BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI BENIH IKAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (4) huruf e Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengeolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum serta Pasal 55 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, guna memenuhi persyaratan administratif Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPKBLU) Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Benih Ikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Barat Daya, maka perlu disusun Standar Pelayanan Minimal;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Standar Pelayanan Minimal Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 28 tahun 2004 tentang Akuntabilitas Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 112) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 122);
15. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Balai Benih Ikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI BENIH IKAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri dari Bupati dan perangkat kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
4. Sekretariat daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah SETDA Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan yang selanjutnya disebut UPTD BBI adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Kabupaten Aceh Barat Daya sebagai unsur pelaksana operasional di lapangan.
10. Kepala UPTD BBI adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Barat Daya.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Barat Daya.
12. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal atau ketentuan tentang spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan oleh Badan Layanan Umum Daerah kepada masyarakat.
13. Jenis Pelayanan adalah jenis-jenis pelayanan yang diberikan oleh BLUD Balai Benih Ikan pada UPTD kepada masyarakat.
14. Mutu Pelayanan perikananan adalah kinerja yang menunjuk pada tingkat kesempurnaan pelayanan perikanan.
15. Dimensi Mutu adalah suatu pandangan dalam menentukan penilaian terhadap jenis dan mutu pelayanan dilihat dari akses, efektifitas, efisiensi, keselamatan dan keamanan, kenyamanan, kesinambungan pelayanan, kompetensi teknis dan hubungan antar manusia.
16. Kinerja adalah proses yang dilakukan dan hasil yang dicapai oleh suatu organisasi dalam menyediakan produk dalam bentuk jasa pelayanan atau barang kepada pelanggan.

17. Indikator Kinerja adalah variable yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan atau status dan memungkinkan dilakukan pengukuran terhadap perubahan yang terjadi dari waktu ke waktu atau tolak ukur prestasi kuantitatif/kualitatif yang digunakan untuk mengukur terjadinya perubahan terhadap besaran target atau standar yang telah ditetapkan sebelumnya.
18. Standar adalah nilai tertentu yang telah ditetapkan berkaitan dengan sesuatu yang harus dicapai.
19. Definisi Operasional adalah uraian yang dimaksudkan untuk menjelaskan pengertian dan indikator.
20. Frekuensi Pengumpulan Data adalah frekuensi pengambilan data dari sumber data untuk tiap indikator.
21. Periode Analisis adalah rentang waktu pelaksanaan kajian terhadap indikator kinerja yang dikumpulkan.
22. Pembilang (numerator) adalah besaran sebagai nilai pembilang dalam rumus indikator kinerja.
23. Penyebut (denumerator) adalah besaran sebagai nilai pembagi dalam rumus indikator kinerja.
24. Target atau Nilai adalah ukuran mutu atau kinerja yang diharapkan bisa dicapai.
25. Sumber Data adalah sumber bahan nyata atau keterangan yang dapat dijadikan dasar kajian yang berhubungan langsung dengan permasalahan dan Standar Pelayanan Minimal.
26. Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Benih Ikan Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut UPTD BBI adalah Unit Pelayanan Teknis Dinas Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Standar Pelayanan Minimal dimaksudkan sebagai panduan bagi UPTD BBI dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, pengendalian, pengawasan, dan pertanggungjawaban penyelenggara Standar Pelayanan Minimal.
(2) Standar Pelayanan Minimal bertujuan untuk meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

UPTD BBI melaksanakan pelayanan perikanan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :
a. konsensus, yaitu disepakati bersama oleh komponen-komponen atau unit-unit kerja yang ada pada Dinas;
b. sederhana, yaitu mudah dimengerti dan dipahami;
c. nyata, yaitu memiliki dimensi ruang dan waktu serta persyaratan atau prosedur teknis;
d. terukur, yaitu dapat dihitung atau dianalisa;

e. terbuka, yaitu dapat diakses oleh seluruh warga atau lapisan masyarakat;
f. terjangkau, yaitu dapat dicapai bersama Standar Pelayanan Minimal jenis-jenis pelayanan dasar lainnya dengan menggunakan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia;
g. akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan kepada publik; dan
h. bertahap, yaitu mengikuti perkembangan kebutuhan dan kemampuan keuangan, kelembagaan, dan personil dalam pencapaian Standar Pelayanan Minimal.

Pasal 4

(1) Standar Pelayanan Minimal dari setiap jenis pelayanan, meliputi :
a. Jenis Pelayanan Dasar;
b. Indikator dan Nilai Standar Pelayanan Minimal;
c. Batas Waktu Pencapaian Standar Pelayanan Minimal; dan
d. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal.
(2) Jenis Pelayanan Dasar, Indikator dan Nilai Standar Pelayanan Minimal, Batas Waktu Pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Jenis pelayanan dasar pada Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, ditentukan mengacu pada kriteria :
a. pelaksanaan urusan wajib;
b. pelayanan yang sangat mendasar yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal, sehingga dijamin ketersediaannya oleh konstitusi, rencana jangka panjang provinsi dan nasional, dan konvensi internasional yang sudah diratifikasi, tanpa memandang latar belakang pendapatan, sosial, ekonomi, dan politik warga;
c. dukungan data dan informasi terbaru yang lengkap secara provinsi dan nasional, serta latar belakang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan berbagai implikasi, termasuk implikasi kelembagaan dan pembiayaan; dan
d. terutama yang tidak berorientasi pada keuntungan materi.

