

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Register dan form permohonan informasi</li> <li>b. Hasil Uji Konsekuensi/telaaf Staf</li> <li>c. Draf surat jawaban permohonan informasi</li> <li>d. Surat jawaban permohonan informasi hasil uji konsekuensi/telaaf staf, dan informasi yang dimohonkan</li> </ul>
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>b. Mengecek kelengkapan pemohon informasi sesuai dengan persyaratan pemohon informasi</li> <li>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</li> <li>d. Menindak lanjuti permohonan informasi tersebut, apakah informasi tersebut dalam kewenangan Dinas atau diluar kewenangan dinas</li> <li>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</li> <li>f. Melakukan Uji Konsekuensi terkait informasi termasuk terbuka atau dikecualikan dan menyampaikan hasil Uji Konsekuensi/Telaah Staf kepada PPID-P</li> <li>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</li> <li>h. Menyerahkan informasi yang dimohonkan kepada petugas informasi untuk ditindak lanjuti</li> <li>i. Membuat surat jawaban terkait dengan permohonan informasi dan ditindak lanjuti sesuai dengan SOP Surat Keluar</li> <li>j. Menandatangani surat jawaban permohonan informasi, dan selanjutnya akan ditindak lanjuti oleh petugas informasi</li> <li>k. Menyampaikan surat jawaban permohonan informasi kepada pemohon informasi</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin-Kamis
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 423993</li> <li>2. Email : dkpkotapekalongan46@gmail.com</li> </ul> </li> </ul>

		<p>3. Pejabat Pengaduan :</p> <p>b. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat DKP</li> <li>4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	<p>a. Data-data Pendukung</p> <p>b. Komputer/Laptop</p> <p>c. Printer/Scanner</p> <p>d. ATK</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. D3</p> <p>b. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer</p>
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	<p>a. Lingkungan aman</p> <p>b. Kondisi ruangan nyaman</p>
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan