

STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN  
Jenis Pelayanan : PELAYANAN SEWA BANGSAL PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN  
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           | a. Tanda Pengenal Identitas Diri (KTP)<br>b. Bergerak di usaha bidang perikanan  |
| 2  | Prosedur              | Uraian :<br>a. Menginformasikan tentang adanya bangsal pengolahan hasil perikanan yang dapat disewakan untuk kepentingan usaha perikanan, melalui media sosial dan <i>website</i> Technopark Perikanan serta secara <i>offline</i> melalui pengumuman yang ditempel pada bangunan yang disewakan.<br>b. Peminat mengajukan surat permohonan dari masyarakat (calon penyewa) kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan.<br>c. Menyaring, menyeleksi dan memverifikasi masyarakat (calon penyewa) yang tertarik menyewa bangunan bangsal pengolahan hasil perikanan.<br>d. Pemberitahuan kepada masyarakat (calon penyewa) yang telah lolos seleksi.<br>e. Membuat perjanjian kerja sama penyewaan bangunan bangsal pengolahan hasil perikanan.<br>f. Menandatangani perjanjian kerja sama penyewaan bangunan bangsal pengolahan hasil perikanan.<br>g. Penyerahan kunci dari UPTD Technopark ke penyewa. |
| 3  | Waktu Pelayanan       | 40 (empat puluh) hari kerja,<br>- Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB<br>- Jumat 08.00 – 11.00 WIB   |
| 4  | Biaya Pelayanan       | Rp 400.000,00/ bulan   |
| 5  | Produk Pelayanan      | Sewa Bangunan Bangsal Pengolahan Hasil Perikanan   |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | a. Pengaduan Tak Langsung<br>i. telepon : (0285) 423993<br>ii. email : <a href="mailto:dkpkotapekalongan@gmail.com">dkpkotapekalongan@gmail.com</a><br>iii. website : <a href="https://dkp.pekalongankota.go.id/">https://dkp.pekalongankota.go.id/</a><br>iv. pejabat pengaduan : Zuita Dwi Armayanti, ST<br>b. Pengaduan Langsung<br>i. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas<br>ii. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"><li>iii. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP</li><li>iv. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li></ul> |
| 7  | Sarana dan Prasarana                       | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Seperangkat komputer dan <i>printer</i></li><li>b. ATK</li><li>c. Telepon</li><li>d. Jaringan internet</li></ul>  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mampu memahami aturan yang berlaku</li><li>b. Mampu mengoperasikan computer</li><li>c. Jujur</li><li>d. Disiplin</li></ul>  |
| 9  | Pengawasan Internal                        | Kepala UPTD Technopark Perikanan   |
| 10 | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang   |
| 11 | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya</li></ul>   |
| 12 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Lingkungan aman</li><li>b. Kondisi ruangan nyaman</li></ul>   |
| 13 | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan  |