



DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KOTA PEKALONGAN



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KOTA PEKALONGAN

NOMOR 060/ 0728 /TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Memperhatikan: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:
1. Pelayanan Penyimpanan Cold Storage
 2. Pelayanan Perekrutan Pelatihan Usaha Perikanan
 3. Pelayanan Wisma Andon
 4. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Jenis Solar Bersubsidi untuk Kapal Berukuran < 30 GT
 5. Pelayanan Pelelangan Ikan

6. Pelayanan Penerbitan Surat Pendaftaran Kapal Perikanan Ukuran ≤ 5 GT Kota Pekalongan
7. Pelayanan pemberian benih
8. Pelayanan alat berat
9. Pelayanan Perencanaan Kinerja
10. Pelayanan Penerimaan Tamu
11. Pelayanan Pengaduan
12. Pelayanan Pengamanan Barang
13. Pelayanan Pengelolaan Pengarsipan Surat
14. Pelayanan Evaluasi Kinerja
15. Pelayanan Pembuatan SPT dan SPPD
16. Pelayanan Pembuatan Surat Keluar
17. Pelayanan Informasi
18. Pelayanan Pengelolaan Pendistribusian Surat-surat

KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 30 Maret 2022

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KOTA PEKALONGAN



Dikuatkan dengan pengesahan oleh

WALIKOTA PEKALONGAN,



JABATAN	PARAF	TGL
SEKRETARIS		
Ka Bid. Ka Bg Irtan Ka UPT		
Ka. Kasub Bid Kasub Bg		

STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN PENYIMPANAN COLD STORAGE
 Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Tanda Pengenal Identitas Diri 2. Kondisi Ikan harus Beku dan dalam Kemasan yang rapi
2	Prosedur	Uraian : a. Bahan Baku di bongkar dari mobil. b. Pengecekan tingkat kebekuan ikan. c. Bahan baku di timbang sesuai spesifikasi bahan baku (nota timbang). d. Bahan baku diberi label kepemilikan. e. Bahan baku dimasukkan kedalam cold storage dan pegawai mengatur secara rapi. f. Bahan baku disusun sesuai kepemilikannya. g. Pencatatan jumlah yang dititipkan oleh petugas administrasi. h. Pembayaran biaya penyimpanan bahan baku di cold storage.
3	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja, - Senin-Minggu 08.00 – 16.00
4	Biaya Pelayanan	Rp. 400,- per kilo selama 14 hari
5	Produk Pelayanan	Layanan penyimpanan berpendingin
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423993 2. email : 3. website : https://dkp.pekalongankota.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 5. Memberikan kotak saran / kritikan / masukan
7.	Sarana dan Prasarana	1. Timbangan 2. Ruang Penyimpanan Kapasitas 100 ton dan 30 ton 3. Troli 4. Pencatatan ikan masuk dan ikan keluar
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan mesin Cold Storage 3. Mampu memeriksa kondisi ikan 4. Jujur
9.	Pengawasan Internal	Kepala Technopark Perikanan
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan dengan sebaik-bajiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap enam bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN PEREKRUTAN PELATIHAN USAHA PERIKANAN DI
 TECHNOPARK
 Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTP
2	Prosedur	Uraian : a. Menginformasikan kepada masyarakat dan bekerjasama dengan penyuluh perikanan terkait minat masyarakat terhadap usaha perikanan. b. Dilakukan penyaringan sesuai kapasitas peserta pelatihan dan peminatan terhadap usaha perikanan. c. Dilakukan pelatihan sesuai dengan (olahan, budidaya dan hasil perikanan) d. Mengundang narasumber yang mempunyai keahlian dibidang tersebut. e. Melakukan Pretest sebelum pelatihan f. Melakukan Postest setelah Pelatihan g. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap peserta pelatihan secara berkala melalui penyulu perikanan. h.
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, - Senin-Kamis 08.00 – 16.00 - Jum'at 08.00 – 15.00
4	Biaya Pelayanan	- Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Pelatihan Usaha Perikanan di Technopark
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423993 2. email : 3. website : https://dkp.pekalongankota.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan :..... b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 5. Memberikan kotak saran / kritikan / masukan
7.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelatihan 2. Prasarana Pengolahan 3. Proyektor 4. Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu bekerja sama dalam bekerja
9.	Pengawasan Internal	Kepala Technopark Perikanan
10.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN WISMA NELAYAN
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Tanda Pengenal Identitas Diri 2. Buku daftar kehadiran
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon menunjukkan kartu identitas (KTP, Kartu Nelayan) b. Petugas menerima kartu identitas pengunjung dan mencatat data identitas pengunjung ke buku kehadiran c. Petugas informasi tambahan berupa : nama kapal, jenis tangkapan, produksi (kg), harga jual per kilo, pendapatan per orang.
3	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja, - Senin-Minggu 24 Jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan menginap dan istirahat
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423993 2. email : dkpkotapekalongan@gmail.com 3. website : https://dkp.pekalongankota.go.id/ b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 5. Memberikan kotak saran / kritikan / masukan
7.	Sarana dan Prasarana	1. Daftar kehadiran 2. ATK 3. Kasur 4. Kipas Angin
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tangkap
10.	Jumlah Pelaksana	3 (dua) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
- Jenis : Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Jenis Solar Bersubsidi
- Pelayanan : untuk Kapal Berukuran \leq 30 GT
- Dasar Hukum : a. Undang-undang Nomor 22 tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi
- b. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Presiden Nomor 191 tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian, dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian, dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak
- d. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu.
- e. Surat DKP Provinsi Jawa Tengah No 541.12/9225 tanggal 7 Desember 2020 perihal Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Minyak Solar) untuk Nelayan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan (kapal ukuran > 10 GT) 3. Fotocopy KTP Pemilik 4. Fotocopy Surat Tanda Bukti Laport Kedatangan Kapal (STBLKK) 5. Fotocopy SIPI/SIKPI/Bukti Pendaftaran Kapal Perikanan 6. Fotocopy Surat Laik Operasi (SLO) 7. Fotocopy Surat Persetujuan Berlayar (SPB) 8. Fotocopy Daftar ABK 9. Fotocopy Surat Permintaan Uang (SPU) dari TPI Kota Pekalongan 10. Fotocopy Bukti Pembelian solar sebelumnya dari SPBB Jasa Mina
2	Prosedur	<p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan penerbitan surat rekomendasi BBM bersubsidi kapal ukuran \leq 30 GT lengkap dengan lampiran persyaratan 2. Petugas memeriksa dan memverifikasi persyaratan yang meliputi kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan dibubuhi tanggal dan jam dokumen lengkap diterima. 3. Pemohon menunggu di ruang tunggu. 4. Petugas melakukan perhitungan volume BBM yang didapat (rumus mengacu pada Permen KP No 13 tahun 2015) 5. Petugas membuat konsep surat rekomendasi BBM bersubsidi 6. Kepala seksi : <ol style="list-style-type: none"> a. memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen b. dapat menugaskan petugas untuk melakukan pengecekan fisik kapal (terutama untuk kapal berukuran > 5GT) c. memberikan paraf jika sudah sesuai dan jika terdapat koreksi kembali ke nomor 5.

