

## STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN  
 Jenis Pelayanan : PENJUALAN HEWAN  
 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)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Dokumen Perjanjian Kerja Sama b. Bukti bayar / kwitansi c. Surat Tanda Setoran
2	Prosedur	Uraian : a. Melakukan survei harga ikan atau lelang harga ikan kepada calon pembeli. b. Melakukan penetapan harga penjualan sesuai dengan PKS (Perjanjian Kerja Sama) yang telah disepakati kedua belah pihak (pembeli dan kepala dinas). c. Melakukan pemanenan ikan disaksikan oleh pembeli. d. Pembayaran hasil penjualan dari pembeli kepada dinas perikanan. e. Menyetorkan hasil retribusi sewa kepada bendahara penerimaan. f. Bendahara penerimaan menyetorkan hasil retribusi sewa ke Kasda yang telah diketahui oleh Kepala Dinas. g. Bendahara penerimaan memberikan bukti STS (Surat Tanda Setoran) dari Bank Jateng ke petugas pemungut retribusi.
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja, - Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB - Jumat 08.00 – 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti pembayaran dan Surat Tanda Setoran
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 : Mochtar Sanusi, S.Pi, M.AP b. Pengaduan Langsung 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	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 komputer c. Mampu memahami pembukuan d. Jujur dan disiplin
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perikanan Budidaya
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 enam bulan sekali oleh pimpinan

JABATAN	PARAF	TGL
SEKRETARIS		
Ka.Bid./Ka.Bag Irban/Ka.UPT		
Kasill/Kesub.Bid/ Kasub.Bag		