Pasal 6

Indikator Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b menggambarkan :
a. tingkat atau besaran sumberdaya yang digunakan, seperti sarana dan prasarana, dana, dan personil;
b. tahapan yang digunakan, termasuk upaya pengukurannya, seperti program atau kegiatan yang dilakukan, mencakup waktu, lokasi, pembiayaan, penetapan, pengelolaan dan keluaran, hasil dan dampak;
c. wujud pencapaian kinerja, meliputi pelayanan yang diberikan, persepsi, dan perubahan perilaku masyarakat;
d. tingkat kemanfaatan yang dirasakan sebagai nilai tambah,

termasuk kualitas hidup, kepuasan konsumen atau masyarakat, dunia usaha, pemerintah dan pemerintahan daerah; dan

e. keterkaitannya dengan keberadaan sistem informasi, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang menjamin pencapaian Standar Pelayanan Minimal dapat dipantau dan dievaluasi oleh pemerintah secara berkelanjutan.

Pasal 7

Nilai Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mengacu pada :

a. kualitas berdasarkan standar teknis dari jenis pelayanan dasar yang berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal dengan mempertimbangkan standar pelayanan tertinggi yang telah dicapai dalam bidang pelayanan dasar yang bersangkutan di daerah dan pengalaman empiris tentang cara penyediaan pelayanan dasar yang bersangkutan yang telah terbukti dapat menghasilkan mutu pelayanan yang hendak dicapai, serta keterkaitannya dengan Standar Pelayanan Minimal dalam suatu bidang pelayanan yang sama dan dengan Standar Pelayanan Minimal dalam bidang pelayanan yang lain;
b. cakupan jenis pelayanan dasar yang berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal secara nasional dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan nasional dan daerah serta kemampuan kelembagaan dan personil daerah dalam bidang pelayanan dasar yang bersangkutan, variasi kondisi daerah, termasuk kondisi geografisnya.

Pasal 8

(1) Batas waktu pencapaian Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c merupakan kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai Standar Pelayanan Minimal oleh UPTD BBI.
(2) Dalam menentukan batas waktu pencapaian Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan:
    a. status jenis pelayanan dasar yang bersangkutan pada saat ditetapkan;
    b. sasaran dan tingkat pelayanan dasar yang hendak dicapai;
    c. variasi faktor komunikasi, demografi dan geografi daerah; dan
    d. kemampuan, potensi, serta prioritas nasional dan daerah.

Pasal 9

(1) Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mencakup tata cara penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan Minimal serta pembinaan dan pengawasan penerapannya.
(2) Dalam rangka pengorganisasian penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD BBI mengkoordinasikan komponen-komponen masing-masing sesuai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
(3) Dalam menyusun dan menetapkan pengorganisasian penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal, UPTD BBI berkoordinasi dengan SKPK terkait.

Pasal 10

(1) Jenis pelayanan dasar Standar Pelayanan Minimal yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, meliputi;
   a. Pelayanan Administrasi dan Keuangan; dan
   b. Pelayanan Operasional Produksi dan Pengelolaan BBI;

(2) Jenis pelayanan Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
   a. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
   b. Pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
   c. Penyusunan rencana kerja, anggaran, pelaporan, dan kebijakan;
   d. Pengelolaan pendapatan, belanja, pengelolaan kas, utang, piutang, investasi, dan barang milik daerah;
   e. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan, proses akuntansi, dan persiapan audit;
   f. Penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi
   g. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan
   h. Pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;
   i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(2) Jenis pelayanan Operasional Produksi dan Pengelolaan BBI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
   a. Penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan teknis operasional, pelayanan sarana dan prasarana, serta teknologi perikanan;
   b. Pengelolaan dan produksi pembenihan ikan, pelayanan sarana dan prasarana, serta teknologi perikanan sesuai dengan RBA;
   c. Distribusi dan pemasaran hasil perikanan.
   d. Melakukan koordinasi dengan institusi dan/atau lembaga terkait lainnya mengenai perkembangan teknis operasional dan pelayanan dibidang perikanan;
   e. melakukan kerjasama dengan mitra usaha pengembangan perbenihan ikan, pemeliharaan ikan, produk turunan ikan, sarana dan prasarana teknologi produksi ikan, dan pemasaran hasil produksi ikan;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan perkembangan kinerja teknis operasional perikanan;
   g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala BLUD UPTD.

(4) Tambahan atas layanan minimal yang diberikan kepada masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD UPTD BBI.

BAB II
PELAKSANAAN PELAYANAN

Pasal 11

(1) UPTD BBI melaksanakan pelayanan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal.
(2) Pemimpin UPTD BBI bertanggungjawab dalam penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal.
(3) Penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal dilakukan oleh petugas dan/atau personil dengan

kualifikasi dan kompetensi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Pemimpin UPTD Balai Benih Ikan menyusun Rencana Bisnis Anggaran serta pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan tahunan UPTD Balai Benih Ikan .

(5) Setiap pelaksanaan pelayanan, menyelenggarakan pelayanan yang menjadi tugasnya sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal.