		<p>7. Kepala Bidang memverifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen dan paraf jika sudah sesuai. Apabila ada koreksi, kembali ke nomor 5.</p> <p>8. Kepala Dinas menandatangani, namun apabila terdapat hal-hal yang harus direvisi akan dikembalikan ke aktifitas 5.</p> <p>Catatan : dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat Pejabat di bawahnya secara berjenjang dapat menandatangani surat rekomendasi.</p> <p>9. Petugas menyetempel/memberikan cap dinas, setelah selesai ditanda tangani</p> <p>10. Petugas mengarsip surat rekomendasi BBM bersubsidi</p> <p>11. Petugas menyerahkan surat rekomendasi BBM bersubsidi kepada pemohon.</p> <p>12. Pengambilan BBM di SPBB Jasa Mina dengan menunjukan asli KTP Pemilik / penerima kuasa atau menggunakan buku kendali.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan (berkas lengkap) masuk s.d. pukul 10.00 bisa diambil pukul 13.00 b. Permohonan (berkas lengkap) masuk s.d. pukul 12.00 bisa diambil pukul 15.00 c. Permohonan (berkas lengkap) masuk s.d. pukul 15.00 bisa diambil besok paginya pukul 10.00 - Jum'at <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan (berkas lengkap) masuk s.d. pukul 09.00 bisa diambil pukul 11.00 b. Permohonan (berkas lengkap) masuk s.d. pukul 11.00 bisa diambil hari Senin pukul 10.00 <p>Catatan : Apabila terjadi perubahan jam kerja di lingkungan Pemkot Pekalongan maka jam pelayanan akan disesuaikan</p>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi BBM Jenis Solar Bersubsidi untuk Kapal Berukuran < 30 GT
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 423993 2. email : dkpkotapekalongan46@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Rochanah, S.Pi (085641546200) <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer 3. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Perikanan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang kapal perikanan 4. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perikanan Tangkap
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN PELELANGAN IKAN
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan Retribusi Tempat Pelelangan Ikan
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Pengenal Identitas Diri 2. Mendaftarkan diri mengikuti lelang ke TPI 3. Menitipkan uang sejumlah nilai lelang yang akan diambil (bakul) sebagai jaminan lelang
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemilik ikan/nelayan mendaftarkan diri ke petugas untuk mendapatkan nomor urut lelang b. Petugas menerima pendaftaran dan mencatat kedatangan kapal berdasarkan kedatangan kapal di papan informasi lelang c. Pembongkaran ikan dari kapal diangkut ke lantai lelang d. Pengelompokan ikan yang akan ditimbang sesuai jenis, ukuran dan kualitas e. Penimbangan ikan oleh petugas dan diberi karcis f. Pelaksanaan pelelangan oleh juru tawar dibantu asisten juru tawar g. Pencatatan pemenang lelang di buku bakul dan buku nelayan h. Pemberian surat pengambilan uang (SPU) kepada pemilik ikan/nelayan sebesar nilai lelang dikurangi 1,5% (untuk retribusi daerah) i. Pemberian karcis lelang dan surat penerimaan dari bakul (SPB) untuk pemenang lelang j. Penerimaan pembayaran lelang dari pemenang lelang sebesar nilai lelang ditambah 1,5% (untuk retribusi daerah) k. Pengambilan uang oleh pemilik ikan/nelayan dengan menunjukkan karcis lelang dan SPU l. Pembuatan laporan hasil pelelangan oleh petugas dan verifikasi oleh koordinator kasir m. Kepala UPTD TPI memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelelangan n. Pengambilan uang retribusi oleh Pembantu Bendahara Penerimaan o. Penyetoran uang retribusi oleh Bendahara Penerimaan
3	Waktu Pelayanan	<p>Setiap hari kecuali tahun baru, hari raya idul fitri dan idul adha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jam 06.00,- 14.00 WIB (Timbangan) - Jam 07.00,- - 14.00 WIB (Administrasi) - Jam 07.00-16.00 WIB (Keuangan)
4	Biaya Pelayanan	Retribusi sebesar 3% dari hasil lelang ikan, terdiri dari 1,5% dipungut dari nelayan dan 1,5% dipungut dari bakul ikan.
5	Produk Pelayanan	Layanan Pelelangan Ikan
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 423993 ; 081548058990 2. email : dkp.pekalongankota@gmail.com 3. website : http://dkp.pekalongankota.go.id 4. Memasukkan pengaduan ke kotak saran/kritikan

STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Pendaftaran Kapal Perikanan Ukuran \leq 5 GT Kota Pekalongan
 Dasar Hukum : a. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 b. Undang-undang Nomor 30 tahun 2004 jo undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perikanan
 c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23 tahun 2013

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemilik Kapal 2. Fotocopy Pas Kecil yang masih berlaku
2	Prosedur	<p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima persyaratan pembuatan dan surat permohonan penerbitan surat pendataan kapal ukuran \leq 5 GT 2. Petugas memeriksa dan mencocokkan data yang ada di kartu Pas kecil dengan KTP pemilik kapal 3. Petugas membuat konsep surat pendataan kapal ukuran \leq 5GT sesuai dengan data yang ada 4. Kepala seksi : <ol style="list-style-type: none"> a. memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen b. dapat menugaskan petugas untuk melakukan pengecekan fisik kapal c. memberikan paraf jika sudah sesuai dan jika terdapat koreksi kembali ke nomor 3. 5. Kepala Bidang memverifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen dan paraf jika sudah sesuai, Apabila ada koreksi, kembali ke nomor 3 6. Kepala Dinas menandatangani, namun apabila terdapat hal-hal yang harus direvisi akan dikembalikan ke aktifitas 3. Catatan : dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat Pejabat di bawahnya secara berjenjang dapat menandatangani surat pendaftaran kapal. 7. Petugas menyetempel/memberikan cap dinas, setelah selesai ditanda tangani 8. Petugas mengarsip surat pendaftaran kapal perikanan 9. Petugas menyerahkan surat pendaftaran kapal perikanan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan (berkas lengkap) masuk s.d. pukul 10.00 bisa diambil pukul 13.00 b. Permohonan (berkas lengkap) masuk s.d. pukul 12.00 bisa diambil pukul 15.00 c. Permohonan (berkas lengkap) masuk s.d. pukul 15.00 bisa diambil besok paginya pukul 10.00 - Jum'at <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan (berkas lengkap) masuk s.d. pukul 09.00 bisa diambil pukul 11.00 b. Permohonan (berkas lengkap) masuk s.d. pukul 11.00 bisa diambil hari Senin pukul 10.00 <p>Catatan : Apabila terjadi perubahan jam kerja di lingkungan Pemkot Pekalongan maka jam pelayanan akan disesuaikan</p>

4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pendaftaran Kapal Perikanan Ukuran ≤ 5 GT Kota Pekalongan
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 423993 2. email : dkpkotapekalongan46@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Rochanah, S.Pi (085641546200) <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer 3. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Perikanan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang kapal perikanan 4. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perikanan Tangkap
10.	Jumlah Pelaksana	2 (satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN PEMBERIAN BENIH IKAN
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

O.	KOMPONEN	URAIAN
	Persyaratan	1. Masyarakat Kota Pekalongan, dengan melampirkan Foto Copy KTP 2. Memiliki Lahan Usaha Budidaya Ikan, baik berupa Kolam atau Tambak. 3. Formulir Permohonan
	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir permohonan permintaan benih b. Petugas menerima formulir permohonan permintaan benih dan diteruskan ke Kepala Dinas, kemudidan disposisi Kepala Dinas kepada Kabid Perikanan Budidaya. c. Penugasan survei lokasi pemohon kepada penyuluh perikanan atau petugas dinas, laporan survei terkait dengan kondisi lahan budidaya dan jumlah benih yang akan diberikan. d. Pengecekan ketersediaan benih ikan di Balai Benih Ikan (BBI) Kota Pekalongan, jika tersedia akan segera di distribusikan. Jika belum tersedia menunggu ketersediaan benih di BBI e. Pemohon menerima benih ikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Benih Ikan, kemudian melaporkan hasil panen/ hasil budidaya ikan kepada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan melalui penyuluh pendamping.
	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, - Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 08.00 - 14.30 WIB Istirahat 11.00 - 13.00 WIB
	Biaya Pelayanan	Gratis
	Produk Pelayanan	Layanan Pemberian Benih Ikan
	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423993 2. email : dkpkotapekalongan@gmail.com 3. website : http://dkpkotapekalongan.go.id b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
	Sarana dan Prasarana	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon 4. Alat Ukur Kualitas Air
	Kompetensi Pelaksana	1. D3/S1 Perikanan atau Sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang budidaya 4. Mampu mengoperasikan komputer
	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
1.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
..	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi benih sehat
..	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Sewa Alat Berat (Excavator)
 Dasar Hukum : a. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 b. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Perda Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Penyewa 2. Surat Pernyataan Sewa 3. Surat Permohonan Sewa 4. Surat Perjanjian Sewa
2	Prosedur	<p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyewa mengajukan surat permohonan sewa 2. Setelah dibalas dari Kepala DKP 3. Menandatangani surat pernyataan sewa 4. Melampirkan Foto Copi 5. Menandatangani surat perjanjian sewa excavator dengan ketentuan yang tertuang dalam surat perjanjian 6. Membayar sewa yang telah disepakati 7. Menandatangani kwitansi pembayaran dengan materai yang berlaku sesuai perUU. 8. Pembayaran sewa dibayar sesuai / sebelum sewa. 9. Petugas memberi bukti setor (STS) uang sewa ke penyewa
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, - Senin-Jumat</p> <p>a. Permohonan (berkas lengkap) masuk menunggu proses persetujuan kepala dinas 1 (satu) .</p>
		Catatan : Apabila pejabat verifikasi dan kepala Dinas tidak ada acara diluar daera.
4	Biaya Pelayanan	Rp 900.000 / 8 jam (7 jam 1 jam istirahat)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Sewa Alat Berat (Exavator)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 423993 2. email : dkpkotapekalongan46@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Rochanah, S.Pi (085641546200) <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	Sekretariat dan Bidang Perikanan Budidaya
10.	Jumlah Pelaksana	2 (satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

7	Sarana dan prasarana	a. Renstra b. Format Perencanaan c. Perangkat Komputer d. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	a. D3 b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Lingkungan aman b. Kondisi ruangan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Penerimaan Tamu
 Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Naskah Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Dinas Instansi Pemerintah
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Form Tamu b. Buku Tamu c. ATK d. Identitas dan tanda pengenal
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyapa tamu dan mempersilahkan tamu b. Menanyakan tujuan kedatangan tamu dan meminta tamu untuk mengisi form tamu yang disediakan c. Mengisi buku tamu yang telah disediakan d. Tamu dipersilahkan menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan e. Meminta persetujuan Bidang terkait f. Menginformasikan menerima tamu apabila bagian terkait bersedia, jika tidak maka diberitahukan berkunjung dilain waktu g. Meninggalkan identitas dan menggunakan tanda pengenal yang telah disediakan h. Petugas mengantar tamu untuk bertemu dengan bidang terkait i. Bertemu dengan bidang terkait dan menyelesaikan urusan
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin-Kamis
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Tamu
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 423993 2. Email : dkpkotapekalongan46@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : b. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Komputer b. Memahami peraturan-peraturan yang ada c. Alat Hitung/Kalkulator
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. D3 b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya

12	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Lingkungan aman b. Kondisi ruangan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pengaduan
 Dasar Hukum :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 3. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pengaduan b. Disposisi laporan pengaduan c. Hasil tindaklanjut laporan pengaduan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima pengaduan masyarakat b. Mencatat, mencetak, mendokumentasi pengaduan dari masyarakat c. Menerima rekap laporan pengaduan d. Menerima disposisi laporan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan bidang terkait e. Melaksanakan rapat koordinasi dengan bidang terkait pengaduan f. Menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat g. Mendokumentasikan laporan pengaduan masyarakat
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin-Kamis
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengaduan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 423993 2. Email : dkpkotapekalongan46@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : b. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/Laptop b. Printer/Scanner c. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. D3 b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawalan
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Lingkungan aman b. Kondisi ruangan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pengamanan Barang
 Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Naskah Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Dinas Instansi Pemerintah
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan perubahan terakhir peraturan presiden nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan ke empat atas peraturan presiden republik indonesia nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. ATK, komputer/laptop dan printer b. ATK, daftar barang dan label barang c. ATK, barang inventaris, dan label barang d. KIB (Kartu inventaris barang)
2	Prosedur	a. Melakukan pendataan dan pencatatan terhadap barang-barang inventaris yang digunakan oleh pengguna barang dan dilaporkan kepada kasubag b. Menerima laporan dan menginstruksi kepada pengurus barang untuk memproses pengamanan barang yaitu dengan memberi label pada setiap barang inventaris yang digunakan c. Pemasangan label pada barang inventaris yang sudah terdata dalam daftar barang inventaris d. Menandatangani kartu inventaris barang yang sudah di update, untuk selanjutnya dilaporkan kepada kasubag e. Menerima laporan inventaris barang terupdate, mengoreksi dan meminta pengurus barang untuk mengarsipkannya f. Mengarsipkan dokumen kartu inventaris barang
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin-Kamis
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengamanan Barang
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423993 2. Email : dkpkotapekalongan46@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan prasarana	a. Data-data pendukung b. Komputer/Laptop c. Printer/Scanner d. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	a. D3 b. Mampu berkomunikasi dengan baik

		c. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Lingkungan aman b. Kondisi ruangan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pengelolaan Pengarsipan Surat
 Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Naskah Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Dinas Instansi Pemerintah
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Output b. Sarana dan Prasarana c. Arsip terkelompokan d. Draft Surat e. Daftar Surat
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan tempat penyimpanan arsip b. Mengecek dan mengelompokkan klasifikasi surat c. Menyusun arsip kedalam folder atau map berdasarkan urutan kode klasifikasi surat d. Membuat label arsip untuk mempermudah pengelompokan e. Menyimpan arsip sesuai dengan kelompok klasifikasi arsip f. Menata dan meletakkan arsip sesuai label arsip di rak arsip/filling cabinet
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin-Kamis
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengelolaan Pengarsipan Surat
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 423993 2. Email : dkpkotapekalongan46@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : b. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Map/Folder b. ATK c. Rak/filling cabinet
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. D3 b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Lingkungan aman b. Kondisi ruangan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Evaluasi Kinerja
 Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah No.29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretaris Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Disposisi perintah dan arahan b. Format laporan evaluasi kinerja c. Bahan laporan evaluasi kinerja d. Draft laporan evaluasi kinerja e. Konsep surat f. Dokumen laporan evaluasi kinerja
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Memerintahkan melakukan evaluasi kinerja pada DPMPPA Kota pekalongan b. Membuat format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja progres program dan kegiatan masing-masing bidang c. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja kepada masing-masing bidang d. Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan evaluasi kinerja e. Membuat konsep dan koreksi konsep dokumen evaluasi kinerja f. Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin-Kamis
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Evaluasi Kinerja
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 423993 2. Email : dkpkotapekalongan46@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : b. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Map/Folder b. ATK c. Rak/filling cabinet
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. D3 b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Lingkungan aman b. Kondisi ruangan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

7	Sarana dan prasarana	a. Komputer/Laptop b. ATK c. Printer/Scanner
8	Kompetensi Pelaksana	a. D3 b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Lingkungan aman b. Kondisi ruangan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pembuatan Surat Keluar
 Dasar Hukum :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Kelola Naskah Dinas Instansi Pemerintah
 - 3.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. ATK dan Komputer/Laptop dan Printer b. ATK dan Draf Surat c. Surat Keluar d. Kartu Kendali
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Membuat konsep surat keluar b. Mengetik konsep surat keluar c. Mengecek konsep surat keluar yang telah diketik, jika setuju di paraf dan diteruskan ke sekretaris jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki d. Memeriksa draf surat, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki e. Memeriksa draf surat, jika setuju ditanda tangani dan diteruskan Agendaris jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki f. Memberi nomor surat, kode klasifikasi berdasarkan urutan terakhir pada buku registrasi surat keluar dan membubuhkan stempel dinas g. Menerima surat keluar dari agendaris dan mengirimkan surat keluar sesuai alamat yang dituju h. Agendaris mengarsip surat keluar
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin-Kamis
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Keluar
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 423993 2. Email : dkpkotapekalongan46@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : b. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/Laptop b. Jaringan Internet c. Printer/Scanner d. ATK

STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi
 Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Naskah Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Buku Register dan form permohonan informasi b. Hasil Uji Konsekuensi/telaaf Staf c. Draf surat jawaban permohonan informasi d. Surat jawaban permohonan informasi hasil uji konsekuensi/telaaf staf, dan informasi yang dimohonkan
2	Prosedur	a. Menerima dan meregister permohonan informasi pemohon informasi, selanjutnya pemohon informasi mengisi form permohonan informasi yang telah tersedia (jika secara lisan) atau menerima surat permohonan informasi yang disampaikan (jika tertulis) b. Mengecek kelengkapan pemohon informasi sesuai dengan persyaratan pemohon informasi c. Menyampaikan form permohonan informasi atau surat permohonan informasi kepada front office untuk dicatat dalam register surat masuk, selanjutnya ditindak lanjuti sesuai SOP Pengolahan Surat Masuk d. Menindak lanjuti permohonan informasi tersebut, apakah informasi tersebut dalam kewenangan Dinas atau diluar kewenangan dinas e. Jika informasi-informasi dalam kewenangan dinas maka akan ditindak lanjuti oleh TIM PPID-P dan jika diluar kewenangan dinas maka akan ditindak lanjuti oleh petugas informasi f. Melakukan Uji Konsekuensi terkait informasi termasuk terbuka atau dikecualikan dan menyampaikan hasil Uji Konsekuensi/Telaah Staf kepada PPID-P g. Memberikan instruksi yakni jika informasi yang dimohonkan termasuk informasi yang terbuka maka akan ditindak lanjuti oleh penanggung jawab informasi dan petugas informasi, jika informasi dikecualikan akan ditindak lanjuti oleh petugas informasi h. Menyerahkan informasi yang dimohonkan kepada petugas informasi untuk ditindak lanjuti i. Membuat surat jawaban terkait dengan permohonan informasi dan ditindak lanjuti sesuai dengan SOP Surat Keluar j. Menandatangani surat jawaban permohonan informasi, dan selanjutnya akan ditindak lanjuti oleh petugas informasi k. Menyampaikan surat jawaban permohonan informasi kepada pemohon informasi
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin-Kamis
4	Blaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423993 2. Email : dkpkotapekalongan46@gmail.com

		<p>3. Pejabat Pengaduan :</p> <p>b. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Data-data Pendukung b. Komputer/Laptop c. Printer/Scanner d. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. D3 b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Lingkungan aman b. Kondisi ruangan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pengelolaan Pendistribusian Surat-surat
 Dasar Hukum :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Naskah Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Dinas Instansi Pemerintah
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat masuk b. Buku Agenda dan ATK c. Surat masuk, Lembar disposisi dan ATK
2	Prosedur	a. Menerima dan memeriksa surat masuk b. Mencatat kedalam buku agenda surat c. Melampirkan lembar disposisi d. Membubuhkan paraf dan tanggal kemudian diteruskan ke Kepala Dinas e. Membubuhkan paraf, tanggal dan memberikan disposisi kepada bidang atau bagian terkait f. Memberikan Surat kepada bagian terkait
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin-Kamis
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengelolaan Pendistribusian Surat-surat
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423993 2. Email : dkpkotapekalongan46@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan prasarana	a. Data-data Pendukung b. Komputer/Laptop c. Printer/Scanner d. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	a. D3 b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Lingkungan aman b. Kondisi ruangan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja
 Jenis
 Pelayanan
 Dasar Hukum

: DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
 : Pemantauan Kinerja
 : a. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 b. Undang-undang Nomor 30 tahun 2004 jo undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perikanan
 c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23 tahun 2013

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Disposisi Pemerintah dan Arahan 2. Formar dan Bahan Laporan Penata Usahaan Keuanagan 3. Draf Laporan pemantauan kinerja 4. Konsep Surat 5. Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja
2	Prosedur	Uraian 1. Memerintahkan melakukan pemantauan Kinerja pada DPMPPA Kota Pekalongan . 2. Membuat format pengumpulan data dan informasi untuk memantau progres program da kegiatan masing- masing Bidang 3. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Pemantauan Kinerja kepada Tim Sakip 4. Melaksanakan Rapat koordinasi pembahasan Pemantauan Kinerja Kepada Tim Sakip 5. Membuat Konsep dan koreksi konsep dokumen Pemantauan Kinerja 6. Menyampaikan dokumen Pemantauan Kinerja kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan 7. Penandatanganan dokumen Pemantauan Kinerja, namun apabila terdapat hal-hal yang ha direvisi draft akan dikembalikan ke aktivitas no 5 8. Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan Staf untuk dikirim ke alamat yang dituju 9. Mengantar surat, mengadakan dan mengarsipkan dokumen pemantauan kinerja DPMPPA Kota Pekalongan
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin - Jum'at
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pemantauan Kinerja
6	Pengelolaan pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423993 2. email : dkpkotapekalongan46@gmail.com Pejabat Pengaduan : Bendahara Pengeluaran b. pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan permohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Renstra Bagian Administrasi Pembangunan 2. Format Perencanaan 3. Perangkat Komputer
8	Kompetisi Pelaksana	1. D3 2. Mampu Berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Laporan Kinerja Pegawai 4. Mampu mengoprasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Urusan Kepegawaian



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Jalan Laksda Yos Sudarso Nomor 46 Kota Pekalongan Kode Pos 51114 Telepon: (0285) 423993
Faksimile 423993 e-mail dkpkotapekalongan@gmail.com Website dkpkotapekalongan.go.id

Pekalongan, 7 Maret 2022.

