

## **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) b. Bergerak di usaha bidang perikanan
2	Prosedur	Uraian : 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. b. Peminat mengajukan surat permohonan dari masyarakat (calon penyewa) kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan. c. Menyaring, menyeleksi dan memverifikasi masyarakat (calon penyewa) yang tertarik menyewa bangunan bangsal pengolahan hasil perikanan. d. Pemberitahuan kepada masyarakat (calon penyewa) yang telah lolos seleksi. e. Membuat perjanjian kerja sama penyewaan bangunan bangsal pengolahan hasil perikanan. f. Menandatangani perjanjian kerja sama penyewaan bangunan bangsal pengolahan hasil perikanan. g. Penyerahan kunci dari UPTD Technopark ke penyewa.
3	Waktu Pelayanan	40 (empat puluh) hari kerja, - Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB - 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 i. telepon : (0285) 423993 ii. email : <a href="mailto:dkpkotapekalongan@gmail.com">dkpkotapekalongan@gmail.com</a> iii. website : <a href="https://dkp.pekalongankota.go.id/">https://dkp.pekalongankota.go.id/</a> iv. pejabat pengaduan : Zuita Dwi Armayanti, ST b. Pengaduan Langsung i. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas ii. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi

		<p>iii. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP</p> <p>iv. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p>
7	Sarana dan Prasarana	<p>a. Seperangkat komputer dan <i>printer</i></p> <p>b. ATK</p> <p>c. Telepon</p> <p>d. Jaringan internet</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu memahami aturan yang berlaku</p> <p>b. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>c. Jujur</p> <p>d. Disiplin</p>
9	Pengawasan Internal	Kepala UPTD Technopark Perikanan
10	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11	Jaminan Pelayanan	<p>a. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya</p>
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