BAB III
PEMBINAAN, PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 12

(1) Pembinaan UPTD Balai Benih Ikan dalam penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal dilakukan oleh pemilik melalui Kepala Dinas.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Kepala Dinas dengan memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal.

(3) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pemberian orientasi umum, petunjuk teknis, bimbingan teknis, pendidikan dan latihan atau bantuan teknis lainnya yang mencakup:
   a. perhitungan sumber daya dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai Standar Pelayanan Minimal;
   b. penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal dan penetapan target tahunan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
   c. penilaian prestasi kerja pencapaian Standar Pelayanan Minimal; dan
   d. pelaporan prestasi kerja pencapaian Standar Pelayanan Minimal.

Pasal 13

(1) Pengawasan terhadap penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal dilakukan oleh Bupati melalui SKPK yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan dibidang pengawasan.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 14

(1) Laporan pelaksanaan disampaikan Kepala UPTD BBI kepada Bupati melalui Kepala Dinas, sebagai :
   a. bahan masukan bagi pengembangan kapasitas pemerintah kabupaten dalam pencapaian Standar Pelayanan Minimal UPTD BBI;

b. bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal UPTD BBI; dan
c. bahan pertimbangan untuk pemberian penghargaan bagi unit kerja yang berprestasi;

(2) Tata cara penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dan pendanaan yang berkaitan dengan rencana pencapaian dan penerapan Standar Pelayanan Minimal dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPA SKPK) yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perikanan serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 15 Juni 2020 M
23 Syawal 1441 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 16 Juni 2020 M
24 Syawal 1441 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2020 NOMOR 21

Lampiran : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 21 Tahun 2020
Tanggal 23 Juni 2020 M
23 Syawal 1441 H

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

UPTD : Balai Benih Ikan pada Dinas Kelautan dan Perikan Kab. Aceh Barat Daya
Urusan Wajib : Pengembangan Budidaya Perikanan

No	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal			Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Penyelenggara SPM
		Kriteria	Indikator	Nilai		
1	2		3	4	5	6
A	**Pelayanan Administrasi**					
1	**Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;**					
	a. Pelayanan administrasi kepegawaian	Input	1) Lengkapnya pengisian jabatan sesuai dengan persyaratan jabatan dalam Struktur Organisasi	90%	3 tahun	
			2) Adanya peraturan karyawan	100%	2 tahun	
			3) Adanya Daftar Urutan Kepangkatan Karyawan	100%	2 tahun	
			4) Adanya Rencanaan Pengembangan SDM	100%	5 tahun	
			5) Adanya Rencana mutasi pegawai/karyawan	20%	Kondisional sesuai kebutuhan	
			6) Adanya Rencana Strategis Bisnis UPTD	100%	1 tahun	
			7) Adanya Rencana Bisnis Anggaran (RBA)/Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) UPTD	20%	1 tahun	
		Proses	1) Tindak Lanjut hasil pertemuan direksi persetujuan mengenai mutasi, dan kepangkatan, dan pengembangan SDM	20%	Kondisional sesuai kebutuhan	
			2) Ketepatan waktu pengusulan kenaikan pangkat	90%	setiap ada usulan kenaikan pangkat	
			3) Ketepatan waktu pengusulan gaji berkala	90%	setiap ada usulan kenaikan gaji	
			4) Pelaksanaan rencana pengembangan SDM	100%	berdasarkan jumlah SDM yang teranggarkan pada RKA/RBA	
			5) Ketepatan waktu penyusunan laporan SDM	100%	1 minggu setelah selesainya kegiatan pengembangan SDM, dan setiap tahun berikutnya	
			6) Pelaksanaan mutasi pegawai/karyawan	100%	setelah adanya surat keputusan dan berdasarkan aturan kepegawaian yang ada	
			7) Pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM sesuai dengan RBA UPTD BTNR	90%	berdasarkan KAK/TOR dan RBA	
			1) Laporan hasil pelatihan pengembangan pegawai/karyawan	100%	paling lambat seminggu setelah pelatihan	
			2) Ketepatan waktu pemberian imbalan (insentif) sesuai kesepakatan waktu	100%	setiap tahun, namun sesuai kinerja keuangan	

