



**DINAS PERIKANAN
KAB.BANYUWANGI**

STANDAR PELAYANAN, SOP

**STANDAR PELAYANAN
KARTU PELAKU USAHA KELAUTAN PERIKANAN (KUSUKA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	<p>Untuk Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan pendaftaran KUSUKA yang telah disediakan. 2. Fotokopi KTP pemohon. 3. Surat keterangan profesi dari kepala desa/lurah— khusus jika pekerjaan yang tercantum di KTP tidak termasuk kategori pelaku usaha perikanan. 4. Fotokopi NPWP, jika dimiliki. <p>Untuk Korporasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan sesuai jenis pendaftaran (baru, perubahan, perpanjangan). 2. Fotokopi KTP penanggung jawab korporasi. 3. Fotokopi NPWP korporasi (khusus untuk PT atau badan usaha berbadan hukum). 4. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (jika relevan). 5. Fotokopi Akte Pendirian badan hukum (PT, CV, koperasi, yayasan, BUMN/BUMD, lembaga non-pemerintah). 6. Surat Keputusan (SK) Pengesahan untuk kelompok masyarakat. 7. Fotokopi Surat Keterangan Domisili (rujukan untuk PT, CV, BUMN/BUMD, koperasi).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran KUSUKA dengan melampirkan persyaratan 2. Data dimasukkan ke dalam sistem KUSUKA secara online 3. Petugas melakukan verifikasi data dan dokumen 4. Jika sudah valid, kartu KUSUKA dicetak/diterbitkan 5. Kartu KUSUKA diserahkan kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	KUSUKA

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: - Website Unit Kerja melalui https://dinasperikanan.banyuwangikab.go.id - Alamat Email: dinasperikananbwi@gmail.com - Akun Instagram @disperikananbwi - Nomor WA : 0852-3532-2900
---	---	--

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kartu Pelaku Usaha dan Pelaku Pendukung Sektor Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Komunikasi 4. Kendaraan 5. Koneksi Internet 6. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran 2. Terampil dan cekatan
4	Jumlah Pelaksana	2 orang pegawai : <ol style="list-style-type: none"> a. Administrator b. Verifikator
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Inspektorat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian layanan diberikan sesuai prosedur dan waktu yang ditetapkan 2. Transparansi dan akuntabilitas
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang telah ditetapkan;

		<ol style="list-style-type: none">2. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;3. Dokumen permohonan dijaga kerahasiaannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun
















**STANDAR PELAYANAN
PELATIHAN DAN BIMTEK PELAKU USAHA PERIKANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	Calon peserta pelatihan mengisi form pendaftaran yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama kelompok Perikanan, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat Email; b. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya yang berlaku;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Formulir Registrasi 2. Petugas Administrasi melakukan Verifikasi 3. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta memahami pelatihan atau bimtek yang diberikan 2. Sertifikat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Website Unit Kerja melalui https://dinasperikanan.banyuwangikab.go.id b. Alamat Email: dinasperikananbwi@gmail.com c. Akun Instagram @disperikananbwi d. Nomor WA : 0852-3532-2900
B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan ; 2 . Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

		<p>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2017 tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan;</p> <p>3. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi.;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula atau Ruang Kelas 2. Ruang Praktek 3. Laptop 4. LCD 5. Wifi 6. Papan Tulis 7. Meja 8. Kursi 9. Materi Pelatihan 10. Printer 11. Sound System 12. Alat Tulis Kantor 13. Bahan Praktik dan Alat Praktik
3.	Kompetensi Pelaksana	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkompeten dalam melakukan pelatihan kelautan dan perikanan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami proses pelatihan
4	Jumlah Pelaksana	4 - 5 orang
5	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Semua peserta pelatihan bisa memahami semua materi yang disampaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan bebas dari KKN; 2. Adanya jaminan bebas dari Gratifikasi 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang telah ditetapkan. 4. Seluruh proses pelayanan dipastikan mematuhi regulasi dan standar keamanan serta keselamatan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

	Pelaksana	2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun
--	-----------	---

SOP PELATIHAN DAN PEMBINAAN CARA BUDIDAYA IKAN YANG BAIK

No.	Aktivitas	Pemohon	Petugas	KABID / KADIS	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	peserta pelatihan mengisi Formulir Registrasi				Surat permohonan	Jam kerja	Dokumen
2.	Mencatat dan Memverifikasi				Berkas	5 menit	Dokumen
3.	pelaksanaan dan pemeriksaan kelengkapan administrasi dokumen				Cek list kelengkapan dokumen	15 menit	Dokumen
4.	Proses Penerimaan Sertifikat				Surat		Laporan
5.	Perintah tinjau lapang pemeriksaan kesesuaian dokumen				Konsep SPT / Disposisi, cek list	15 menit	Laporan
6.	Tinjau lapang untuk pemeriksaan kesesuaian dokumen				Ceklist	1 hari	Laporan
7.	Melakukan Pelatihan				Komputer dan Berkas	1 hari	Laporan
8.	Penerimaan bahan sarana budidaya ikan				Berkas	5 menit	Laporan
















**STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN KELEMBAGAAN KELOMPOK PERIKANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	Surat Permohonan yang berisi : a. Identitas pemohon yang meliputi nama kelompok Perikanan, kontak yang dapat dihubungi; b. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya yang berlaku;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan 1. Permohonan Kelompok 2. Petugas Administrasi melakukan Verifikasi 3. Pelaksanaan Pendampingan Kelembagaan
3	Jangka waktu pelayanan	7 (lima) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis
5	Produk Pelayanan	1. Dokumen hasil pendampingan kelembagaan berupa rekomendasi, laporan, dan rencana tindak lanjut. 2. Kelompok perikanan yang lebih mandiri dan terorganisir. 3. Kenaikan Kelas Kelompok
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Website Unit Kerja melalui https://dinasperikanan.banyuwangikab.go.id b. Alamat Email: dinasperikananbwi@gmail.com c. Akun Instagram @disperikananbwi d. Nomor WA : 0852-3532-2900
B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan ; 2 . Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

		<p>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2017 tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan;</p> <p>3. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi.;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula atau Ruang Kelas 2. Ruang Praktek 3. Laptop 4. LCD 5. Wifi 6. Papan Tulis 7. Meja 8. Kursi 9. Materi Pelatihan 10. Printer 11. Sound System 12. Alat Tulis Kantor 13. Bahan Praktik dan Alat Praktik
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ilmu tentang perikanan dan Kelembagaan 2. Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran 3. Terampil dan cekatan
4	Jumlah Pelaksana	4 - 5 orang
5	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Kenaikan Kelas Kelompok
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan bebas dari KKN; 2. Adanya jaminan bebas dari Gratifikasi 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang telah ditetapkan. 4. Seluruh proses pelayanan dipastikan mematuhi regulasi dan standar keamanan serta keselamatan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

		2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun
--	--	---

SOP PELATIHAN DAN PEMBINAAN CARA BUDIDAYA IKAN YANG BAIK

No.	Aktivitas	Pemohon	Petugas	KABID / KADIS	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	peserta pelatihan mengisi Formulir Registrasi				Surat permohonan	Jam kerja	Dokumen
2.	Mencatat dan Memverifikasi				Berkas	5 menit	Dokumen
3.	pelaksanaan dan pemeriksaan kelengkapan administrasi dokumen				Cek list kelengkapan dokumen	15 menit	Dokumen
4.	Proses Penerimaan Sertifikat				Surat		Laporan
5.	Perintah tinjau lapang pemeriksaan kesesuaian dokumen				Konsep SPT / Disposisi, cek list	15 menit	Laporan
6.	Tinjau lapang untuk pemeriksaan kesesuaian dokumen				Ceklist	1 hari	Laporan
7.	Melakukan Pelatihan				Komputer dan Berkas	1 hari	Laporan
8.	Penerimaan bahan sarana budidaya ikan				Berkas	5 menit	Laporan

**STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGGUNAAN ASET DINAS PERIKANAN KAB. BANYUWANGI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penerbitan SKT dari kelompok perikanan (ditujukan kepada Kepala Dinas Perikanan) 2. Fotokopi SK Desa pembentukan kelompok dan berita acara pembentukan kelompok 3. Fotokopi KTP ketua dan pengurus kelompok 4. Daftar anggota kelompok (nama, alamat, KTP) 5. Profil kelompok (jenis usaha, lokasi, kegiatan usaha, dan sarana prasarana) 6. Pas foto ketua kelompok ukuran 3×4 (2 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok perikanan mengajukan permohonan SKT dengan melampirkan dokumen persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas 3. Bila diperlukan, dilakukan verifikasi lapangan terhadap keberadaan dan kegiatan kelompok 4. SKT diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Perikanan atau pejabat yang ditunjuk 5. SKT diserahkan kepada kelompok perikanan pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar (SKT)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website Unit Kerja melalui https://dinasperikanan.banyuwangikab.go.id - Alamat Email: dinasperikananbwi@gmail.com - Akun Instagram @disperikananbwi - Nomor WA : 0852-3532-2900

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Permen KKP No. 28 Tahun 2024 Tentang Penguatan kelembagaan pelaku usaha, termasuk kelompok perikanan. 4. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kartu Pelaku Usaha dan Pelaku Pendukung Sektor Kelautan dan Perikanan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Komunikasi 4. Kendaraan 5. Koneksi Internet 6. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran 2. Terampil dan cekatan
4	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang pegawai :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Administrator b. Verifikator c. Petugas Lapangan
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Inspektorat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian layanan diberikan sesuai prosedur dan waktu yang ditetapkan 2. Transparansi dan akuntabilitas
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang telah ditetapkan; 2. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Dokumen permohonan dijaga kerahasiaannya.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun
---	----------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN
PENJUALAN BENIH IKAN**

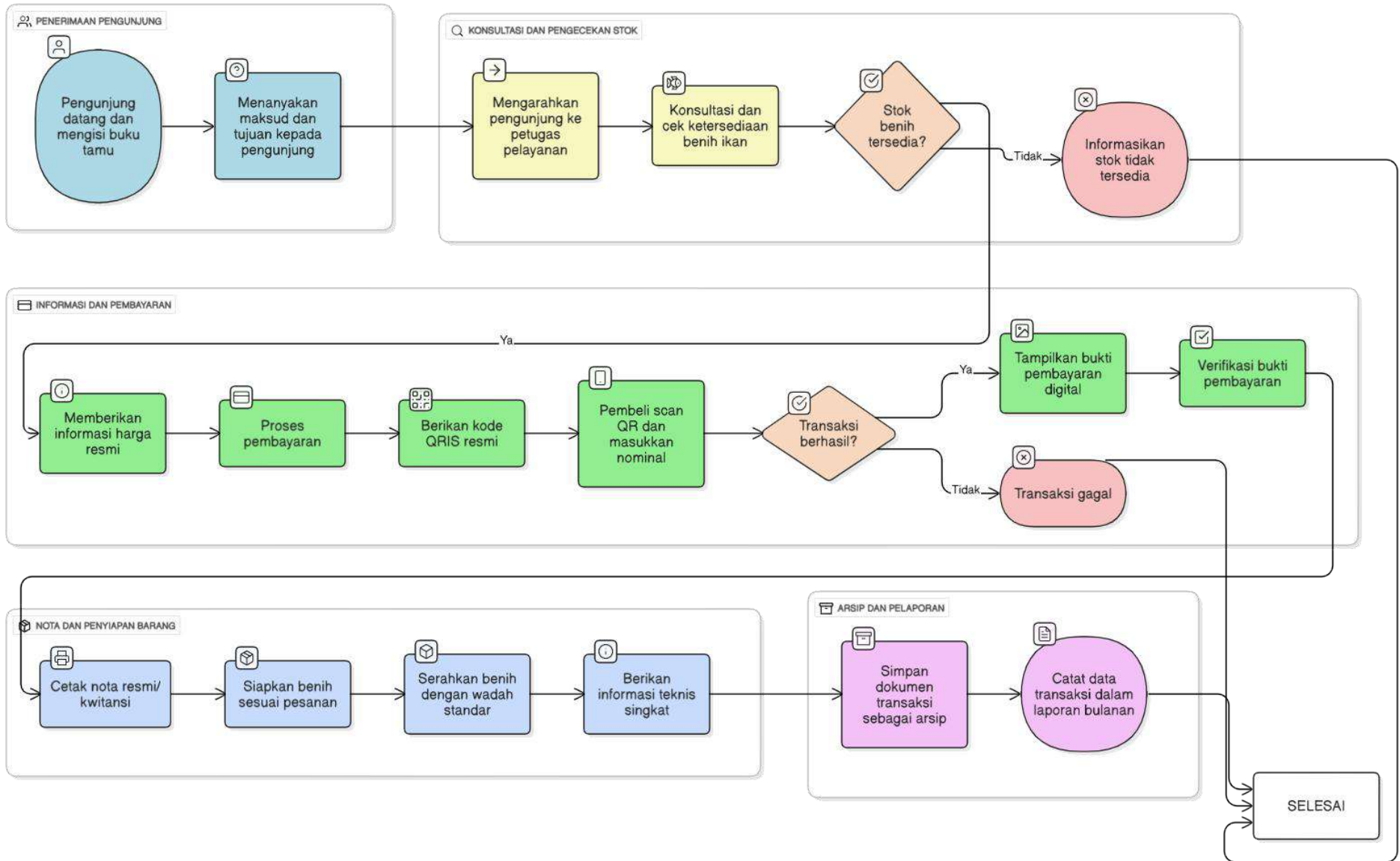
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Permohonan pembelian benih ikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengunjung untuk mengisi buku tamu 2. Menanyakan maksud dan tujuan kepada pengunjung 3. Mengarahkan pengunjung ke petugas pelayanan 4. Memberikan pelayanan konsultasi serta memeriksa ketersediaan benih ikan berdasarkan stok di kolam 5. Petugas memberikan informasi harga sesuai ketentuan resmi. 6. Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> - Petugas memberikan kode QRIS resmi Balai Benih Ikan kepada pembeli - Pembeli melakukan scan QR menggunakan aplikasi pembayaran digital (mobile banking, e-wallet, dsb). - Pembeli memasukkan nominal sesuai dengan nota. - Setelah transaksi berhasil, pembeli menunjukkan bukti pembayaran digital kepada petugas. - Petugas memverifikasi bukti pembayaran (screenshot/riwayat transaksi) 7. Petugas mencetak nota resmi atau kwitansi yang sudah distempel sebagai bukti sah pembayaran. 8. Petugas lapangan menyiapkan benih sesuai jumlah dan jenis yang dipesan. 9. Benih ikan diserahkan kepada pembeli dengan wadah sesuai standar pengemasan. 10. Petugas memberikan informasi teknis singkat mengenai cara transportasi dan penebaran benih. 11. Semua dokumen transaksi (nota pembayaran, dan bukti QRIS) disimpan sebagai arsip. 12. Data transaksi dicatat dalam laporan bulanan administrasi penjualan.

3	Jangka waktu pelayanan	± 60 menit
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan harga pembelian benih
5	Produk Pelayanan	Layanan Penyediaan Benih Ikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email : dinasperikananbwi@gmail.com Jalan. KH. Agus Salim Nomor. 106, Mojopanggung, Banyuwangi, Jawa Timur 68425

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 41 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Kabupaten Banyuwangi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat yang sudah terpasang aplikasi pembayaran digital resmi yang sudah mendukung Qris. 2. Plastik pengemasan 3. Oksigen
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan aplikasi pembayaran non-tunai (QRIS). 2. Memahami teknis pembudidayaan ikan
4	Jumlah Pelaksana	7 Orang
5	Pengawasan Internal	Atasan langsung
6	Jaminan Pelayanan	Pengambilan benih dilakukan oleh petugas
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kualitas benih ikan

SOP PENJUALAN BENIH IKAN



STANDAR PELAYANAN
Klinik Kesehatan Ikan dan Lingkungan
(Klik Sehati)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	Informasi dari petugas atau dari smart kampung tentang kondisi kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dari masyarakat, petani atau kelompok
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petani, masyarakat, kelompok yang akan diperiksa dilakukan tinjau lokasi terlebih dahulu untuk memastikan keadaan tersebut membuat ikan menjadi sakit atau mengalami kematian baik masal atau sedikit
3	Jangkawaktupelayanan	Pelayanan klik sehati dilakukan 2 (dua) kali seminggu yaitu hari Selasa dan Rabu
4	Biaya/tarif	Untuk biaya atau tarif untuk saat ini masih dibebankan ke APBD Kabupaten
5	Produk Pelayanan	Konsultasi terkait penyakit , kondisi lingkungan budidaya dan penanganan penyakit tersebut agar menyebar ke bagian lainnya Produk berupa hasil uji dokumen identifikasi suatu penyakit yang terjadi di lingkungan tersebut.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Saran atau pengaduan hasil konsultasi dapat dilakukan setiap hari Selasa dan Rabu sesuai jadwal piket
B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	DPA SKPD pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Balai Usaha Perikanan Kabat (BUP Kabat) dan Balai Usaha Perikanan Genteng (BUP Genteng)
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen UNAIR Banyuwangi, UPBAP Situbondo
4	Jumlah Pelaksana	8 Orang

