

STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK UNTUK NELAYAN KECIL
PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN GRESIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari desa 2. Fotocopy KK, KTP / Kartu Nelayan Kabupaten Gresik 3. Surat Pernyataan Pembelian BBM jenis solar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mengajukan permohonan surat rekomendasi pembelian BBM jenis solar bagi nelayan kecil kepada dinas perikanan melalui penyuluh perikanan setempat;
		Dinas Perikanan menerima permohonan rekomendasi pembelian bbm dari nelayan beserta syarat-syaratnya;
		Sub kor yang menangani pada Dinas Perikanan menerima, melakukan koreksi kelengkapan berkas pengajuan rekom bbm;
		Apabila terdapat koreksi berkas rekom maka akan dikembalikan kepada pihak pemohon untuk dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibuatkan surat rekomendasi pengambilan bbm dan meminta persetujuan kepala bidang yang menangani;
		Setelah disetujui oleh kepala bidang maka surat rekomendasi bbm segera disahkan oleh Kepala Dinas Perikanan untuk dapat dipergunakan sebagaimana peruntukannya;
		Penerbitan tanda daftar KUB
		Pelaksana memasukan data surat rekom bbm ke rekap dalam bentuk excel (softcopy) dan hardcopy untuk dijadikan arsip.
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi pembelian bahan bakar minyak untuk nelayan kecil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Dinas Perikanan Kabupaten Gresik Jln. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 44A, Gresik (031) 3984523
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 22 tahun 2011 tentang minyak dan gas bumi; 2. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah; 3. Perpres nomor 15 tahun 20212 tentang harga jual eceran dan konsumen pengguna jenis bahn bakar mintyak tertentu; 4. Peraturan badan pengatur hilir bumi no.17 tahun 2019 tentang penerbitan surat rekomendasi perangkat daerah untuk pembelian jenis BBM tertentu.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu 2. Komputer/laptop 3. Printer/alat Tulis

		4. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang Perikanan Tangkap - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami sistem, mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi pembelian bahan bakar minyak untuk nelayan kecil Sub Koordinator Pemberdayaan Nelayan - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami sistem, mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi pembelian bahan bakar minyak untuk nelayan kecil Analisis Kenelayanan, Analisis Penyaji Data Perikanan, Analisis API dan ABPI. - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami sistem, mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi pembelian bahan bakar minyak untuk nelayan kecil - Memahami prosedur dan standar penyusunan Laporan pendataan rekap pemohon rekomendasi pembelian BBM jenis tertentu. - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK) oleh atasan langsung; 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali 3. Kepala Dinas Perikanan melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian bahan bakar minyak untuk nelayan kecil 4. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap Laporan pendataan rekap pemohon rekomendasi pembelian BBM jenis tertentu.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang, terdiri atas: - 1 Kepala Bidang - 1 Sub koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

		2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PERIKANAN TANGKAP

PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN GRESIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi: • Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i> • Data dan Informasi yang diminta secara jelas • Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud • engguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada Bagian Data dan Informasi Perikanan Tangkap;
		Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan;
		Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi;
		Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana:
		1. Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya baik secara langsung maupun daring.;
		2. Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring.
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Ketersediaan data dan informasi perikanan tangkap
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Dinas Perikanan Kabupaten Gresik Jln. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 44A, Gresik (031) 3984523
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

		Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Gresik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu 2. Komputer/laptop 3. Printer/alat Tulis 4. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang Perikanan Tangkap - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan Sub Koordinator Pemberdayaan Nelayan, Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan Analisis Kenelayanan, Analisis Penyaji Data Perikanan, Analisis API dan ABPI. - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan

		- Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK) oleh atasan langsung; 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5	Jumlah Pelaksana	3 orang, terdiri atas: - 1 Kepala Bidang - 1 Sub koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS BAGI NELAYAN
PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN GRESIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	KTP / Kartu Nelayan Kabupaten Gresik
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SubKoordinator membuat rencana persiapan pelatihan/bimbingan teknis;
		melakukan koordinasi dengan narasumber;
		Koordinasi tempat pelatihan/bimbingan teknis;
		melaporkan rencana acara pelatihan/bimbingan teknis ke kabad;
		mempersiapkan administrasi/spj;
		memerintahkan staf untuk melakukan penyebaran undangan pelatihan/bimbingan teknis;
		pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis.
3	Jangka waktu pelayanan	13 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Pelatihan /Bimbingan TeknisNelayan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Dinas Perikanan Kabupaten Gresik Jln. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 44A, Gresik (031) 3984523
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8); 4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220) Sebagaimana telah diubahPeraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang

		Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317); 6. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu 2. Kendaraan Dinas 3. Komputer/laptop 4. Printer/alat Tulis 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang Perikanan Tangkap - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Sub Koordinator Sarana Perikanan Tangkap, Sub Koordinator Pemberdayaan Nelayan - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami sistem, mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS BAGI NELAYAN Analisis Kenelayanan, Analisis Penyaji Data Perikanan, Analisis API dan ABPI. - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami sistem, mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Bimtek Nelayan - Memahami prosedur dan standar penyusunan Laporan pelaksanaan Pelatihan / Bimtek Nelayan - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK) oleh atasan langsung; 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5	Jumlah Pelaksana	3 orang, terdiri atas: - 1 Kepala Bidang - 1 Sub koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

		2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENDAFTARAN KUB NELAYAN
PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN GRESIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	KTP / Kartu Nelayan Kabupaten Gresik
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mengajukan permohonan pendaftaran KUB kepada dinas perikanan melalui penyuluh perikanan setempat;
		Penyuluh lapangan merespon dan memberikan pendampingan;
		Penyuluh bersama nelayan melakukan pemberkasan persyaratan administrasi
		Setelah berkas lengkap, dibawa ke Dinas Perikanan
		mempersiapkan konsep tanda daftar registrasi KUB;
		Penerbitan tanda daftar KUB
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Tanda daftar KUB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Dinas Perikanan Kabupaten Gresik Jln. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 44A, Gresik (031) 3984523
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8); 2. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220) Sebagaimana telah diubahPeraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317); 4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu 2. Komputer/laptop 3. Printer/alat Tulis

		4. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang Perikanan Tangkap - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami sistem, mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan PENERBITAN TANDA DAFTAR KUB Sub Koordinator Pemberdayaan Nelayan - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami sistem, mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan PENERBITAN TANDA DAFTAR KUB Analisis Kenelayanan, Analisis Penyaji Data Perikanan, Analisis API dan ABPI. - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami sistem, mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan Penerbitan tanda daftar KUB - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK) oleh atasan langsung; 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5	Jumlah Pelaksana	3 orang, terdiri atas: - 1 Kepala Bidang - 1 Sub koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN BANTUAN/HIBAH BAGI MASYARAKAT
PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN GRESIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Proposal Bantuan Hibah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Dinas Perikanan menerima permohonan proposal kelompok penerima hibah beserta syarat-syaratnya;
		Subkordinator yang menangani pada Dinas Perikanan melakukan verifikasi kelengkapan proposal kelompok penerima hibah;
		Apabila terdapat koreksi proposal maka akan dikembalikan kepada pihak pemohon untuk dilakukan perbaikan dan apabila benar akan ditetapkan sebagai kelompok penerima hibah dan meminta persetujuan kepala bidang yang menangani;
		Setelah disetujui oleh kepala bidang maka akan ditetapkan sebagai kelompok penerima hibah oleh Kepala Dinas Perikanan untuk dapat dipergunakan sebagaimana peruntukannya;
		Pelaksana memasukan data penetapan kelompok penerima hibah ke rekap dalam bentuk excel (softcopy) dan hardcopy untuk dijadikan arsip.
3	Jangka waktu pelayanan	3 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Penyaluran Bantuan/Hibah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Dinas Perikanan Kabupaten Gresik Jln. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 44A, Gresik (031) 3984523
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (lembaran negara republik indonesia tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaran negara nomor 4846); 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);

		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 39/PERMEN-KP/2017 tentang Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan; 8. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu 2. Komputer/laptop 3. Printer/alat Tulis 4. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang Perikanan Tangkap - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami sistem, mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan Penyaluran bantuan/hibah bagi masyarakat Sub Koordinator Sarana Prasarana Perikanan Tangkap - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami sistem, mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan Penyaluran bantuan/hibah bagi masyarakat Analisis Kenelayanan, Analisis Penyaji Data Perikanan, Analisis API dan ABPI. - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memahami sistem, mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan Penyaluran bantuan/hibah bagi masyarakat - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK) oleh atasan langsung; 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5	Jumlah Pelaksana	3 orang, terdiri atas: - 1 Kepala Bidang - 1 Sub koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka siap menerima

		sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.