelautan <input type="checkbox"/> S1 Perikanan, S1 Kelautan 3. Tenaga Administrasi <input type="checkbox"/> S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.


 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
 Kabupaten Bantul
 DINAS KELAUTAN
 DAN PERIKANAN
 Istriyani, S.Pi., MM
 NIP.196802271996032003