5	Pengawasan Internal	Kadis dan kabid (atasan langsung)
6	Jaminan Pelayanan	Informasi dari penyuluh, pelaksana Balai Usaha Perikanan, smart kampung, dosen Unair, staf Dinas dan UPBAP Situbondo
7	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Jasa Konsultasi dan hasil uji labiratorium ikan air tawar dari Unair Dokumen hasil uji dari UPBAP Situbondo (budidaya air payau)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun

STANDAR PELAYANAN BUDIDAYA IKAN DIPEKARANGAN (BUNGA KARANG)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembudidaya ikan membentuk kelompok 2. Mengusulkan lewat musren 3. Mengajukan proposal permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembudidaya Membentuk Kelompok 2. Pembudidaya dan pokdakan mengusulkan lewat musren 3. Pembudidaya dan pokdakan menyampaikan proposal permohonan ke Dinas Perikanan 4. Bidang Perikanan Budidaya melakukan verifikasi dan validasi ke lapangan 5. Dilakukan pencatatan dan pengarsipan untuk ditindaklanjuti apabila ada program bantuan.
3	Jangka waktu pelayanan	1-7 hari 185 (Seratus delapan puluh lima) menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Bantuan Sarana dan Prasarana Pembudidaya Ikan Kecil
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi Jl. KH. Agus Salim no. 106 Banyuwangi b. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan melalui: Email : dinasperikananbwi@gmail.com
B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 41 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan.

2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Komputer/laptop dan printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet 5. Almari Dokumen 6. Rak Arsip 7. Meja
3	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
4	Jumlah Pelaksana	1 orang
5	Pengawasan Internal	Atasan langsung
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan akan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;
		2. Pengecekan dan pemberian bantuan sarana prasarana dilakukan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
		3. Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan bebas dari KKN; 2. Adanya jaminan bebas dari Gratifikasi; 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang telah ditetapkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun

STANDAR PELAYANAN JASA TIMBANG		
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nelayan membawa ikan hasil tangkapan untuk ditimbang. 2. Melakukan pendaftaran jasa timbang. 3. Melakukan pembayaran sesuai ketentuan retribusi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nelayan mendaftar dan melakukan penimbangan. 2. Juru timbang melakukan pencatatan dan rekapitulasi hasil timbangan. 3. Pembayaran jasa timbang dilakukan melalui kasir. 4. Penagihan nota timbang sesuai ketentuan.
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran & penimbangan: 10 menit. 2. Rekapitulasi hasil & pembayaran jasa timbang: 10 menit. 3. Penagihan nota timbang: 15 hari.
4	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan retribusi jasa timbang yang berlaku di Tempat Pelelangan Ikan (berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 Tahun 2022).
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar ikan & hasil timbangan. 2. Nota tagih/kwitansi jasa timbang. 3. Surat hasil penimbangan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dapat disampaikan melalui ruang aduan, kotak saran, atau langsung ke petugas TPI/Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi.
B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan. 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 7/Permen-KP/2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat timbang 2. Alat penimbangan & pencatatan 3. Surat hasil penimbangan 4. Komputer 5. Kamar mandi & WC

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Tempat parkir 7. Ruang aduan 8. Kotak saran.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui sistem dan mekanisme pemerintahan. 2. Menguasai Microsoft Office. 3. Mengetahui cara penanganan ikan yang baik.
4	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Juru timbang 2. Kasir 3. Petugas lapangan sesuai kebutuhan operasional.
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pengelola TPI dan Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Proses penimbangan dilakukan dengan alat timbang yang terstandar. 2. Hasil penimbangan dicatat dan disahkan secara resmi. 3. Bukti pembayaran diberikan kepada nelayan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penanganan ikan sesuai standar CHPI (Cara Penanganan Ikan yang Baik). 2. Penyediaan fasilitas pendukung (WC, parkir, ruang aduan) untuk kenyamanan dan keamanan layanan.

STANDAR PELAYANAN JASA LELANG		
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nelayan mendaftarkan ikan hasil jasa timbang untuk dilelang. 2. Sodagar (pembeli) mendaftar sebagai peserta lelang dengan memberikan uang jaminan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nelayan mendaftarkan ikan hasil jasa timbang untuk dilelang. 2. Petugas melakukan pemilahan jenis ikan dengan keranjang dan penandaan (sticker). 3. Sodagar mendaftar lelang dan memberikan uang jaminan, lalu mendapatkan kartu peserta lelang. 4. Juru lelang memimpin proses lelang dengan memulai harga sesuai kesepakatan. 5. Setelah lelang selesai, dilakukan rekapitulasi hasil ikan yang dilelang dan pembayaran jasa lelang. 6. Penagihan nota lelang dilakukan maksimal 15 hari setelah transaksi.
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran ikan: 10 menit 2. Pemilahan ikan: 10 menit 3. Pendaftaran peserta lelang: 10 menit 4. Proses lelang: 10 menit 5. Rekapitulasi hasil lelang & pembayaran jasa lelang: 10 menit 6. Penagihan nota lelang: 15 hari
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan ketentuan retribusi jasa lelang yang berlaku di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikan terpilah dan sudah ditandai 2. Kartu peserta lelang 3. Nota tagih/Kwitansi jasa lelang 4. Kwitansi hasil penagihan nota lelang
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan Ruang Aduan dan Kotak Saran di area TPI 2. Melalui Telepon resmi Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi 3. Melalui Website/Media Sosial resmi Dinas Perikanan

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan. 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 7/Permen-KP/2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat timbang 2. Alat penimbangan dan pencatatan 3. Surat hasil penimbangan 4. Kamar mandi dan WC 5. Tempat parkir 6. Ruang aduan & kotak saran
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui sistem dan mekanisme pemerintahan 2. Menguasai Microsoft Office 3. Mengetahui cara penanganan ikan yang baik
4	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Juru lelang 2. Petugas pencatatan/rekapitulasi 3. Kasir lelang
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses lelang dilaksanakan secara terbuka, transparan, dan sesuai SOP 2. Kepastian pembayaran jasa lelang sesuai ketentuan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses lelang dijalankan secara tertib dan diawasi petugas 2. Dokumen lelang disimpan secara manual maupun elektronik

STANDAR PELAYANAN JASA BONGKAR		
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa dokumen kapal/perahu (KUSUKA, Dokumen Perahu). 2. Melakukan pemberitahuan kedatangan kapal kepada juru pandu. 3. Membayar retribusi jasa bongkar sesuai ketentuan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kru kapal memberi pemberitahuan kedatangan kapal kepada juru pandu. 2. Petugas menentukan lokasi tambat. 3. Petugas koordinasi pengurus, pemanol, dan menyiapkan keranjang. 4. Ikan dipindahkan dari kapal ke dermaga, dilakukan penyucian dan penyortiran. 5. Nelayan melakukan pembayaran jasa bongkar. 6. Penagihan jasa bongkar dilakukan sesuai ketentuan.
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan kedatangan kapal: 5 menit. 2. Penentuan lokasi tambat: 60 menit. 3. Koordinasi pengurus, pemanol, keranjang: 2 jam. 4. Pemandahan & penyortiran ikan: 2 jam. 5. Pembayaran jasa bongkar: 10 menit. 6. Penagihan jasa bongkar: 15 hari.
4	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan retribusi jasa bongkar yang berlaku di Tempat Pelelangan Ikan (berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 Tahun 2022).
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota tagih / kwitansi jasa bongkar. 2. Penyiapan lokasi tambat. 3. Ikan sampai dermaga dalam kondisi siap lelang.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dapat disampaikan melalui petugas TPI atau langsung ke Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi secara lisan, tertulis, atau media komunikasi resmi.
B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan. 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 7/Permen-KP/2019 tentang Persyaratan dan

		Tata Cara Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat komunikasi (handy talky, seluler) 2. Papan rambu 3. Zonasi kolam labuh 4. Senter & laser 5. Speaker 6. Keranjang 7. Troli 8. Conveyor 9. Tali 10. Komputer/rekapan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui sistem dan mekanisme pemerintahan. 2. Memiliki pengetahuan navigasi. 3. Mengetahui cara penanganan ikan yang baik.
4	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Juru pandu 2. Kasir 3. Penguras/pemanol 4. Petugas lapangan sesuai kebutuhan operasional.
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pengelola TPI dan Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian lokasi tambat disediakan. 2. Proses bongkar ikan dilakukan sesuai prosedur dan standar penanganan ikan yang baik. 3. Diberikan bukti pembayaran resmi (nota/kwitansi).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan perlengkapan keselamatan kerja (tali, boulder, rambu). 2. Pemantauan rutin oleh juru pandu. 3. Penanganan ikan sesuai standar CHPI (Cara Penanganan Ikan yang Baik).