No	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal			Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Penyelenggara SPM
		Kriteria	Indikator	Nilai		
		Output	3) Dokumentasi Administrasi Kepegawaian	100%	paling lambat seminggu setelah administrasi pegawai dinyatakan lengkap	
			4) LAKIP	100%	paling lambat minggu kedua Januari setiap tahun berikutnya	
			5) Laporan Keuangan	100%	paling lambat minggu kedua Januari setiap tahun berikutnya	
	b. Pelayanan Administrasi Keuangan	Input	1) adanya permintaan barang/jasa baik dari internal (pembelian) maupun dari eksternal (penjualan)	100%	satu hari setelah adanya surat permintaan pembelian/ penjualan, jika barang tersedia	
			2) adanya bukti transaksi pembelian baik secara tunai maupun kredit	100%	setiap penerimaan barang	
			3) adanya bukti transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit	100%	setiap pengiriman barang	
			4) adanya aset tetap yang harus diperhitungkan penyusutannya	100%	Setiap akhir tahun dari total aset tetap yang harus disusutkan	
			5) Kebijakan dan atau SOP Keuangan	100%	1 tahun	
		Proses	1) Pencatatan pembelian barang/jasa	100%	Setiap hari	
			2) Pencatatan penjualan barang/jasa	100%	Setiap hari	
			3) Pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas	100%	Setiap hari	
			4) pencatatan piutang dan hutang	100%	Setiap hari	
			5) perhitungan dan pencatatan penyusutan aset tetap	100%	Setiap akhir tahun dari total aset tetap yang harus disusutkan	
			6) Entry data kedalam sistem keuangan yang ada (seperti; SIPKD)	100%	Setiap hari	
		Output	1) Laporan penjualan barang/jasa	100%	Minggu pertama setiap; bulan, kwartal, semester, tahun	
			2) Laporan pembelian barang/jasa	100%	Minggu pertama setiap; bulan, kwartal, semester, tahun	
			3) Laporan Piutang	100%	Minggu pertama setiap; bulan, kwartal, semester, tahun	
			4) Laporan Hutang	100%	Minggu pertama setiap; bulan, kwartal, semester, tahun	
			5) Laporan Aset (KIB) dengan nilai ke kiniannya (*Current*)	100%	Minggu pertama setiap bulan pertama tahun berikutnya	
			4) Tersedianya Laporan Keuangan dan CALK UPTD secara tahunan	100%	Minggu kedua setiap bulan pertama tahun berikutnya	
	c. Pelayanan administrasi Peralatan dan Perlengkapan	Input	1) adanya saldo awal peralatan dan perlengkapan	100%	Minggu pertama setiap bulan pertama tahun berikutnya	
			2) adanya mutasi (pembelian dan pemakaian) peralatan dan perlengkapan	100%	setiap hari dari mutasi satu hari sebelumnya	
			3) adanya SOP Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan	100%	2 Tahun	

No	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal			Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Penyelenggara SPM
		Kriteria	Indikator	Nilai		
		Proses	1) Update pencatatan mutasi (pembelian dan pemakaian) peralatan dan perlengkapan secara harian, mingguan, dan tahunan	100%	setiap hari dari mutasi satu hari sebelumnya	
			2) posting ke buku besar peralatan dan perlengkapan secara harian, mingguan, dan tahunan	100%	setiap hari dari satu hari sebelumnya	
		Output	1) tidak adanya kasus kehilangan/kekurang peralatan/perlengkapan secara mingguan, bulanan, tahunan	100%	1 tahun	
			2) laporan saldo akhir peralatan dan perlengkapan	100%	hari pertama setiap; minggu, bulan, tahun	
	d. Pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggan	Input	1) adanya permintaan kebutuhan administrasi umum	100%	setiap hari sesuai kebutuhan	
			2) adanya posisi awal kebutuhan/perlengkapan rumah tangga	100%	setiap hari sesuai kebutuhan	
			3) adanya kebutuhan mutasi administrasi umum	100%	setiap hari sesuai kebutuhan	
			4) pembelian serta pemakaian kebutuhan rumah tangga	100%	setiap hari sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran	
			5) adanya SOP Pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan	100%	Tahun Kedua BLUD	
		Proses	1) Update pencatatan mutasi administrasi umum, dan pembelian serta pemakaian kebutuhan rumahtangga secara harian	100%	setiap hari	
			2) Lancar pengurusan Administrasi Umum dan kerumahtanggaan	100%	terselesaikan keesokan harinya jika dokumen lengkap	
			3) pencatatan/posting ke buku besar adminsitarsi umum dan kerumahtanggaan secara harian, mingguan, bulanan, dan tahunan	100%	hari pertama setiap; minggu, bulan, tahun	
		Output	1) tidak adanya kasus kehilangan, tidak tercatatnya administrasi umum dan kerumahtanggaan	98%	setiap hari pertama; minggu, bulan, tahun sesuai dengan pelaporan	
			2) Terdokumentasi Administrasi Umum dan Rumah Tangga	100%	setiap hari, jika lengkap	
			3) laporan akhir kondisi administrasi umum dan kerumahtanggaan	100%	Minggu pertama setiap; bulan, semester, tahun (sesuai kebutuhan)	
	e. Pelayanan administrasi kehumasan dan kerjasama	Input	1) adanya permintaan kebutuhan administrasi kehumasan dan kerjasama, serta posisi awalnya	100%	setiap hari	
			2) adanya kebutuhan mutasi administrasi kehumasan dan kerjasama	100%	setiap hari	
			3) adanya SOP Pengelolaan administrasi kehumasan dan kerjasama	100%	Tahun Kedua BLUD	
			1) Update pencatatan kemajuan permintaan/mutasi kehumasan dan kerjasama perkejadian dan waktu kejadian	100%	setiap hari, jika dokumen lengkap	

No	Jenis Pelayanan Dasar	Kriteria	Standar Pelayanan Minimal		Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Penyelenggara SPM
			Indikator	Nilai		
		Proses	2) Lancar pengurusan kehumasan dan kerjasama	100%	setiap hari, jika dokumen lengkap	
			3) pencatatan/posting ke buku besar kehumasan dan kerjasama	100%	setiap hari, jika dokumen lengkap	
		Output	1) tidak adanya kasus kehilangan, tidak tercatatnya surat/dokumen kehumasan dan kerjasama	98%	setiap hari pertama; minggu, bulan, tahun sesuai dengan pelaporan	
			2) Terdokumentasi seluruh permintaan dan kemajuan pengelolaan administrasi kehumasan dan kerjasama	100%	setiap hari, jika dokumen lengkap	
			3) laporan akhir kondisi kehumasan dan kerjasama	100%	Minggu pertama setiap; bulan, semester, tahun (sesuai kebutuhan)	
	f. Pelayanan administrasi dokumentasi dan Perpustakaan	Input	1) tersedianya dokumentasi, buku, laporan, hasil penelitian, serta bahan bacaan lainnya yang akan di administrasikan	100%	setiap hari, jika dokumentasi, buku, laporan, hasil penelitian, serta bahan bacaan lengkap dan memenuhi syarat	Wakil Direktur Bidang Keuangan
			2) adanya penambahan dan pengurangan (mutasi) dokumentasi, buku, laporan, hasil penelitian, serta bahan bacaan lainnya	100%	setiap hari, jika dokumentasi, buku, laporan, hasil penelitian, serta bahan bacaan lengkap dan memenuhi syarat	
			3) adanya kebutuhan masyarakat umum akan dokumentasi dan Perpustakaan BBI Krueng Batee	100%	setiap hari sesuai kebutuhan masyarakat	
			4) adanya angota perpustakaan	100%	setiap hari sesuai usulan keanggotaan	
			5) adanya kumputer yang dapat digunakan anggota/masyarakat yang membutuhkan dokumentasi, buku, laporan, hasil penelitian, serta bahan bacaan lainnya yang berhubungan dengan BBI Krueng Batee	100%	Tahun pertama BLUD	
			6) adanya SOP Pengelolaan administrasi dokumentasi dan perpustakaan	100%	Tahun Kedua BLUD	
		Proses	1) Perpustakaan terbuka untuk umum/bagi siapa saja yang membutuhkan bahan bacaan terkait UPTD BBI Krueng Batee	100%	setiap hari sesuai jam kerja	
			2) melayani dengan baik permintaan akan dokumentasi, buku, laporan, hasil penelitian, serta bahan bacaan lainnya oleh *user*	100%	setiap hari sesuai jam kerja	
			3) melakukan penataan dokumentasi, buku, laporan, hasil penelitian, serta bahan bacaan lainnya pada tempat/rak yang telah disediakan dengan baik	100%	setiap hari sesuai jam kerja	

No	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal			Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Penyelenggara SPM
		Kriteria	Indikator	Nilai		
			4) melakukan pencatatan dokumentasi, buku, laporan, hasil penelitian, serta bahan bacaan lainnya dengan baik secara *computerize*	100%	setiap hari sesuai jam kerja	
		Output	1) tersedianya laporan statistik kunjungan kepustakaan dan tingkat kepuasan pengunjung	100%	setiap hari sesuai jam kerja	
			2) tersedianya daftar dokumentasi, buku, laporan, hasil penelitian, serta bahan bacaan lainnya (termasuk mutasinya)	100%	setiap hari sesuai jam kerja	
			3) Terdokumentasi dengan baiknya seluruh kegiatan UPTD yang ada (Laporan Kegiatan, Foto, Filing)	100%	setiap hari sesuai jam kerja	
			4) tersedianya laporan kondisi dokumentasi, buku, laporan, hasil penelitian, serta bahan bacaan lainnya	100%	Minggu pertama setiap; bulan, semester, tahun (sesuai kebutuhan)	
2	Pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;					
	a. Pelayanan Pembinaan Hukum	Input	Adanya surat permintaan pembinaan hukum	100%	satu hari	
			Adanya SOP Pembinaan Hukum	100%	Tahun pertama BLUD	
		Proses	Melaksanakan pembinaan hukum yang dibutuhkan	100%	minimal 2 hari, maksimal tergantung besar dan luasnya tugas pembinaan hukum yang dibutuhkan	
		Output	Adanya laporan hasil pelaksanaan pembinaan hukum sesuai surat permintaan	100%	Minggu berikutnya setelah pembinaan hukum selesai dilaksanakan	
	b. Pelayanan Pembinaan Organisasi	Input	Adanya surat permintaan pembinaan Organisasi	100%	satu hari	
			Adanya SOP Pembinaan Organisasi	100%	Tahun pertama BLUD	
		Proses	Melaksanakan pembinaan organisasi yang dibutuhkan	100%	minimal 2 hari, maksimal tergantung besar dan luasnya tugas pembinaan organisasi yang dibutuhkan	
		Output	Adanya laporan hasil pelaksanaan pembinaan organisasi sesuai surat permintaan	100%	Minggu berikutnya setelah pembinaan Organisasi selesai dilaksanakan	
	c. Pelayanan Pembinaan Ketatalaksanaan	Input	Adanya surat permintaan pembinaan ketatalaksanaan	100%	satu hari	
			Adanya SOP Pembinaan Ketatalaksanaan	100%	Tahun pertama BLUD	
		Proses	Melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan yang dibutuhkan	100%	minimal 2 hari, maksimal tergantung besar dan luasnya tugas pembinaan ketatalaksanaan yang dibutuhkan	
		Output	Adanya laporan hasil pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan sesuai surat permintaan	100%	Minggu berikutnya setelah pembinaan ketatalaksanaan selesai dilaksanakan	
3	Penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;					
	a. Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja	Input	Adanya surat permintaan penyusunan Rencana Kerja	100%	satu hari	
			Adanya SOP Penyusunan Rencana Kerja	100%	Tahun pertama BLUD	