Nomor : 005 / 0562 .
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : **UNDANGAN.**

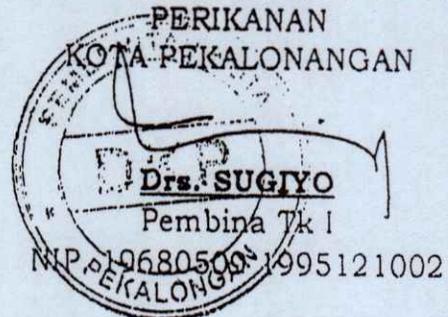
Kepada
Yth.
(Pengguna Layanan)
di
PEKALONGAN

Mengharap kehadiran Saudara besok pada :

Hari / Tanggal : Senin / 7 Maret 2022
Jam : 10.00 WIB
Tempat : Technopark Perikanan
Acara : Publik Hearing Standar Pelayanan.

Demikian atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

Pt. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN
KOTA PEKALONGAN





PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
 Jl. Laksda Yos Sudarso No. 46 Telp. 423993 Fax. 423993 Kode Pos
 51114
PEKALONGAN

BERITA ACARA

Nomor: 060 /

**PUBLIC HEARING PEMBAHASAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
 DAN SOP
 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN**

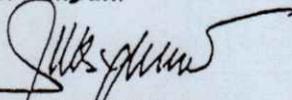
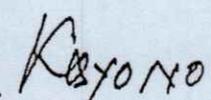
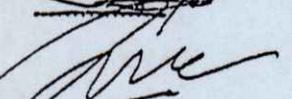
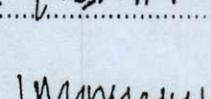
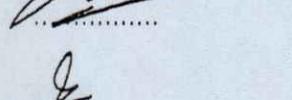
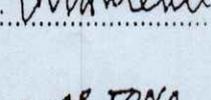
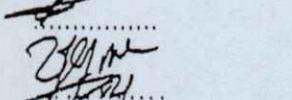
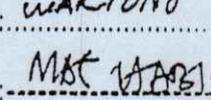
Pada hari ini Senin tanggal Tujuh bulan Maret tahun dua ribu dua puluh dua (07-03-2022) bertempat di Technopark Perikanan Kota Pekalongan, telah diadakan Pembahasan Penyusunan Standar Pelayanan dan SOP pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan yang dihadiri oleh beberapa perwakilan dari tokoh masyarakat pengguna layanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan, dengan pembahasan:

1. Pelayanan Cold Storage
2. Pelayanan Pelatihan Usaha Perikanan
3. Pelayanan Wisata Andon
4. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Jenis Solar Bersubsidi untuk Kapal Berukuran < 30 GT
5. Pelayanan Pelaksanaan Pelelangan Ikan
6. Pelayanan Penerbitan Surat Pendaftaran Kapal Perikanan Ukuran ≤ 5 GT Kota Pekalongan
7. Pelayanan pemberitahuan benih dan Pelayanan Alat Berat.

Dengan telah diadakan *public hearing* ini dan adanya masukan-masukan dari perwakilan, diharapkan masyarakat Kota Pekalongan dapat mengetahui alur pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan.

Demikian berita acara ini dibuat guna seperlunya.

Perwakilan:

- | | |
|--|---|
| 1.  | :  |
| 2.  | :  |
| 3.  | :  |
| 4.  | :  |
| 5.  | :  |
| 6. | : |