STANDAR PELAYANAN PAS MASUK TPI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung wajib mengambil Pas Masuk. 2. Membayar retribusi sesuai ketentuan saat keluar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung mengambil pas masuk di pintu masuk TPI. 2. Kendaraan diarahkan oleh pemandu parkir menuju tempat yang telah disediakan. 3. Petugas melakukan pemantauan keamanan kendaraan (dengan bantuan CCTV). 4. Kendaraan keluar dengan tertib melalui pintu keluar TPI. 5. Pengunjung menyerahkan pas masuk dan membayar retribusi kepada petugas kasir. 6. Petugas memberikan struk pembayaran pas masuk.
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan pas masuk: 1-2 menit 2. Parkir kendaraan: 2-3 menit 3. Pemantauan keamanan kendaraan: menyesuaikan 4. Keluar kendaraan: 3-5 menit 5. Pembayaran pas: 2-4 menit
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perparkiran.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Masuk TPI 2. Struk Pembayaran Pas
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran pada area TPI 2. Melalui Telepon resmi Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi 3. Melalui Website/Media Sosial resmi Dinas Perikanan
B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perparkiran.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pintu masuk & keluar (pangkang masuk/keluar) 2. Area parkir 3. CCTV

		4. Perlengkapan pemandu parkir (seragam, papan rambu)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Satpam bersertifikat
4	Jumlah Pelaksana	1. 1 Petugas Pas Masuk 2. 1 Pemandu Parkir 3. 1 Petugas Pas Keluar/Kasir Parkir
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Koordinator/Penanggung Jawab TPI dan Dinas Perikanan
6	Jaminan Pelayanan	1. Kendaraan tercatat dan terpantau selama berada di area TPI 2. Pelayanan sesuai SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemantauan keamanan dengan CCTV 2. Penataan arus kendaraan masuk dan keluar agar tertib dan aman

STANDAR PELAYANAN REKOM BBM		
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KUSUKA 2. < 5 GT : Surat Keterangan/dokumen spesifikasi alat/mesin yang digunakan minimal memuat informasi daya alat/mesin (Pas kecil/surat keterangan dari ketua KUB) 3. > 5 GT : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi SPB (Surat Persetujuan Berlayar) - Fotokopi Surat Izin Penangkapan/Pengangkutan Ikan - Fotokopi STBLKK (Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal) - Surat keterangan/dokumen spesifikasi alat/mesin yang digunakan minimal memuat informasi daya alat/mesin
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi BBM dengan melampirkan persyaratan. 2. Petugas mencatat di agenda surat masuk. 3. Kepala Bidang/Kepala Dinas mendisposisi berkas kepada staf untuk kaji dan verifikasi. 4. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi dokumen. 5. Jika lengkap, diterbitkan perintah tinjau lapang. 6. Petugas melakukan tinjauan lapang untuk pemeriksaan kesesuaian dokumen. 7. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam cek list/konsep surat penolakan/rekomendasi. 8. Kepala Dinas/Kabid menandatangani rekomendasi BBM. 9. Surat rekomendasi diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	Total waktu penyelesaian: ± 3 hari kerja (mulai dari permohonan hingga penyerahan surat rekomendasi).
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembelian BBM

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran pada kantor Dinas Perikanan 2. Melalui Telepon resmi Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi
B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi No. 2 th 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis. Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan administrasi 2. Perangkat komputer dengan aplikasi Microsoft Office 3. Sistem pencatatan elektronik/manual
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui sistem dan mekanisme pemerintahan 2. Menguasai Microsoft Office
4	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan administrasi 2. Staf verifikasi lapangan 3. Kepala Bidang/Kepala Dinas sebagai penanggung jawab
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas Perikanan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian pelayanan sesuai dengan SOP 2. Transparansi dan akuntabilitas dalam proses penerbitan rekomendasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan secara aman baik dalam bentuk elektronik maupun manual 2. Proses pelayanan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan

**STANDAR PELAYANAN
ASURANSI NELAYAN BPJS KETENAGAKERJAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Kartu KUSUKA. 3. Sharelok lokasi rumah pemohon. 4. Foto nelayan dengan alat tangkapnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nelayan mendaftar di Dinas Perikanan dengan membawa persyaratan. 2. Dinas Perikanan mendata dan menyampaikan ke Dinas Tenaga Kerja. 3. Dinas Tenaga Kerja menerbitkan SK Bupati penetapan calon penerima premi asuransi. 4. Dinas Tenaga Kerja membuat perjanjian kerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan. 5. Dinas Tenaga Kerja membayarkan premi asuransi. 6. BPJS Ketenagakerjaan menerbitkan kartu peserta dan menyampaikan ke nelayan melalui Dinas Perikanan. 7. BPJS Ketenagakerjaan menyalurkan manfaat asuransi bila nelayan mengalami risiko kecelakaan kerja/kematian.
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan dana premi tersedia.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu BPJS Ketenagakerjaan Nelayan. 2. Santunan asuransi bagi nelayan/ahli waris jika terjadi risiko.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui loket pengaduan Dinas Perikanan. 2. Melalui layanan pengaduan Dinas Tenaga Kerja. 3. Melalui layanan BPJS Ketenagakerjaan (call center, aplikasi JMO, kantor cabang). 4. Kotak saran di kantor pelayanan Dinas Perikanan dan Dinas Tenaga Kerja.
B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	SK Bupati Nomor : 188/70/KEP/429.011/2025 tentang Penetapan Penerima dan Besaran Nominal Bantuan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang

		bersumber dari dana bagi hasil cukai hasil tembakau di Kabupaten Banyuwangi Tahun 2025
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan Dinas Perikanan dan Dinas Tenaga Kerja. 2. Perangkat komputer dengan akses internet. 3. Aplikasi pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan. 4. Alat komunikasi (telepon, email resmi, call center). 5. Kotak saran dan meja pelayanan pengaduan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi perlindungan nelayan dan ketenagakerjaan. 2. Mampu menggunakan aplikasi pendaftaran dan verifikasi BPJS Ketenagakerjaan. 3. Memiliki keterampilan pelayanan publik dan komunikasi efektif. 4. Mampu melakukan koordinasi lintas instansi (Dinas Perikanan, Dinas Tenaga Kerja, BPJS Ketenagakerjaan).
4	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 (dua) orang staf pada Dinas Perikanan untuk pelayanan pendaftaran. 2. Minimal 2 (dua) orang staf pada Dinas Tenaga Kerja untuk verifikasi, SK, dan pembayaran premi. 3. Petugas BPJS Ketenagakerjaan sesuai kebutuhan untuk penerbitan kartu dan penanganan klaim.
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Bidang/Kepala Dinas Perikanan pada tahap pendaftaran. 2. Dilakukan oleh Kepala Bidang/Kepala Dinas Tenaga Kerja pada tahap penetapan, perjanjian, dan pembayaran premi.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh proses dilaksanakan sesuai SOP yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan tidak dipungut biaya dan transparan. 3. Adanya kepastian waktu penyelesaian layanan (maksimal 10 hari kerja).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data peserta dijamin kerahasiaannya dan disimpan secara elektronik serta manual dengan sistem keamanan berlapis. 2. Pelayanan dilakukan di ruang yang aman, nyaman, dan ramah bagi nelayan. 3. Penyaluran manfaat asuransi dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan dan dijamin oleh BPJS Ketenagakerjaan.

**STANDAR PELAYANAN
FASILITAS SERTIFIKASI HAK ATAS TANAH NELAYAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP, KK CPCL berdomisili di Kabupaten Banyuwangi. 2. Tanah belum pernah bersertifikat. 3. Tanah tidak dalam masalah/sengketa. 4. Bukan tanah negara. 5. Mempunyai bukti kepemilikan. 6. SPPT Tahunan. 7. Mempunyai Kartu Pelaku Usaha Perikanan (KUSUKA).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nelayan mengajukan permohonan ke Desa. 2. Desa meneruskan berkas ke Dinas Perikanan. 3. Dinas Perikanan melakukan verifikasi administrasi. 4. Dinas Perikanan menyampaikan usulan ke BPN. 5. BPN menetapkan SK CPCL. 6. BPN melaksanakan peninjauan dan pengukuran lapangan. 7. BPN menerbitkan Sertifikat Hak Atas Tanah. 8. Sertifikat diserahkan ke Dinas Perikanan untuk diberikan ke nelayan.
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 18 (delapan belas) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Hak Atas Tanah Nelayan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui loket pengaduan Desa. 2. Melalui loket pengaduan Dinas Perikanan. 3. Melalui layanan pengaduan BPN.
B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	SK Dirjen Perikanan Tangkap Nomor 24 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Fasilitas Sertifikasi Hak Atas Tanah Nelayan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan Desa, Dinas Perikanan, dan Kantor BPN. 2. Perangkat komputer dengan akses internet. 3. Aplikasi Sistem Pendaftaran Tanah. 4. Kotak saran dan loket pengaduan.

