

STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN

Jenis Pelayanan : PELAYANAN SEWA *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)
- Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan Koperasi Perikanan b. Bergerak di usaha bidang perikanan
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Koperasi Perikanan mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan. b. Melakukan verifikasi terhadap Kelembagaan Koperasi Perikanan. c. Membuat perjanjian kerja sama penyewaan <i>cold storage</i>. d. Masa sewa berlaku selama satu tahun dan dapat diperpanjang kembali dengan mengajukan permohonan sebelum masa perjanjian berakhir. e. Menandatangani perjanjian kerja sama penyewaan <i>cold storage</i>. f. Penyerahan <i>Cold storage</i> dari UPTD Technopark ke Kelembagaan Koperasi Perikanan.
3	Waktu Pelayanan	<p>40 (empat puluh) hari kerja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB - Jumat 08.00 – 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Rp 1.000.000,00/ bulan untuk kapasitas 30 ton Rp 3.000.000,00/ bulan untuk kapasitas 100 ton
5	Produk Pelayanan	Sewa <i>Cold Storage</i>
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ul style="list-style-type: none"> i. telepon : (0285) 423993 ii. email : dkpkotapekalongan@gmail.com iii. website : https://dkp.pekalongankota.go.id/ iv. pejabat pengaduan : Zuita Dwi Armayanti, ST b. Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> i. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas ii. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi iii. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP iv. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Seperangkat komputer dan <i>printer</i>

		b. ATK c. Telepon d. Jaringan internet
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu memahami aturan yang berlaku b. Mampu mengoperasikan computer c. Jujur d. Disiplin
9	Pengawasan Internal	Kepala UPTD Technopark Perikanan
10	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11	Jaminan Pelayanan	a. 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