No	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal			Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Penyelenggara SPM
		Kriteria	Indikator	Nilai		
		Proses	Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja yang dibutuhkan	100%	minimal 2 hari, maksimal tergantung besar dan luasnya tugas penyusunan Rencana Kerja yang dibutuhkan	
		Output	Adanya laporan hasil pelaksanaanpenyusunan Rencana Kerja sesuai surat permintaan	100%	Minggu berikutnya setelah penyusunan Rencana Kerja selesai dilaksanakan	
	b Pelayanan Penyusunan Anggaran	Input	Adanya surat permintaan penyusunan anggaran	100%	satu hari	
			Adanya SOP Penyusunan anggaran	100%	Tahun pertama BLUD	
		Proses	Melaksanakan penyusunan anggaran yang dibutuhkan	100%	minimal 2 hari, maksimal tergantung besar dan luasnya tugas penyusunan anggaran yang dibutuhkan	
		Output	Adanya laporan hasil pelaksanaan penyusunan anggaran sesuai surat permintaan	100%	Minggu berikutnya setelah penyusunan anggaran selesai dilaksanakan	
	c. Pelayanan Penyusunan Pelaporan Kegiatan Ketatausahaan	Input	Adanya surat permintaan penyusunan pelaporan kegiatan ketatausahaan	100%	satu hari	
			Adanya SOP Penyusunan pelaporan kegiatan ketatausahaan	100%	Tahun pertama BLUD	
		Proses	Melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan ketatausahaan yang dibutuhkan	100%	minimal 2 hari, maksimal tergantung besar dan luasnya tugas pelaporan kegiatan ketatausahaan yang dibutuhkan	
		Output	Adanya laporan hasil pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan ketatausahaan sesuai surat permintaan	100%	Minggu berikutnya setelah penyusunan pelaporan kegiatan ketatausahaan selesai dilaksanakan	
	4 Penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi					
	a. Pelayanan Penyiapan data dan Informasi	Input	Adanya surat permintaan penyiapan data dan Informasi	100%	satu hari	
			Adanya SOP Penyiapan data dan Informasi	100%	Tahun pertama BLUD	
		Proses	Melaksanakan Penyiapan data dan Informasi yang dibutuhkan	100%	minimal 2 hari, maksimal tergantung besar dan luasnya tugas Penyiapan data dan Informasi yang dibutuhkan	
		Output	Adanya laporan hasil pelaksanaan Penyiapan data dan Informasi sesuai surat permintaan	100%	Minggu berikutnya setelah penyiapan data dan Informasi selesai dilaksanakan	
	b. Pelayanan Penyelenggaraan inventarisasi	Input	Adanya surat permintaan penyelenggaraan inventarisasi	100%	satu hari	
			Adanya SOP Penyelenggaraan inventarisasi	100%	Tahun pertama BLUD	
		Proses	Melaksanakan penyelenggaraan inventarisasi yang dibutuhkan	100%	minimal 2 hari, maksimal tergantung besar dan luasnya tugas inventarisasi yang dibutuhkan	
		Output	Adanya laporan hasil pelaksanaan penyelenggaraan inventarisasi sesuai surat permintaan	100%	Minggu berikutnya setelah penyelenggaraan inventarisasi selesai dilaksanakan	

No	Jenis Pelayanan Dasar	Kriteria	Standar Pelayanan Minimal		Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Penyelenggara SPM
			Indikator	Nilai		
	5 Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan					
		Input	1) Adanya surat perintah pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan administrasi	100%	satu hari	
			2) adanya Laporan Pelaksanaan administrasi	100%	satu hari	
		Proses	1) Melakukan Perencanaan Pelaksanaan monitoring, evaluasi	100%	satu hari	
			2) Melakukan tabulasi kemajuan/progres dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan opersional administrasi	100%	dua hari	
			3) Membuat dan mengajukan surat tugas monitoring, dan evaluasi	100%	satu hari	
			4) Melakukan evaluasi dan monitoring kemajuan dan kendala dalam pelaksanaan operasional pelayanan administrasi	100%	5 hari kerja	
		Output	1) adanya Rencana Pelaksanaan monitoring, evaluasi	100%	Pe perencanaan monitoring	
			2) Adanya tabulasi kemajuan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan opersional pelayanan administrasi	100%	Per pelaksanaan tabulasi	
			3) adanya surat tugas monitoring, dan evaluasi pelayanan administrasi yang disetujui Direktur	100%	Per pelaksanaan monitoring	
			4) adanya laporan hasil pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan operasional pelayanan administrasi	100%	Minggu berikutnya setelah pelaksanaan evaluasi dan monitoring selesai dilaksanakan	
	6 Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Kepala UPTD					
		Input	Adanya surat tugas kedinasan yang diperintahkan atasan	100%	satu hari	
		Proses	Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan surat tugas kedinasan yang diberikan	100%	minimal 2 hari, maksimal tergantung besar dan luasnya tugas inventarisasi yang dibutuhkan	
		Output	Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai surat perintah tugas kedinasan	100%	Minggu berikutnya setelah tugas kedinasan yang diperintahkan atasan selesai dilaksanakan	
B	**Pelayanan Produksi dan Pengelolaan Balai Benih Ikan**					
	1 Pelaksanaan perencanaan sistem produksi dan pengelolaan ikan					
		Input	a) Adanya surat permintaan pelaksanaan perencanaan sistem produksi dan pengelolaan BBI Krueng Batee yang dibutuhkan	100%	satu hari	
			b) adanya SOP Pelayanan Mekanisme Produksi BBI Krueng Batee	100%	Tahun Pertama BLUD	
			c) adanya SOP Pelayanan Pengelolaan BBI Krueng Batee	100%	Tahun Pertama BLUD	