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi pertanahan dan agraria. 2. Mampu melakukan verifikasi dokumen pertanahan. 3. Memiliki keterampilan komunikasi publik. 4. Mampu berkoordinasi lintas instansi (Desa, Dinas Perikanan, BPN).
4	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 1 orang aparat Desa untuk pendaftaran. 2. Minimal 2 orang staf Dinas Perikanan untuk verifikasi dan penyampaian usulan. 3. Tim teknis BPN untuk peninjauan, pengukuran, dan penerbitan sertifikat.
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa mengawasi tahap pendaftaran. 2. Kepala Dinas Perikanan mengawasi tahap verifikasi dan penyampaian berkas. 3. Kepala Kantor Pertanahan (BPN) mengawasi tahap pengukuran dan penerbitan sertifikat.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh proses dilaksanakan sesuai SOP yang ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan transparan, cepat, dan tepat. 3. Adanya kepastian waktu penyelesaian layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin kerahasiaannya. 2. Proses pelayanan dilakukan sesuai prosedur hukum pertanahan. 3. Sertifikat yang diterbitkan dijamin sah secara hukum.

<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN Gerai Olahan IKan (GO Ikan) Dinas Perikanan Banyuwangi</p>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar sebagai Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) melalui aplikasi SMARTKAMPUNG 2. Fotokopi KTP dan NPWP pemilik usaha 3. Surat Izin Usaha Mikro Kecil atau NIB atau KUSUKA 4. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) / Sertifikat Halal (jika ada) 5. Foto produk dan daftar harga jual 6. Data kapasitas produksi dan varian produk
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SOP terlampir
3	Jangka waktu pelayanan	± 2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi pemasaran produk olahan ikan melalui Gerai Olahan Ikan 2. Promosi produk UMK melalui media publikasi resmi Dinas Perikanan 3. Pendampingan peningkatan mutu produk, kemasan, dan pemasaran 4. Dokumen laporan evaluasi penjualan produk perikanan di GO Ikan tiap bulan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. E-mail: dinasperikananbwi@gmail.com 2. Nomor telepon: (0333) 421418 atau +62811-3500-474 (Edy) 3. Website: www.banyuwangikab.go.id 4. Pengaduan secara luring dapat dilakukan dengan datang langsung ke kantor yang beralamat di Jl. KH. Agus Salim Nomor. 106, Mojopanggung, Banyuwangi dan menemui bagian pelayanan b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi;

		<p>2. Cek lapangan; atau</p> <p>3. Koordinasi internal/eksternal.</p> <p>c. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan ;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2017 tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan;</p> <p>4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Alat Komunikasi</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Kelembagaan Kelompok</p> <p>2. Memiliki kompetensi jaminan mutu dan keamanan pangan</p> <p>3. Memahami alur proses pemasaran produk</p> <p>4. Terampil dan cekatan</p>
4	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang, yaitu:</p> <p>1 Orang Administrasi;</p> <p>2 Orang Pembina Mutu;</p> <p>1 Orang Analis Pasar Hasil Perikanan;</p> <p>3 Orang Penyuluh Perikanan</p>
5	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan secara berjenjang oleh:</p> <p>1. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;</p> <p>2. Kepala Dinas Perikanan Banyuwangi</p> <p>Pengawasan dilakukan secara berkelanjutan</p>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan akan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Verifikasi dan validasi hasil survei lapang dan dilakukan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeteren di bidang tugasnya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Jaminan bebas dari KKN dan Gratifikasi; 3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Tempat pelayanan dilengkapi dengan APAR, CCTV, jalur evakuasi, dan titik kumpul.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala setelah proses selesai; 2. Monitoring dan evaluasi oleh Tim Kerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

STANDAR PELAYANAN
JITU KANAN (Uji Mutu Ikan untuk Keamanan Pangan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	Pengguna Layanan membuat surat permohonan permintaan data tertulis yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/keompok masyarakat (pemasar ikan) dan kontak yang dapat dihubungi Komoditas ikan yang dipasarkan, asal ikan, dan jumlah produksi/hari (apabila diperlukan) b. Scan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk c. Scan/fotocopy Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	terlampir
3	Jangka waktu pelayanan	11 Jam
4	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha Penerbitan Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan Penerbitan Hasil Uji Formalin dan/atau Boraks
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. E-mail: dinasperikananbwi@gmail.com 2. Nomor telepon: (0333) 421418 atau +62811-3500-474 (Edy) 3. Website: www.banyuwangikab.go.id 4. Pengaduan secara luring dapat dilakukan dengan datang langsung ke kantor yang beralamat di Jl. KH. Agus Salim Nomor. 106, Mojopanggung, Banyuwangi dan menemui bagian pelayanan b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi; 2. Cek lapangan; atau 3. Koordinasi internal/eksternal. c. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan ; 2. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan; 3. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Alat Komunikasi 4. Test kit (Formalin dan Boraks) 5. Sampel Ikan (Ikan segar dan Ikan Olahan) 6. Peralatan sampling
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Standar Keamanan Pangan 2. Menguasai pengujian teknis menggunakan test kit formalin dan boraks 3. Terampil dan cekatan
4	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 8 (delapan) orang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Orang Administrasi; 2 Orang Pembina Mutu; 1 Orang Analis Pasar Hasil Perikanan; 4 Orang Penyuluh Perikanan
5	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan secara berjenjang oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; 2. Kepala Dinas Perikanan Banyuwangi <p>Pengawasan dilakukan secara berkelanjutan</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan akan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Produk pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Jaminan bebas dari KKN dan Gratifikasi;3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun

**STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN SERTIFIKASI MUTU BAGI UMK PERIKANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	a. Persyaratan Penerbitan SPP-IRT (Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga) <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Induk Berusaha 2. Melengkapi data produk dan 3. Melengkapi pernyataan komitmen untuk mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan, memenuhi persyaratan Cara Produksi Pangan yang Baik untuk Industri rumah Tangga, dan memenuhi ketentuan label dan iklan pangan olahan sesuai ketentuan yang berlaku b. Persyaratan Penerbitan Sertifikat Halal <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Induk Berusaha 2. Identitas pelaku usaha atau KTP 3. Data produk dan bahan 4. Proses pengolahan produk 5. Pernyataan dan komitmen menerapkan Sistem Jaminan Halal (SJH) c. Persyaratan Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Induk Berusaha 2. Mengajukan Surat Permohonan untuk penerbitan/perpanjangan Sertifikat Kelayakan Pengolahan 3. Memiliki dokumen panduan mutu Cara Pengolahan Ikan yang Baik (GMP) dan Prosedur Operasi Sanitasi Standar (SSOP)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	terlampir
3	Jangka waktu pelayanan	± 2 bulan
4	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga Sertifikat Halal Sertifikat Kelayakan Pengolahan

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E-mail: dinasperikananbwi@gmail.com 2. Nomor telepon: (0333) 421418 atau +62811-3500-474 (Edy) 3. Website: www.banyuwangikab.go.id 4. Pengaduan secara luring dapat dilakukan dengan datang langsung ke kantor yang beralamat di Jl. KH. Agus Salim Nomor. 106, Mojopanggung, Banyuwangi dan menemui bagian pelayanan <p>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi; 2. Cek lapangan; atau 3. Koordinasi internal/eksternal. <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
---	---	--

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan ; 2. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan; 3. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi; 4. Permen KKP No. 16 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pembinaan dan Pengendalian dalam Rangka Penerbitan Sertifikasi Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Alat Komunikasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami jaminan mutu dan keamanan pangan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami proses pelayanan 4. Terampil dan cekatan

4	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang, yaitu: 1 Orang Administrasi; 2 Orang Pembina Mutu; 1 Orang Analis Pasar Hasil Perikanan; 3 Orang Penyuluh Perikanan
5	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang oleh: 1. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; 2. Kepala Dinas Perikanan Banyuwangi Pengawasan dilakukan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan akan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Verifikasi dan validasi hasil survei lapang dan dilakukan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Jaminan bebas dari KKN dan Gratifikasi; 3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun

STANDAR PELAYANAN Kantin Gemarikan Sekolah (Kagem Riko) Dinas Perikanan Banyuwangi		
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	Bagi Sekolah Mitra yang ditunjuk dari Dinas Pendidikan Banyuwangi 1. Surat pernyataan kesediaan sekolah mengikuti program 2. Data sarana prasarana kantin sekolah 3. Surat penunjukan pengelola kantin sekolah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SOP terlampir
3	Jangka waktu pelayanan	± 2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Fasilitas pemasaran produk olahan ikan melalui Kantin Gemarikan Sekolah 2. Edukasi gizi ikan dan kampanye Gemarikan untuk siswa dan warga sekolah 3. Publikasi kegiatan dan promosi produk melalui media resmi Dinas Perikanan 4. Laporan monitoring & evaluasi keberlanjutan program di sekolah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan: 1. E-mail: dinasperikananbwi@gmail.com 2. Nomor telepon: (0333) 421418 atau +62811-3500-474 (Edy) 3. Website: www.banyuwangikab.go.id 4. Pengaduan secara luring dapat dilakukan dengan datang langsung ke kantor yang beralamat di Jl. KH. Agus Salim Nomor. 106, Mojopanggung, Banyuwangi dan menemui bagian pelayanan b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Administrasi; 2. Cek lapangan; atau 3. Koordinasi internal/eksternal. c. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan ; 2. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan; 3. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi; 4. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan 5. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 6. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Alat Komunikasi 4. Paket KAGEMRIKO (peralatan pendukung kantin dan/atau produk olahan ikan dari UMK lokal)
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang gizi konsumsi ikan 2. Terampil dan cekatan
4	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Orang Administrasi; 2 Orang Pembina Mutu; 1 Orang Analis Pasar Hasil Perikanan;
5	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan secara berjenjang oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; 2. Kepala Dinas Perikanan Banyuwangi <p>Pengawasan dilakukan secara berkelanjutan</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan akan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Verifikasi dan validasi hasil survei lapang dan dilakukan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Produk pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Jaminan bebas dari KKN dan Gratifikasi;3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;4. Tempat pelayanan dilengkapi dengan APAR, CCTV, jalur evakuasi, dan titik kumpul.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala setelah proses selesai;2. Monitoring dan evaluasi oleh Tim Kerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.



Lampiran

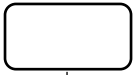
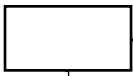
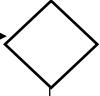



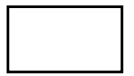



SOP



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERIKANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	1.9.51.429.117.01.010.001
Tgl. Pembuatan	11 Januari 2022
Tgl. Revisi	21 April 2025
Tgl. Efektif	21 April 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BANYUWANGI  SURYONO BINTANG SAMUDRA, SP., M.Si Perencana Tingkat I/IV/b NIP. 19690415 198903 1 005
Nama SOP	Penerbitan Surat Perjanjian Sewa Penggunaan Aset Pemerintah Di Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang – Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha, dan perubahannya;5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi	<ul style="list-style-type: none">- Minimal D1- Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran- Bisa melakukan tinjau lapang ke tempat lokasi- Memahami peraturan tentang retribusi- Terampil dan cekatan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Meubeulair4. Koneksi Internet5. ATK6. Kendaraan
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
	Dalam mengajukan penerbitan Surat Perjanjian Sewa, pemohon harus mengisi semua formulir dan melengkapi berkas – berkas yang di persyaratkan dalam penerbitan Surat Perjanjian Sewa Penggunaan Aset Pemerintah Di Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi.

SOP Penerbitan Surat Perjanjian Sewa Penggunaan Aset Pemerintah Di Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Desk	Kasubbag Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan							Formulir isian, ATK (Bagi pengguna lama, min. 3 bln sebelum masa berakhir)	10 menit	Isian formulir
2	Melengkapi persyaratan permohonan		Tidak					- Fotocopy KTP - Fotocopy KK - Pas Foto 3x4	10 menit	Syarat permohonan terpenuhi
3	Memeriksa kelengkapan isian formulir dan dokumen pelengkap							Formulir isian, kelengkapan persyaratan	5 menit	Hasil verifikasi formulir isian
4	Menyiapkan surat permohonan dan isian formulir dan dokumen pelengkap		Ya					Data,ATK,Komputer	10 menit	
5	Mempelajari dan mendisposisi surat permohonan							surat permohonan, isian formulir dan dokumen pelengkap	60 menit	disposisi
7	Menyiapkan jadwal dan tim Tinjau Lapang (TL)							Data,ATK,Komputer	30 menit	Persiapan tinjau lapang
8	Melakukan TL							Alat transportasi, ATK, alat dokumentasi	1 hari	Data & informasi
9	Menyiapkan BA dan Nota dinas hasil TL							Data,ATK,Komputer	60 menit	BA & Nota Dinas
10	Mempelajari dan menandatangani BA dan Nota dinas hasil TL							Nota dinas, BA, ATK	30 menit	BA & Nota dinas di tandatangani



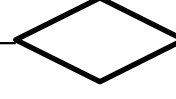
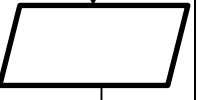

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Desk	Kasubbag Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output
						1				
11	Mempelajari dan mendisposisi Nota dinas hasil TL							Dokumen BA & Nota dinas, ATK, Lembar disposisi	60 menit	Pengambilan keputusan, disposisi
12	Menindaklanjuti isi disposisi							Lembar disposisi	10 menit	Tindak lanjut disposisi
13	Membayar retribusi perjanjian sewa							Alat pembayaran	30 menit	STS
14	Mencetak bukti pembayaran							Bukti setor	30 menit	Bukti Pembayaran
15	Mencetak Surat Perjanjian Sewa							Data, ATK, Komputer	5 menit	Draft SIP
16	Mengoreksi dan memaraf draft Surat Perjanjian Sewa							Draft Surat Perjanjian, ATK	10 menit	SIP terparaf
17	Menandatangani Surat Perjanjian Sewa							Ballpoint	5 menit	SIP di tandatangi
18	Meregister dan menstempel Surat Perjanjian Sewa							Buku agenda dan Stempel	5 menit	SIP teregister
19	Menerima Surat Perjanjian Sewa Pemakaian Aset							SIP Fasilitas TPI	5 menit	Penyerahan SIP ke pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERIKANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	1.9.51.429.117.01.010.006
Tgl. Pembuatan	21 April 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	21 April 2025
Disahkan Oleh	 SURYONG BINTANG SAMUDRA, SP., M.Si Pembina Wilayah I/IV/b NIP. 19630415 198903 1 005
Nama SOP	KUSUKA (Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kartu Pelaku Usaha dan Pelaku Pendukung Sektor Kelautan dan Perikanan4. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran- Terampil dan cekatan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN
	Pencatatan dan atau pemeriksaan dilakukan oleh petugas teknis yang ditunjuk

SOP KUSUKA (Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan)

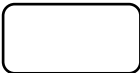
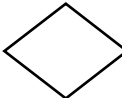

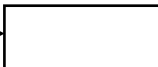
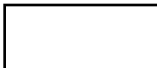
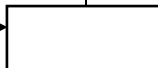
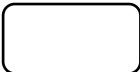
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Operator KUSUKA	PUSDATIN KKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan penerbitan Kartu KUSUKA dan melengkapi dokumen kelengkapannya					Formulir Permohonan penerbitan Kartu KUSUKA, fotocopi KK, fotocopi KTP orang perseorangan atau penanggung jawab korporasi; surat keterangan dari kepala desa atau yang disebut dengan nama lain yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bekerja sebagai Pelaku Utama, apabila pekerjaan yang tertera dalam KTP bukan termasuk dalam daftar Pelaku Utama, fotocopi NPWP jika memiliki, Pelaku Utama berbentuk korporasi maka pengajuan permohonan penerbitan Kartu Kusuka harus melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB).	15 Menit	Dokumen persyaratan permohonan penerbitan Kartu e-KUSUKA
2	Memasukan / meng-input data pemohon Kartu Kusuka melalui aplikasi SATU DATA KKP					Dokumen persyaratan permohonan penerbitan Kartu KUSUKA dan Komputer	30 Menit	Data Pemohon Kartu e-KUSUKA
3	Memverifikasi dan Memvalidasi data pemohon Kartu KUSUKA, jika tidak sesuai data tidak akan disetujui dan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi jika ya sudah sesuai kartu akan dicetak		T I D A K	Y A		Data Pemohon Kartu KUSUKA	1 Jam	Data Calon Penerima Kartu e-KUSUKA
4	Mencetak Kartue-KUSUKA					Data Calon Penerima Kartu e-KUSUKA	30 Menit	Kartu Kusuka dan data rekapitulasi calon penerima Kartu KUSUKA
5	Menyerahkan Kartu e-KUSUKA kepada pemohon					Jadwal penyerahan Kartu e-KUSUKA	15 Menit	Kartu e-KUSUKA diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERIKANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU


Nomor SOP	1.9.51.429.117.01.010.007
Tgl. Pembuatan	21 April 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	21 April 2025
Disahkan Oleh	 SURYONO BINTANG SAMUDRA, SP, M.Si NIP. 19890115 198903 1 005
Nama SOP	Pelatihan dan Pembinaan Pelaku Perikanan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan ;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi.;	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai ilmu tentang kelautan dan perikanan- Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran- Terampil dan cekatan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Meubeulair4. Aula5. Koneksi Internet6. ATK7. Kendaraan
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
	-

SOP Pelatihan dan Pembinaan Pelaku Perikanan Di Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi


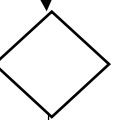
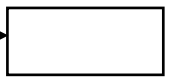

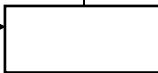

No.	Aktivitas	Peserta	Petugas	KABID / KADIS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	peserta pelatihan mengisi Formulir Registrasi				Surat permohonan	5 menit	Dokumen
2.	Mencatat dan Memverifikasi				Berkas	30 menit	Dokumen
3.	pelaksanaan dan pemeriksaan kelengkapan administrasi dokumen				Cek list kelengkapan dokumen	30 menit	Dokumen
4.	Perintah tinjau lapang pemeriksaan kesesuaian dokumen				Konsep SPT / Disposisi, cek list	1 Jam	Laporan
5.	Tinjau lapang untuk pemeriksaan kesesuaian dokumen				Komputer dan Berkas	1 hari	Laporan
6.	Melakukan Pelatihan				Daftar Hadir, Paparan	1 hari	Laporan
7.	Penerimaan Sertifikat				Sertifikat	5 Menit	Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERIKANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU

	Nomor SOP	1.9.51.429.117.01.010.008
	Tgl. Pembuatan	21 April 2025
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	21 April 2025
	Disahkan Oleh	 SURYONO BINTANG SAMUDRA, SP, M.Si NIP. 19890115 198903 1 005
Nama SOP	Pendampingan Kelembagaan Kolompok Perikanan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan ;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi.;	<ul style="list-style-type: none">- Memahami ilmu tentang perikanan dan Kelembagaan- Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran- Terampil dan cekatan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Meubeulair4. Aula5. Koneksi Internet6. ATK7. Kendaraan	
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN	
	-	

SOP Pendampingan Kelembagaan Kolompok Perikanan

No.	Aktivitas	Pemohon	Petugas	KABID / KADIS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Permohonan				Surat permohonan	5 menit	Dokumen
2.	pemeriksaan kelengkapan administrasi dokumen				Cek list kelengkapan dokumen	30 menit	Dokumen
4.	Perintah tinjau lapang pemeriksaan kesesuaian dokumen				Konsep SPT / Disposisi, cek list	1 Jam	Laporan
5.	Tinjau lapang untuk pemeriksaan kesesuaian dokumen				Komputer dan Berkas	1 hari	Laporan
6.	Pelaksanaan pendampingan kelembagaan				Daftar Hadir, Paparan	1 hari	Laporan
7.	Penerimaan Sertifikat				Sertifikat	5 Menit	Laporan



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BANYUWANGI**

NOMOR SOP	1.9.51.429.117.01.010.009
TANGGAL PEMBUATAN	21 April 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	21 April 2025
DISAHKAN	 KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BANYUWANGI SURYONO BINTANG SAMUDRA, SP.,M.Si NIP. 196304 21989031005
NAMA SOP	PENERBITAN SKT

DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2024 tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Usaha dan Pelaku Pendukung Sektor Kelautan dan Perikanan

KETERKAITAN

SOP Jasa Bongkar, SOP Jasa Timbang, SOP Jasa Lelang, SOP Jasa Tambat Labuh, SOP Rekom BBM

PERINGATAN

Apabila Surat Rekomendasi tidak dipergunakan sebagaimana mestinya dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Surat Rekomendasi akan dicabut dan diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

KUALIFIKASI PELAKSANA










Mengetahui Sistem dan Mekanisme Pemerintahan
Menguasai microsoft office

PERSYARATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat Permohonan SKT
2. Kepemilikan KUSUKA
3. Dokumen Legalitas Kelompok / Usaha:
 - a. Berita Acara Pembentukan
 - b. SK Kepala Desa / Lurah
 - c. AD/ART
 - d. Surat Kemenkumham
4. Kepemilikan NIB (Nomor Induk Berusaha)
5. Buku Administrasi Kelompok : Daftar Hadir, Buku Tamu, Buku KAS, Buku Notulensi, Buku Rencana Kerja, Buku Produksi, Buku Aset, Buku Surat Masuk / Keluar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik atau manual

No.	Aktivitas	Pemohon	Petugas	KABID / KADIS	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan permohonan SKT				Surat permohonan	Jam kerja	Berkas Permohonan
2.	Mencatat di Agenda Surat Masuk				Agenda Surat Masuk/ Keluar	5 menit	Tanda Terima / Surat Penolakan
3.	Menugaskan staf untuk kaji dan verifikasi				Berkas Disposisi	1 hari	Disposisi
4.	Pemeriksaan kelengkapan administrasi dokumen				Cek list kelengkapan dokumen	15 menit	Cek list Kelengkapan
5.	Perintah tinjau lapang pemeriksaan kesesuaian dokumen				Konsep SPT / Disposisi, cek list	15 menit	Surat perintah / Disposisi
6.	Tinjau lapang untuk pemeriksaan kesesuaian dokumen				1. SPT/Disposisi 2. Cek list	1 hari	Kesesuaian Cek list / Konsep Surat Penolakan / SKT
8.	Persetujuan SKT oleh Kepala Dinas / Kabid				Konsep SKT, Cek List persyaratan Dokumen	1 hari	SKT Ditandatangani
9.	Penyerahan surat SKT				SKT	5 menit	Bukti penyerahan SKT



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERIKANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	1.9.51.429.117.01.011.001
Tgl. Pembuatan	21 April 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	21 April 2025
Disahkan Oleh	KEPADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BANYUWANGI  SURYONO BEKTANG SAMUDRA, SP, M.Si NIP. 198004151989031005
Nama SOP	PENJUALAN BENIH IKAN DI BALAI BENIH IKAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 45 Tahun 2009;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha, berikut perubahannya;
4. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Minimal SMU
- Memahami teknik pembenihan ikan
- Memahami aturan retribusi penjualan produksi usaha daerah
- Terampil dan cekatan

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Peralatan panen benih
2. Kolam pembenihan
3. Kolam pemasaran
4. ATK
5. Komputer

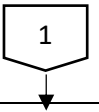
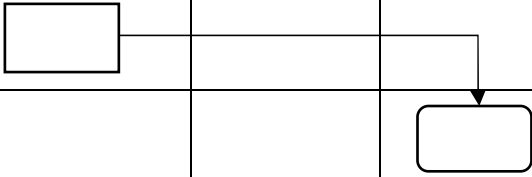
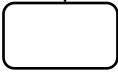
PERINGATAN

PENCATATAN / PENDATAAN

Pencatatan dan atau pendataan dilakukan oleh petugas teknis yang ditunjuk

SOP PENJUALAN BENIH IKAN DI BALAI BENIH IKAN

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelanggan	Petugas administratur BBI	Pengelola Komoditas	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pesanan					Alat komunikasi	10 menit	Data pesanan
2	Menerima dan melakukan pencatatan pesanan					ATK, blanko pesanan	10 menit	Nota pesanan
3	Melihat data ketersediaan benih					ATK, Buku laporan ketersediaan	10 menit	Informasi ketersediaan
4	Melakukan panen benih ikan					Peralatan panen	10 menit	Benih ikan
5	Menyortir dan pemberokan sesuai pesanan					Peralatan sortir benih	10 menit	benih ikan sesuai size pesanan
6	Proses packing untuk pendistribusian benih					Plastik, oksigen	5 menit	Packing dan siap distribusi
7	Menyerahkan benih pesanan kepada pelanggan					Alat distribusi	5 menit	Serah terima benih
8	Melakukan pembayaran					Alat pembayaran	5 menit	Nota/ kuitansi
9	Menerima pembayaran dan melakukan pencatatan data ketersediaan benih					ATK, komputer, buku laporan	10 menit	Catatan penerimaan retribusi & ketersediaan benih

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelanggan	Petugas administratur BBI	Pengelola Komoditas	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output
								
10	Melakukan penyetoran retribusi penjualan produksi usaha daerah					ATK, alat transportasi	30 menit	Penyetoran retribusi/ STS
11	Mencetak bukti penerimaan retribusi dan menyetorkan kepada Kas Daerah					Komputer, ATK	15 menit	Cetak bukti penerimaan retribusi



