

## STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja	: DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
Jenis Pelayanan	: PELAYANAN WISMA NELAYAN
Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> </ul>

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 : <a href="mailto:dkpkotapekalongan@gmail.com">dkpkotapekalongan@gmail.com</a> 3. website : <a href="https://dkp.pekalongankota.go.id/">https://dkp.pekalongankota.go.id/</a> 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