No	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal			Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Penyelenggara SPM
		Kriteria	Indikator	Nilai		
		Proses	a) Melakukan perencanaan sistem produksi BBI Krueng Batee yang dibutuhkan	100%	dua hari	
			b) Melakukan perencanaan sistem pengelolaan BBI Krueng Batee	100%	dua hari	
		Output	a) Adanya rencana sistem produksi dan pengelolaan BBI Krueng Batee sesuai surat permintaan	100%	Rencana sistem produksi perpemeliharaan	
			b) Adanya laporan hasil pelaksanaan perencanaan pengelolaan BBI Krueng Batee sesuai surat permintaan	95%	Minggu berikutnya setelah pelaksanaan perencanaan pengelolaan BBI Krueng Batee sesuai surat permintaan selesai dilaksanakan	
2	Pengaturan jadwal produksi, dan distribusi hasil ikan					
		Input	1) Adanya surat permintaan pelaksanaan pemeliharaan benih ikan, perbesaran ikan, produksi turunan ikan, pemasaran sarana dan prasarana teknologi perikanan, wisata kuliner, serta konsultansi, magang, dan penelitian.	100%	satu hari	
			3) Tersedianya sisa kegiatan tahun lalu yang dapat ditindak lanjuti	20%	bulan ketiga tahun berikutnya	
			2) Tersedianya Anggaran program dan kegiatan terkait	90%	awal bulan setiap tahunnya untuk anggaran mandiri (RBA), dan maksimal bulan ke 6 setiap tahun berjalannya untuk anggaran APBK	
		Proses	1) Melaksanaan pemeliharaan benih ikan, perbesaran ikan, produksi turunan ikan, pemasaran sarana dan prasarana teknologi perikanan, wisata kuliner, serta konsultansi, magang, dan penelitian	95%	Per periode lamanya masa produksi berdasarkan peritem pelayanan	
			* benih ikan	95%		
			* Ikan Konsumsi	90%		
			* Produksi Turunan Ikan	80%		
			* Sarana dan Prasarana Teknologi Pengelolaan Ikan	85%		
			* Wisata Kuliner Ikan	85%		
			* Pendidikan (Konsultansi, Magang, Penelitian)	95%		
		Output	a) Adanya hasil pemeliharaan, produksi, pengelolaan pelayanan BBI Krueng Batee	95%	Per periode pemeliharaan, produksi, pengelolaan pelayanan	
			b) Adanya laporan hasil pelaksanaan produksi dan pengelolaan pelayanan ikan sesuai surat permintaan	100%	Minggu berikutnya setelah pelaksanaan pemeliharaan, produksi, pengelolaan pelayanan pada satu periode produksi selesai dilaksanakan	
3	Pelaksanaan pengendalian sumberdaya dalam produksi dan pengelolaan pelayanan					

No	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal			Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Penyelenggara SPM
		Kriteria	Indikator	Nilai		
		Input	1) Adanya surat permintaan pengendalian sumberdaya dalam produksi dan pengelolaan pelayanan yang dibutuhkan	100%	satu hari	
			2) adanya informasi kondisi sumberdaya dalam produksi dan pengelolaan pelayanan	100%	dua hari	
			3) adanya SOP Mekanisme pengendalian sumberdaya dalam produksi dan pengelolaan pelayanan	100%	Tahun pertama BLUD	
		Proses	1) Melakukan perencanaan pelaksanaan pengendalian sumberdaya dalam produksi dan pengelolaan pelayanan yang dibutuhkan	100%	minimal 2 hari, maksimal tergantung besar dan luasnya tugas yang dibutuhkan	
			2) Sosialisasi kebijakan tentang sumberdaya produksi dan pengelolaan pelayanan	100%	1 hari jika pelaksanaan dikantor, dan 3 hari jika pelaksanaan di luar kantor	
			3) membuat surat pernyataan tentang komitmen sumberdaya pengelola yang dibutuhkan	100%		
		Output	1) adanya perencanaan pelaksanaan pengendalian sumberdaya dalam produksi dan pengelolaan pelayanan yang dibutuhkan	100%	satu hari	
			2) adanya surat kesepakatan/perjanjian komitmen bersama produksi dan pengelolaan pelayanan	100%	satu hari	
			2) adanya laporan hasil sosialisasi tentang sumberdaya produksi dan pengelolaan pelayanan	100%	Minggu berikutnya setelah pelaksanaan sosialisasi tentang sumberdaya pengelola ikan selesai dilaksanakan	
			4) Adanya SOP Kebijakan pengendalian sumberdaya produksi dan pengelolaan pelayanan	100%	Tahun pertama BLUD	
			4) adanya laporan hasil pelaksanaan pengendalian sumberdaya dalam produksi dan pengelolaan pelayanan	100%	Minggu pertama setiap awal tahunnya	**Wakil Direktur Teknis Bidang Produksi dan Pengelolaan Ikan**
	4	Pelaksanaan indentifikasi pengembangan produksi dan pengelolaan pelayanan;				
			2) Tersedianya laporan/informasi/data tentang kondisi, dan ketersediaan pengelolaan produksi dan pelayanan BBI Krueng Batee	100%	satu hari	
			* Benih Ikan	100%	satu hari	
			* Ikan Konsumsi	100%	satu hari	
			* Produksi Turunan Ikan	100%	satu hari	
			* Sarana dan Prasarana Teknologi Pengelolaan Ikan	100%	satu hari	
			* Wisata Kuliner Ikan	100%	satu hari	
			* Pendidikan (Konsultansi, Magang, Penelitian)	100%	satu hari	
			3) Tersedianya Informasi jumlah minimum produksi ikan	100%	satu hari	