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERIKANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	1.9.51.429.117.01.011.002
Tgl. Pembuatan	21 April 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	21 April 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BANYUWANGI  SURYONO BINTANG SAMUDRA, SP, M.Si NIP. 199004111999031005
Nama SOP	Klinik Kesehatan Ikan (Klik Sehati)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan.
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 57/PERMEN-KP/2018 Tentang Laboratorium Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Tindakan Tanggap Darurat dan Pengendalian Penyakit Ikan.
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Jenis Penyakit Ikan yang Berpotensi Menjadi Wabah Penyakit Ikan.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2007 Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 4 Tahun 2009.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2022.
8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 53 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2022.
9. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/332/KEP/429.011/2021 tentang Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2022.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami teknik budidaya ikan
- Memahami kesehatan ikan dan lingkungan
- Terampil dan cekatan

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN




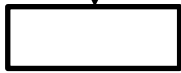

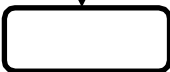
1. Peralatan toolkit meriksan kesehatan ikan dan lingkungan
2. Laboratorium
3. Komputer

PERINGATAN

PENCATATAN

Pencatatan dan atau pemeriksaan dilakukan oleh petugas teknis yang ditunjuk

SOP Klinik Kesehatan Ikan (Klik Sehati)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pembudidaya	Petugas Teknis	Petugas Lapang	Kabid Budidaya	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar lewat Aplikasi Smart Kampung					Alat komunikasi	1 - 5 menit	Data Pembudidaya
2	Konsultasi chat via online masalah dan keluhan yang di alami					Komputer	5 menit	Data Keluhan dan Solusi
3	Memastikan butuh kunjungangan					ATK, Buku laporan ketersediaan	5 menit	Informasi
4	Melaporkan kepada atasan					Peralatan panen	5 menit	Informasi
5	Membuat Jadwal SPT untuk petugas lapang					Komputer, ATK	5 menit	SPT
6	Kunjungan dan melakukan pengecekan					Peralatan untuk pengecekan ikan dan lingkungan	1 Jam	Laporan

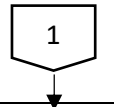
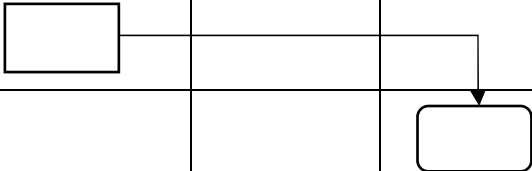
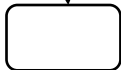


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERIKANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	1.9.51.429.117.01.011.003
Tgl. Pembuatan	21 April 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	21 April 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BANYUWANGI  SURYONO BIKTANG SAMUDRA, SP, M.Si NIP. 198004151989031005
Nama SOP	PENJUALAN BENIH IKAN DI BALAI BENIH IKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan ;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2017 tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan;4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banyuwangi.	<ul style="list-style-type: none">- Memahami teknik budidaya- Terampil dan cekatan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Sarana dan Prasarana 2. ATK Budidaya Ikan 3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
	Pencatatan dan atau pendataan dilakukan oleh petugas teknis yang ditunjuk

SOP PENJUALAN BENIH IKAN DI BALAI BENIH IKAN

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelanggan	Petugas administratur BBI	Pengelola Komoditas	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pesanan					Alat komunikasi	10 menit	Data pesanan
2	Menerima dan melakukan pencatatan pesanan					ATK, blanko pesanan	10 menit	Nota pesanan
3	Melihat data ketersediaan benih					ATK, Buku laporan ketersediaan	10 menit	Informasi ketersediaan
4	Melakukan panen benih ikan					Peralatan panen	10 menit	Benih ikan
5	Menyortir dan pemberokan sesuai pesanan					Peralatan sortir benih	10 menit	benih ikan sesuai size pesanan
6	Proses packing untuk pendistribusian benih					Plastik, oksigen	5 menit	Packing dan siap distribusi
7	Menyerahkan benih pesanan kepada pelanggan					Alat distribusi	5 menit	Serah terima benih
8	Melakukan pembayaran					Alat pembayaran	5 menit	Nota/ kuitansi
9	Menerima pembayaran dan melakukan pencatatan data ketersediaan benih					ATK, komputer, buku laporan	10 menit	Catatan penerimaan retribusi & ketersediaan benih

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelanggan	Petugas administratur BBI	Pengelola Komoditas	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output
								
10	Melakukan penyetoran retribusi penjualan produksi usaha daerah					ATK, alat transportasi	30 menit	Penyetoran retribusi/ STS
11	Mencetak bukti penerimaan retribusi dan menyetorkan kepada Kas Daerah					Komputer, ATK	15 menit	Cetak bukti penerimaan retribusi



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BANYUWANGI**

NOMOR SOP	1.9.51.429.117.01.012.001
TANGGAL PEMBUATAN	21 April 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	21 April 2025
DISAHKAN	 KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BANYUWANGI SURYONO BINTANG SAMUDRA, SP.,M.Si NIP. 1989031005
NAMA SOP	JASA TIMBANG

DASAR HUKUM

Peraturan Bupati Kabupaten Banyuwangi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan
Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan No 7/Permen-Kp/2019 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik

KETERKAITAN

SOP Rekom BBM, SOP Jasa Bongkar, SOP Jasa Lelang, SOP Jasa Tambat Labuh

PERINGATAN

Apabila tidak melalui jasa timbang maka tidak akan mendapatkan pelayanan jasa rekom BBM, jasa lelang dan jasa tambat labuh

KUALIFIKASI PELAKSANA






Mengetahui Sistem dan Mekanisme Pemerintahan
Menguasai microsoft office
Mengetahui Cara Penanganan Ikan Yang Baik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Tempat Timbang, Alat Penimbangan dan Pencatatan, Surat Hasil Penimbangan, Kamar Mandi dan WC, Tempat Parkir, Ruang Aduan, Kotak Saran

PENCATATAN DAN PENDATAAN










Disimpan sebagai data elektronik atau manual

No.	Aktivitas	Nelayan	Juru Timbang	Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendaftar dan Melakukan penimbangan				Timbangan, Surat Hasil Penimbangan	10 menit	Daftar ikan & timbangan
2.	Rekapitulasi Hasil Ikan Yang ditimbang & Pembayaran jasa timbang				Buku catatan / rekapan / Komputer	10 menit	Nota tagih / Kwitansi jasa timbang
3.	Penagihan Nota Timbang				Nota tagih	15 hari	Kwitansi



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BANYUWANGI**

NOMOR SOP	1.9.51.429.117.01.012.002
TANGGAL PEMBUATAN	21 April 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	21 April 2025
DISAHKAN	 KERALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BANYUWANGI SURYONO BINTANG SAMUDRA, SP.,M.Si NIP. 196804161988031005
NAMA SOP	JASA LELANG
DASAR HUKUM Peraturan Bupati Kabupaten Banyuwangi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan No 7/Permen-Kp/2019 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik	KUALIFIKASI PELAKSANA Mengetahui Sistem dan Mekanisme Pemerintahan Menguasai microsoft office Mengetahui Cara Penanganan Ikan Yang Baik
KETERKAITAN SOP Rekom BBM, SOP Jasa Bongkar, SOP Jasa Lelang, SOP Jasa Tambat Labuh	PERALATAN/PERLENGKAPAN Tempat Timbang, Alat Penimbangan dan Pencatatan, Surat Hasil Penimbangan, Kamar Mandi dan WC, Tempat Parkir, Ruang Aduan, Kotak Saran
PERINGATAN Apabila tidak melalui jasa lelang maka tidak akan mendapatkan pelayanan jasa rekom BBM	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik atau manual

No.	Aktivitas	Nelayan/ Sodagar	Juru Lelang	Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Nelayan mendaftarkan ikan hasil jasa timbang untuk dilelang				Daftar ikan hasil jasa timbang	10 menit	
2.	Pemilahan jenis ikan yang dipisahkan dengan keranjang dan penandaan				Keranjang, Sticker penandaan	10 menit	Ikan terpilah dan sudah ditandai
3.	Sodagar mendaftarkan lelang dan memberikan uang jaminan				Uang jaminan	10 menit	Kartu peserta lelang
4.	Juru lelang mengadakan lelang dengan memulai harga sesuai kesepakatan				Speaker dan tongkat	10 menit	Proses lelang
5.	Rekapitulasi Hasil Ikan Yang dilelang & Pembayaran jasa lelang				Buku catatan / rekapan / Komputer	10 menit	Nota tagih / Kwitansi jasa lelang
6.	Penagihan Nota Lelang				Nota tagih	15 hari	Kwitansi