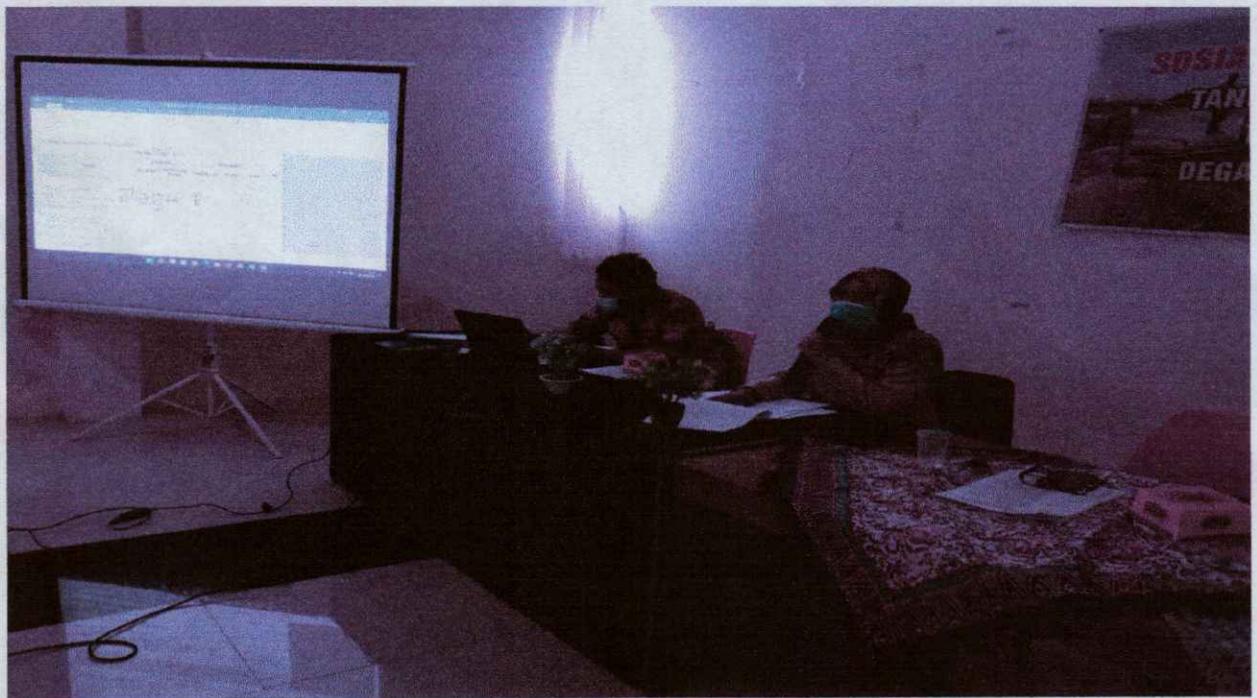
Monggetahui,

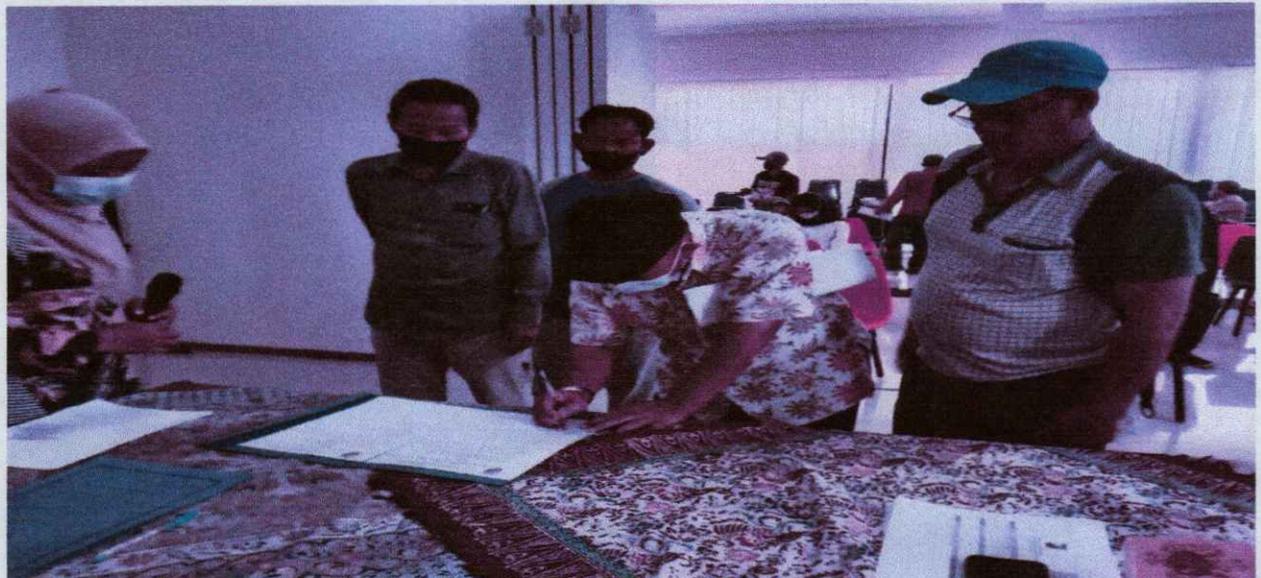
Pekalongan, 7 Maret 2022
 Plt. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN
 PERIKANAN
 KOTA PEKALONGAN



DOKUMEN PELAKSANAAN PUBLIC HEARING STANDAR

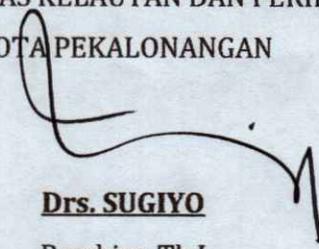






Pekalongan, 29 Maret 2022.

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KOTA PEKALONANGAN


Drs. SUGIYO

Pembina Tk I

NIP. 19680509 199512 1 002

FOTO MAKLUMAT PELAYANAN



Pekalongan, 29 Maret 2022.

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KOTA PEKALONANGAN

Drs. SUGIYO

Pembina Tk I

NIP. 19680509 199512 1 002



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

VISI PELAYANAN

“MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN PUBLIK”

MISI PELAYANAN

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas sumber daya pelayanan
3. Mewujudkan inovasi pelayanan kepada masyarakat;

MOTTO PELAYANAN

“ KAMI MELAYANI DENGAN SEPENUH HATI “