No	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal			Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Penyelenggara SPM
		Kriteria	Indikator	Nilai		
			4) Tersedianya rencana jumlah produksi ikan	100%	satu hari	
		Proses	1) melakukan identifikasi pengembangan ikan	100%	2 hari	
			2) melakukan update informasi pengembangan jumlah produksi, jenis produksi ikan	100%	2 hari	
		Output	1) Tersedianya informasi pengembangan jumlah produksi, jenis produksi ikan	100%	2 hari	
			2) Adanya Laporan hasil identifikasi pengembangan ikan	100%	Minggu pertama setiap awal tahunnya	
5	Distribusi dan pemasaran hasil perikanan					
		Input	1) Adanya order permintaan ikan dari pembeli	100%	satu hari	
			2) Adanya informasi/data tentang kondisi distribusi dan pemasaran ikan	100%	satu hari	
			3) adanya daftar produsen dan pembeli ikan aktif dan potensial	100%	satu hari	
		Proses	1) melakukan pendekatan dengan produsen dan pembeli ikan potensial yang ada di Aceh, khusus produsen dan pembeli aktif	100%	satu hari	
			2) melakukan sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang perikanan	100%	1 hari jika pelaksanaan dikantor, dan 3 hari jika pelaksanaan di luar kantor	
			3) membuat komitmen bersama dengan para produsen ikan dan pembeli ikan	100%		
			4) membuat kebijakan distribusi dan pemasaran ikan	100%	6 bulan, tahun pertama BLUD	
			5) melakukan kerjasama yang saling menguntungkan dengan produsen ikan dan pembeli ikan	100%	reguler secara 4 bulanan	
		Output	1) adanya surat kesepakatan komitmen bersama produsen ikan dan pembeli	100%	Tahun pertama BLUD	
			2) adanya laporan hasil sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang perikanan	100%	Minggu berikutnya setelah pelaksanaan distribusi dan pemasaran perikan selesai dilaksanakan	
			3) Adanya peraturan pemerintah daerah terkait dengan kebijakan perikanan	100%	6 bulan, tahun pertama BLUD	
			4) adanya laporan hasil pelaksanaan distribusi dan pemasaran ikan	100%	Minggu berikutnya setelah pelaksanaan distribusi dan pemasaran ikan selesai dilaksanakan	
6	Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan					
		Input	1) Adanya surat perintah pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan ikan	100%	satu hari	
			2) adanya Laporan Pelaksanaan Produksi dan Pengelolaan ikan	100%	satu hari	
			1) Melakukan Perencanaan Pelaksanaan monitoring, evaluasi	100%	satu hari	

No	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal			Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Penyelenggara SPM
		Kriteria	Indikator	Nilai		
		Proses	2) Melakukan tabulasi kemajuan/progres dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan opersional produksi dan pengelolaan ikan	100%	dua hari	
			3) membuat dan mengajukan surat tugas monitoring, dan evaluasi ikan	100%	satu hari	
			4) Melakukan evaluasi dan monitoring kemajuan dan kendala dalam pelaksanaan opersional produksi dan pengelolaan ikan	100%	5 hari kerja	
		Output	1) adanya Rencana Pelaksanaan monitoring, evaluasi	100%	Pe perencanaan monitoring	
			2) Adanya tabulasi kemajuan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan opersional produksi dan pengelolaan ikan	100%	Per pelaksanaan tabulasi	
			3) adanya surat tugas monitoring, dan evaluasi ikan yang disetujui Direktur	100%	Per pelaksanaan monitoring	
			4) adanya laporan hasil pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan operasional produksi dan pengelolaan ikan	100%	Minggu berikutnya setelah pelaksanaan evaluasi dan monitoring selesai dilaksanakan	
7	Pelaksanaan Tugas-tugas Kedinasasan lainnya yang di berikan oleh Kepala UPTD					
		Input	Adanya surat tugas kedinasan yang diperintahkan atasan	100%	satu hari	
		Proses	Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan surat tugas kedinasan yang diberikan	100%	minimal 2 hari, maksimal tergantung besar dan luasnya tugas inventarisasi yang dibutuhkan	
		Output	Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai surat perintah tugas kedinasan	100%	Minggu berikutnya setelah tugas kedinasan yang diperintahkan atasan selesai dilaksanakan	

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM