



Pekalongan  
*World's City of Batik*

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

# PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

# STANDAR PELAYANAN (SP)

Jalan Laksda Yos Sudarso Nomor 46  
Telepon (0285) 423993 Kode Pos 51114

**PEKALONGAN**



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 500.5/ 1316 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonsia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:
1. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi BBM Jenis Solar sampai dengan 30 GT;
  2. Pelayanan Pelelangan Ikan;
  3. Pelayanan Benih Ikan;
  4. Pelayanan Penjualan Hewan;
  5. Pelayanan Pelatihan Usaha Perikanan;
  6. Pelayanan Wisma Nelayan;
  7. Pelayanan Sewa *Cold Storage* 30 Ton dan 100 Ton;
  8. Pelayanan Sewa Gedung Rumah Pakan Ikan;
  9. Pelayanan Sewa Kios Sentra Kuliner;
  10. Pelayanan Sewa Kios Pasar Ikan;
  11. Tata Cara Penagihan Piutang Sewa Kios Pasar Ikan, Sentra Kuliner, *Cold Storage* Dan Rumah Pakan Ikan Serta Pemutusan Kerja Sama;
  12. Tata Cara Pemungutan Retribusi Sewa Kios Pasar Ikan, Sentra Kuliner, *Cold Storage* Dan Rumah Pakan Ikan;

13. Pelayanan Penerimaan Tamu;
14. Pelayanan Pengaduan;
15. Pelayanan Penyewaan Alat Berat (Exavator);
16. Pelayanan Informasi;

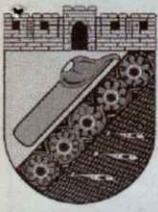
KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Pertanian dan Pangan Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 28 Agustus 2023

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KOTA PEKALONGAN





PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Jl. Laksda Yos Sudarso No. 46 Telp. 423993 Fax. 423993 Kode Pos 51114

Email : [dkpkotapekalongan@gmail.com](mailto:dkpkotapekalongan@gmail.com) Website: <https://dkp.pekalongankota.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM JENIS  
SOLAR UNTUK KAPAL PERIKANAN S.D. 30 GT**

Satuan Kerja	:	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Jenis Solar Bersubsidi untuk Kapal Berukuran < 30 GT
Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-undang Nomor 22 tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi;</li><li>b. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>c. Peraturan Presiden Nomor 191 tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian, dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian, dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak;</li><li>d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/PERMEN-KP/2015 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk Usaha Perikanan Tangkap</li><li>e. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu;</li><li>f. Surat DKP Provinsi Jawa Tengah No 541.12/9225 tanggal 7 Desember 2020 perihal Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Minyak Solar) untuk Nelayan.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Surat Pernyataan bermaterai (untuk permintaan BBM <math>\geq</math> 2000 liter), dilengkapi dengan KTP Pengurus</li><li>3. Fotocopy KTP Pemilik</li><li>4. Fotocopy Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK)</li><li>5. Fotocopy SIPI/SIKPI/Bukti Pendaftaran Kapal Perikanan</li><li>6. Fotocopy Surat Laik Operasi (SLO)</li><li>7. Fotocopy Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</li><li>8. Fotocopy Daftar ABK</li><li>9. Fotocopy Surat Permintaan Uang (SPU) dari TPI Kota Pekalongan; <u>Catatan:</u> Jika hasil tangkapan langsung dijual kepada pembeli (lelang terbatas), maka kwitansi bukti penjualan (asli/ fotocopi berwarna) tersebut diserahkan kepada TPI Kota Pekalongan sebagai dasar perhitungan retribusi. Pungutan retribusi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.</li><li>10. Fotocopy Bukti Pembelian solar sebelumnya dari SPBB Jasa Mina.</li></ol>

2	Prosedur	<p>Penggunaan aplikasi SIAPKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi form permohonan pada aplikasi SIAPKAN</li> <li>2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</li> <li>3. Proses verifikasi Petugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen</li> <li>b. melakukan pengecekan fisik kapal</li> <li>c. Ketentuan cek fisik kapal ; <ol style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara sampling untuk kapal dengan permintaan BBM &lt; 2000 liter;</li> <li>- Wajib dilakukan cek fisik untuk setiap kapal dengan permintaan BBM ≥ 2000 liter</li> <li>- Biaya cek fisik kapal ditanggung oleh pemohon (biaya sewa sampan jika lokasi kapal harus dijangkau dengan sampan).</li> </ol> </li> <li>d. memverifikasi jika sudah sesuai dan jika terdapat koreksi dapat melakukan penolakan permohonan, untuk dilakukan perbaikan.</li> </ol> </li> <li>4. Kepala Bidang memverifikasi ulang terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen dan dapat menolak permohonan, untuk dilakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyetujui permohonan, namun apabila terdapat hal-hal yang harus direvisi atau harus dipertimbangkan kembali, dapat menolak permohonan, untuk dilakukan perbaikan.</li> <li>6. Pemohon dapat memeriksa status permohonan surat rekomendasi. Jika status telah disetujui maka dapat langsung mengisi BBM di SPBB Jasa Mina. Jika status ditolak maka pemohon dapat memperbaiki permohonan sesuai dengan catatan</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis jam 09.00 s.d. 16.00 (dengan syarat berkas telah diupload pemohon)</li> <li>- Jum'at jam 09.00 s.d. 14.00 (dengan syarat berkas telah diupload pemohon)</li> <li>- Sabtu-Minggu jam 09.00 s.d. 14.00 (dengan syarat berkas telah diupload pemohon)</li> </ul> <p>Catatan : Apabila terjadi perubahan jam kerja di lingkungan Pemkot Pekalongan maka jam pelayanan akan disesuaikan</p>
4	Jadwal Petugas Admin dan cek fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Jum'at: Faishal (087773132571), Ramadhan (085799089801)</li> <li>- Sabtu-Minggu: Sucianto (081226566231), Rizal (085641451299)</li> </ul>
5	Biaya Pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi BBM Jenis Solar Bersubsidi untuk Kapal Berukuran ≤ 30 GT
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 423993</li> <li>2. email : <a href="mailto:dkpkotapekalongan46@gmail.com">dkpkotapekalongan46@gmail.com</a></li> <li>3. Petugas admin</li> </ol> </li> <li>b. Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> </ol> </li> </ol>

		3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP 4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
8.	Sarana dan Prasarana	Aplikasi SIAPKAN
9.	Pengawasan Internal	Kepala DKP c.q. Kepala Bidang Perikanan Tangkap
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan profesional
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Semua pemohon rekom BBM wajib untuk mematuhi semua persyaratan yang ada. 2. Semua pemohon rekom BBM wajib berperilaku baik sesuai dengan norma yang berlaku dimasyarakat, dan tidak melakukan perbuatan yang melanggar hukum.
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Catatan : Pengaturan teknis lebih lanjut ditetapkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan.

Ditetapkan di : Pekalongan  
Tanggal : 27 Juni 2023

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KOTA PEKALONGAN

**Drs. SUGIYO**

Pembina Tk. I

NIP. 19680509 199512 1 002

JABATAN	PARAF	TGL
SEKRETARIS		
Ka. Bid. / Ka. Bag. /roan/Ka. UPT		
Kasi Kasub. Bid. Kasub. Bag		

**PEDOMAN CEK FISIK PADA KAPAL YANG MENGAJUKAN PERMOHONAN  
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM  $\geq$  2000 liter**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Prosedur	<p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek fisik dilakukan setelah dokumen persyaratan lengkap.</li> <li>2. Objek cek fisik kapal meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keberadaan kapal di wilayah operasional PPN Pekalongan</li> <li>b. Merk dan daya mesin (utama dan bantu)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesin utama</li> <li>- Mesin bantu</li> <li>- Mesin lampu</li> <li>- Mesin freezer</li> <li>- Kapal arek/ obor: 2 kali mesin utama</li> <li>- Kapal arad: Mesin utama ditambah mesin bantu</li> <li>- Penentuan daya mesin berdasarkan dokumen dan penuturan pemilik</li> </ul> </li> <li>c. Kapasitas tanki penyimpanan solar Penghitungan kapasitas tempat penyimpanan solar pada kapal :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Palka: dihitung berdasarkan volume palka: panjang (m) x lebar (m) x tinggi (m). Vol 1 m<sup>3</sup> = 1000 liter</li> <li>- Petugas wajib membuka seluruh palka dan tempat penyimpanan solar pada kapal</li> <li>- Pengukuran kedalaman palka dapat diukur langsung dengan masuk ke dalam palka dengan dibantu oleh pihak kapal atau dengan menggunakan alat bantu berupa tiang atau tali yang diikat dengan bandul</li> <li>- Drum: 1 drum = 200 liter</li> <li>- Jeriken: 1 jeriken = 30 liter</li> </ul> </li> <li>d. Sisa solar                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penghitungan sisa solar dapat dilihat pada ketinggian selang pada tanki</li> <li>- Ketinggian sisa solar dalam tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan memasukan tiang/ kayu atau tali yang diikat bandul ke dalam palka/ tanki/ drum</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Petugas melaporkan hasil cek fisik kapal kepada petugas administrasi untuk penghitungan alokasi BBM yang didapat.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN  
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN PELELANGAN IKAN  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah  
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan Retribusi Tempat Pelelangan Ikan  
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Tanda Pengenal Identitas Diri 2. Mendaftarkan diri mengikuti lelang ke TPI 3. Menitipkan uang sejumlah nilai lelang yang akan diambil (bakul) sebagai jaminan lelang
2	Prosedur	Uraian : a. Pemilik ikan/nelayan mendaftarkan diri ke petugas untuk mendapatkan nomor urut lelang b. Petugas menerima pendaftaran dan mencatat kedatangan kapal berdasarkan kedatangan kapal di papan informasi lelang c. Pembongkaran ikan dari kapal diangkut ke lantai lelang d. Pengelompokan ikan yang akan ditimbang sesuai jenis, ukuran dan kualitas e. Penimbangan ikan oleh petugas dan diberi karcis f. Pelaksanaan pelelangan oleh juru tawar dibantu asisten juru tawar g. Pencatatan pemenang lelang di buku bakul dan buku nelayan h. Pemberian surat pengambilan uang (SPU) kepada pemilik ikan/nelayan sebesar nilai lelang dikurangi 1,5% (untuk retribusi daerah) i. Pemberian karcis lelang dan surat penerimaan dari bakul (SPB) untuk pemenang lelang j. Penerimaan pembayaran lelang dari pemenang lelang sebesar nilai lelang ditambah 1,5% (untuk retribusi daerah) k. Pengambilan uang oleh pemilik ikan/nelayan dengan menunjukkan karcis lelang dan SPU l. Pembuatan laporan hasil pelelangan oleh petugas dan verifikasi oleh koordinator kasir m. Kepala UPTD TPI memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelelangan n. Pengambilan uang retribusi oleh Pembantu Bendahara Penerimaan o. Penyetoran uang retribusi oleh Bendahara Penerimaan
3	Waktu Pelayanan	Setiap hari kecuali tahun baru, hari raya idul fitri dan idul adha - Jam 06.00,- 14.00 WIB (Timbangan) - Jam 07.00,- - 14.00 WIB (Administrasi) - Jam 07.00-16.00 WIB (Keuangan)
4	Biaya Pelayanan	Retribusi sebesar 3% dari hasil lelang ikan, terdiri dari 1,5% dipungut dari nelayan dan 1,5% dipungut dari bakul ikan.
5	Produk Pelayanan	Layanan Pelelangan Ikan
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423993 ; 081548058990 2. email : dkp.pekalongankota@gmail.com 3. website : http://dkp.pekalongankota.go.id 4. Memasukkan pengaduan ke kotak saran/kritikan

7	Sarana dan prasarana	a. Renstra b. Format Perencanaan c. Perangkat Komputer d. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	a. D3 b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawalan
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	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

## STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN  
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN BENIH IKAN  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.  
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Masyarakat Kota Pekalongan, dengan melampirkan Foto Copy KTP 2. Memiliki Lahan Usaha Budidaya Ikan, baik berupa Kolam atau Tambak. 3. Formulir Permohonan
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir permohonan permintaan benih b. Petugas menerima formulir permohonan permintaan benih dan diteruskan ke Kepala Dinas, kemudian disposisi Kepala Dinas kepada Kabid Perikanan Budidaya. c. Penugasan survei lokasi pemohon kepada penyuluh perikanan atau petugas dinas, laporan survei terkait dengan kondisi lahan budidaya dan jumlah benih yang akan diberikan. d. Pengecekan ketersediaan benih ikan di Balai Benih Ikan (BBI) Kota Pekalongan, jika tersedia akan segera di distribusikan. Jika belum tersedia menunggu ketersediaan benih di BBI e. Pemohon menerima benih ikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Benih Ikan, kemudian melaporkan hasil panen/ hasil budidaya ikan kepada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan melalui penyuluh pendamping.
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, - Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 08.00 - 14.30 WIB Istirahat 11.00 - 13.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Pemberian Benih Ikan
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="http://dkpkotapekalongan.go.id">http://dkpkotapekalongan.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
7.	Sarana dan Prasarana	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon 4. Alat Ukur Kualitas Air
8.	Kompetensi Pelaksana	1. D3/S1 Perikanan atau Sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang budidaya 4. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi benih sehat
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

## 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 Irbid/Ka. UPT		
Kasub/Kasub. Bid/ Kasub. Bag		

## STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN  
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN PELATIHAN USAHA 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)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTP
2	Prosedur	Uraian : a. Menginformasikan kepada masyarakat dan bekerjasama dengan penyuluh perikanan terkait minat masyarakat terhadap usaha perikanan. b. Dilakukan penyaringan sesuai kapasitas peserta pelatihan dan peminatan terhadap usaha perikanan. c. Dilakukan pelatihan sesuai dengan ( olahan, budidaya dan hasil perikanan) d. Mengundang narasumber yang mempunyai keahlian dibidang tersebut. e. Melakukan Pretest sebelum pelatihan f. Melakukan Postest setelah Pelatihan g. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap peserta pelatihan secara berkala melalui penyulu perikanan.
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, - Senin-Kamis 08.00 – 16.00 - Jum'at 08.00 – 15.00
4	Biaya Pelayanan	- Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Pelatihan Usaha Perikanan di Technopark
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423993 2. email : 3. website : <a href="https://dkp.pekalongankota.go.id/">https://dkp.pekalongankota.go.id/</a> 4. Pejabat Pengaduan :..... 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. Ruang Pelatihan 2. Prasarana Pengolahan 3. Proyektor 4. Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu bekerja sama dalam bekerja
9.	Pengawasan Internal	Kepala Technopark Perikanan
10.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) 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

## STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN  
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN WISMA NELAYAN  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.  
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

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

## 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	a. Kelembagaan Koperasi Perikanan b. Bergerak di usaha bidang perikanan
2	Prosedur	Uraian : 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	40 (empat puluh) hari kerja, - 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	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 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>

		<ul style="list-style-type: none"> <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	a. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
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

## 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

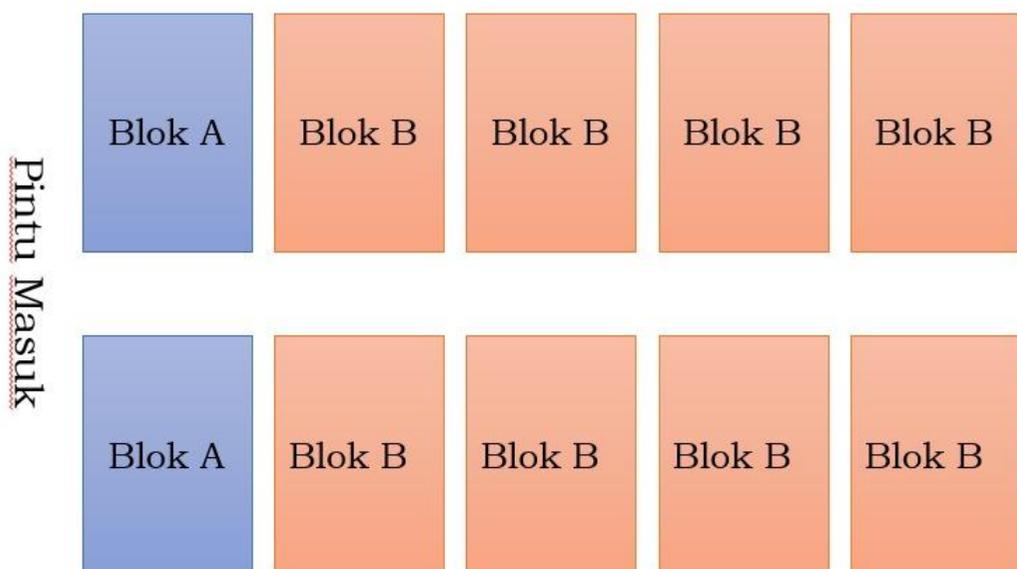
		<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP</li> <li>iv. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul>
7	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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	a. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
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

## STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN  
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN SEWA KIOS SENTRA KULINER  
 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 kios Sentra Kuliner yang dapat disewakan untuk kepentingan pemasaran aneka kuliner olahan ikan, 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 kios Sentra Kuliner. d. Pemberitahuan kepada masyarakat (calon penyewa) yang telah lolos seleksi. e. Membuat perjanjian kerja sama penyewaan kios Sentra Kuliner. f. Menandatangani perjanjian kerja sama penyewaan kios Sentra Kuliner. 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 300.000,00 /bulan /kios, untuk blok A Rp 250.000,00/ bulan /kios, untuk blok B
5	Produk Pelayanan	Sewa Kios Sentra Kuliner
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

		<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	a. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
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



## STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN  
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN SEWA KIOS PASAR IKAN  
 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 kios pasar ikan yang dapat disewakan untuk kepentingan pemasaran perbekalan nelayan dan olahan ikan, 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 kios pasar ikan. d. Pemberitahuan kepada masyarakat (calon penyewa) yang telah lolos seleksi. e. Membuat perjanjian kerja sama penyewaan bangunan kios pasar ikan. f. Menandatangani perjanjian kerja sama penyewaan bangunan kios pasar ikan. 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 300.000,00 /bulan/ kios
5	Produk Pelayanan	Sewa Kios Pasar Ikan
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

		<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	a. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
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

## STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
- Jenis Pelayanan : TATA CARA PENAGIHAN PIUTANG SEWA KIOS PASAR IKAN, SENTRA KULINER, *COLD STORAGE* DAN RUMAH PAKAN IKAN SERTA PEMUTUSAN KERJA SAMA.
- 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. Surat Teguran
2	Prosedur	Uraian : a. Setelah penyewa melakukan penunggakan selama 1 bulan, dibuat Surat Teguran kepada penyewa. b. Apabila penyewa tidak memberikan tanggapan atas Surat Teguran 1 hingga bulan kedua penunggakan maka diberikan Surat Teguran 2 kepada penyewa. c. Apabila penyewa masih berlanjut tidak memberikan tanggapan hingga bulan ketiga, maka dibuat Surat Teguran 3 kepada penyewa. d. Dilakukan pemanggilan kepada penyewa dengan memberi surat peringatan sebagai upaya mediasi untuk menyelesaikan tunggakan selama tiga bulan atau dengan memberi tenggang waktu satu bulan. e. Apabila hasil mediasi dipatuhi oleh penyewa dengan menyelesaikan tunggakan maka Perjanjian Kerja Sama dilanjutkan. f. Apabila mediasi tersebut tidak memberikan hasil dan penyewa tidak mengindahkan hasil mediasi maka dilakukan pemutusan hubungan kerja sama sewa, yang dibuktikan dengan berita acara pemutusan kerja sama sewa. g. Setelah dilakukan pemutusan kerja sama sewa penyewa wajib menyerahkan kunci kepada UPTD Technopark Perikanan
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) bulan, 2 (dua) minggu selama hari kerja, - Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB - Jumat 08.00 – 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti bayar, Berita Acara dan Kunci Kios/Bangunan
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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <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 komputer</li> <li>c. Mampu memahami pembukuan</li> <li>d. Jujur dan disiplin</li> </ul>
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	<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

## STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
- Jenis Pelayanan : TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI SEWA KIOS PASAR IKAN, SENTRA KULINER, COLD STORAGE DAN RUMAH PAKAN IKAN.
- 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 penetapan retribusi sesuai dengan PKS (Perjanjian Kerja Sama) yang telah disepakati kedua belah pihak (penyewa dan kepala dinas). b. Melakukan pemungutan retribusi sewa sebelum tanggal 10 bulan berikutnya. c. Memberikan bukti penerimaan setoran retribusi kepada penyewa. d. Menyetorkan hasil retribusi sewa kepada bendahara penerimaan. e. Bendahara penerimaan menyetorkan hasil retribusi sewa ke Kasda yang telah diketahui oleh Kepala Dinas. f. Bendahara penerimaan memberikan bukti STS (Surat Tanda Setoran) dari Bank Jateng ke petugas pemungut retribusi.
3	Waktu Pelayanan	43 (empat puluh tiga) hari kerja, - Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB - Jumat 08.00 – 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti bayar 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 : Zuita Dwi Armayanti, ST 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 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

## STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN
- Jenis Pelayanan : PENETAPAN TARGET PENDAPATAN RETRIBUSI SEWA RUMAH PAKAN IKAN, SENTRA KULINER, KIOS PASAR IKAN DAN *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	a. Penentuan Obyek Pendapatan Asli Daerah (PAD) Potensial b. Obyek Retribusi Layak Sewa c. Dasar Hukum
2	Prosedur	Uraian : a. Menginventarisir potensi lahan dan gedung yang layak ditawarkan kepada pengusaha/ pedagang bidang perikanan. b. Menggunakan dasar hukum tarif retribusi sebagai landasan penetapan tarif retribusi. c. Melakukan perhitungan tarif retribusi terhadap lahan dan gedung yang layak untuk ditawarkan kepada pengusaha/ pedagang bidang perikanan. d. Melakukan perbandingan pendapatan tarif retribusi yang akan ditargetkan pada tahun mendatang terhadap pendapatan tarif retribusi pada tahun yang lalu. e. Memberikan gambaran atas realisasi perolehan pendapatan retribusi sewa lahan dan gedung pada tahun yang lalu dan gambaran atas proyeksi pendapatan pada tahun mendatang. f. Menghimpun kegiatan poin 1 sampai 5 dalam satu dokumen rencana pendapatan. g. Menyampaikan dokumen rencana pendapatan kepada Kepala Dinas c.q Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
3	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja, - Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB - Jumat 08.00 – 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Rencana Pendapatan
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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>ii. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <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 komputer</li> <li>c. Mampu menganalisa potensi kawasan dan pasar</li> <li>d. Disiplin</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkungan aman</li> <li>b. Kondisi ruangan nyaman</li> </ul>
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap Semester sekali oleh pimpinan

## STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN  
 Jenis Pelayanan : Penerimaan Tamu  
 Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Naskah Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Form Tamu</li> <li>b. Buku Tamu</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Identitas dan tanda pengenal</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyapa tamu dan mempersilahkan tamu</li> <li>b. Menanyakan tujuan kedatangan tamu dan meminta tamu untuk mengisi form tamu yang disediakan</li> <li>c. Mengisi buku tamu yang telah disediakan</li> <li>d. Tamu dipersilahkan menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan</li> <li>e. Meminta persetujuan Bidang terkait</li> <li>f. Menginformasikan menerima tamu apabila bagian terkait bersedia, jika tidak maka diberitahukan berkunjung dilain waktu</li> <li>g. Meninggalkan identitas dan menggunakan tanda pengenal yang telah disediakan</li> <li>h. Petugas mengantar tamu untuk bertemu dengan bidang terkait</li> <li>i. Bertemu dengan bidang terkait dan menyelesaikan urusan</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin-Kamis
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Tamu
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 423993</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dkpkotapekalongan46@gmail.com">dkpkotapekalongan46@gmail.com</a></li> <li>3. Pejabat Pengaduan :</li> </ol> </li> <li>b. Pengaduan Langsung                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat DKP</li> <li>4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seperangkat Komputer</li> <li>b. Memahami peraturan-peraturan yang ada</li> <li>c. Alat Hitung/Kalkulator</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. D3</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawalan
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	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

## STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN  
 Jenis Pelayanan : Pengaduan  
 Dasar Hukum :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah
  3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
  4. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Laporan pengaduan b. Disposisi laporan pengaduan c. Hasil tindak lanjut laporan pengaduan
2	Prosedur	a. Menerima pengaduan masyarakat b. Mencatat, mencetak, mendokumentasi pengaduan dari masyarakat c. Menerima rekap laporan pengaduan d. Menerima disposisi laporan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan bidang terkait e. Melaksanakan rapat koordinasi dengan bidang terkait pengaduan f. Menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat g. Mendokumentasikan laporan pengaduan masyarakat
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin-Kamis
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengaduan
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423993 2. Email : <a href="mailto:dkpkotapekalongan46@gmail.com">dkpkotapekalongan46@gmail.com</a> 3. Pejabat Pengaduan : 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
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer/Laptop b. Printer/Scanner c. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	a. D3 b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawalan
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	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

## STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Sewa Alat Berat (Excavator)  
 Dasar Hukum : a. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah  
 b. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Perda Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Penyewa</li> <li>2. Surat Pernyataan Sewa</li> <li>3. Surat Permohonan Sewa</li> <li>4. Surat Perjanjian Sewa</li> </ol>
2	Prosedur	<p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyewa mengajukan surat permohonan sewa</li> <li>2. Setelah dibalas dari Kepala DKP</li> <li>3. Menandatangani surat pernyataan sewa</li> <li>4. Melampirkan Foto Copi</li> <li>5. Menandatangani surat perjanjian sewa excavator dengan ketentuan yang tertuang dalam surat perjanjian</li> <li>6. Membayar sewa yang telah disepakati</li> <li>7. Menandatangani kwitansi pembayaran dengan materai yang berlaku sesuai perUU.</li> <li>8. Pembayaran sewa dibayar sesuai / sebelum sewa.</li> <li>9. Petugas memberi bukti setor (STS) uang sewa ke penyewa</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja,                      - Senin-Jumat                      a. Perinohonan (berkas lengkap) masuk menunggu proses persetujuan kepala dinas 1 (satu) .</p> <p>Catatan : Apabila pejabat verifikasi dan kepala Dinas tidak ada acara diluar daera.</p>
4	Biaya Pelayanan	Rp 900.000 / 8 jam ( 7 jam 1 jam istirahat )
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Sewa Alat Berat (Exavator)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 423993</li> <li>2. email : dkpkotapekalongan46@gmail.com</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Rochanah, S.Pi (085641546200)</li> </ol> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DKP</li> <li>4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. ATK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Sekretariat dan Bidang Perikanan Budidaya
10.	Jumlah Pelaksana	2 (satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

## STANDAR PELAYANAN

- Satuan Kerja : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi  
 Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Naskah Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Dinas Instansi Pemerintah
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Register dan form permohonan informasi</li> <li>b. Hasil Uji Konsekuensi/telaaf Staf</li> <li>c. Draf surat jawaban permohonan informasi</li> <li>d. Surat jawaban permohonan informasi hasil uji konsekuensi/telaaf staf, dan informasi yang dimohonkan</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan meregister permohonan informasi pemohon informasi, selanjutnya pemohon informasi mengisi form permohonan informasi yang telah tersedia (jika secara lisan) atau menerima surat permohonan informasi yang disampaikan (jika tertulis)</li> <li>b. Mengecek kelengkapan pemohon informasi sesuai dengan persyaratan pemohon informasi</li> <li>c. Menyampaikan form permohonan informasi atau surat permohonan informasi kepada front office untuk dicatat dalam register surat masuk, selanjutnya ditindak lanjuti sesuai SOP Pengolahan Surat Masuk</li> <li>d. Menindak lanjuti permohonan informasi tersebut, apakah informasi tersebut dalam kewenangan Dinas atau diluar kewenangan dinas</li> <li>e. Jika informasi-informasi dalam kewenangan dinas maka akan ditindak lanjuti oleh TIM PPID-P dan jika diluar kewenangan dinas maka akan ditindak lanjuti oleh petugas Informasi</li> <li>f. Melakukan Uji Konsekuensi terkait informasi termasuk terbuka atau dikecualikan dan menyampaikan hasil Uji Konsekuensi/Telaah Staf kepada PPID-P</li> <li>g. Memberikan instruksi yakni jika informasi yang dimohonkan termasuk informasi yang terbuka maka akan ditindak lanjuti oleh penanggung jawab informasi dan petugas informasi, jika informasi dikecualikan akan ditindak lanjuti oleh petugas informasi</li> <li>h. Menyerahkan informasi yang dimohonkan kepada petugas informasi untuk ditindak lanjuti</li> <li>i. Membuat surat jawaban terkait dengan permohonan informasi dan ditindak lanjuti sesuai dengan SOP Surat Keluar</li> <li>j. Menandatangani surat jawaban permohonan informasi, dan selanjutnya akan ditindak lanjuti oleh petugas informasi</li> <li>k. Menyampaikan surat jawaban permohonan informasi kepada pemohon informasi</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja - Senin-Kamis
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 423993</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dkpkotapekalongan46@gmail.com">dkpkotapekalongan46@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>

		<p>3. Pejabat Pengaduan :</p> <p>b. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat DKP</li> <li>4. Pejabat DKP menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data-data Pendukung</li> <li>b. Komputer/Laptop</li> <li>c. Printer/Scanner</li> <li>d. ATK</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. D3</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkungan aman</li> <li>b. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Jalan Laksda Yos Sudarso Nomor 46 Kota Pekalongan Kode Pos 51114 Telepon: (0285) 423993  
Faksimile 423993 e-mail [dkpkotapekalongan@gmail.com](mailto:dkpkotapekalongan@gmail.com) Website [dkpkotapekalongan.go.id](http://dkpkotapekalongan.go.id)

Pekalongan, 24 Agustus 2023.

Nomor : 005.5 / 1302  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : **UNDANGAN.**

Kepada  
Yth. 1. Sekretaris  
2. Para Kabid  
3. Para Kasubag, Ka UPTD  
4. Para Kasubag TU pada UPTD  
5. ....  
( Pengguna Layanan)  
DKP Kota Pekalongan.

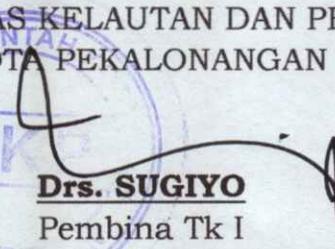
di  
**PEKALONGAN**

Mengharap kehadiran Saudara besok pada :

Hari / Tanggal : Senin / 28 Agustus 2023  
Jam : 09.00 WIB - Selesai  
Tempat : Technopark Perikanan  
Acara : Publik Hearing Standar Pelayanan.

Demikian atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KOTA PEKALONGAN

  
**Drs. SUGIYO**  
Pembina Tk I  
NIP. 19680509 1995121002

Tembusan Kepada Yth:

1. Walikota Pekalongan (sebagai laporan);
  2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pekalongan ;
  3. Arsip.
-

Hari, tanggal : Senin, 28 Agustus 2023  
 Jam : 09.00 - selesai  
 Tempat : UPTD Technopark Perikanan  
 Acara : Pembahasan penertiban pembayaran sewa

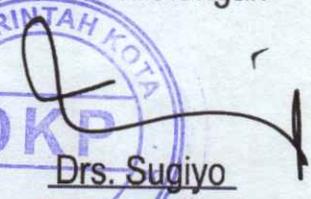
NO.	NAMA	JABATAN/ALAMAT	JENIS KELAMIN		TTD
			L	P	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
1	Lilis Rahayu	Pantai Sari		✓	1
2	Tasripah	Pantai Sari		✓	2
3	JETIQOMAH	PANTAI SARI			3
4	Purnomo Loh	Pantai Sari		✓	4
5	Rudiyanto	Panjang watan			5
6	Wedyawati	PANTAI SARI			6
7	Tunari	Pantarisari			7
8	Malik	panjang baru			8
9	Sutrisno	Bend. Pen	✓		9
10	Iqbal	Pemungut.			10
11	<del>AMAT</del>	panjang			11
12	WATIYUNINGSIH	panjang watan			12
13	KHIDOKI	Kandang			13
14	Suprobo	DKP	✓		14
15	Mochtar	Kubah prs		✓	15
16	Lili	Seleksi		P	16
17	Hayanti	Panjang baru			17
18	AGUS	BIGRI		✓	18
19	EKANAZ YUNIZAR	DKP		✓	19

# DOKUMEN PELAKSANAAN PUBLIC HEARING STANDAR PELAYANAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKAN KOTA PEKALONGAN TAHUN 2023





Pekalongan, 28 Agustus 2023  
Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  
Kota Pekalongan

  
  
Drs. Sugiyo  
Pembina Tk. I  
NIP. 196805091995121002



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Jl. Laksda Yos Sudarso No.46 Pekalongan Telp. (0285) 423993 Kode Pos 51114  
Laman: <https://dkp.pekalongankota.go.id/> E-mail: [dkpkotapekalongan@gmail.com](mailto:dkpkotapekalongan@gmail.com)

BERITA ACARA

Nomor: .....

**PUBLIC HEARING PEMBAHASAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN  
DAN SOP  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN**

Pada hari ini Senin tanggal Dua Puluh Delapan bulan Agustus tahun dua ribu dua puluh dua (28-08-2023) bertempat di Technopark Perikanan Kota Pekalongan, telah diadakan Pembahasan Penyusunan Standar Pelayanan dan SOP pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan yang dihadiri oleh beberapa perwakilan dari tokoh masyarakat pengguna layanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan, dengan pembahasan:

1. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi BBM Jenis Solar sampai dengan 30 GT;
2. Pelayanan Pelelangan Ikan;
3. Pelayanan Benih Ikan;
4. Pelayanan Penjualan Hewan;
5. Pelayanan Pelatihan Usaha Perikanan;
6. Pelayanan Wisma Nelayan;
7. Pelayanan Sewa Cold Storage 30 Ton dan 100 Ton;
8. Pelayanan Sewa Gedung Rumah Pakan Ikan;
9. Pelayanan Sewa Kios Sentra Kuliner;
10. Pelayanan Sewa Kios Pasar Ikan;
11. Tata Cara Penagihan Piutang Sewa Kios Pasar Ikan, Sentra Kuliner, Cold Storage Dan Rumah Pakan Ikan Serta Pemutusan Kerja Sama;
12. Tata Cara Pemungutan Retribusi Sewa Kios Pasar Ikan, Sentra Kuliner, Cold Storage Dan Rumah Pakan Ikan;
13. Pelayanan Penerimaan Tamu;
14. Pelayanan Pengaduan;
15. Pelayanan Penyewaan Alat Berat (Exavator);
16. Pelayanan Informasi;

Dengan telah diadakan public hearing ini dan adanya masukan-masukan dari perwakilan, diharapkan masyarakat Kota Pekalongan dapat mengetahui alur pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan.

Demikian berita acara ini dibuat guna seperlunya.

Perwakilan:

1. Tunari :
2. Mabb :
3. Widayawati :
4. Iin :
5. Jh :
6. WARTIAH :

Mengetahui,  
Pekalongan, 28 Agustus 2023  
KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KOTA PEKALONGAN

**Drs. SUGIYO**  
Pembina Tk I  
NIP. 19680509 199512 1 002



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

VISI PELAYANAN

**“MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN PUBLIK”**

MISI PELAYANAN

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas sumber daya pelayanan
3. Mewujudkan inovasi pelayanan kepada masyarakat;

MOTTO PELAYANAN

**“ KAMI MELAYANI DENGAN SEPENUH HATI “**

JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi BBM Jenis Solar sampai dengan 30 GT;
2. Pelayanan Pelelangan Ikan;
3. Pelayanan Benih Ikan;
4. Pelayanan Penjualan Hewan;
5. Pelayanan Pelatihan Usaha Perikanan;
6. Pelayanan Wisma Nelayan;
7. Pelayanan Sewa *Cold Storage* 30 Ton dan 100 Ton;
8. Pelayanan Sewa Gedung Rumah Pakan Ikan;
9. Pelayanan Sewa Kios Sentra Kuliner;
10. Pelayanan Sewa Kios Pasar Ikan;
11. Tata Cara Penagihan Piutang Sewa Kios Pasar Ikan, Sentra Kuliner, *Cold Storage* Dan Rumah Pakan Ikan Serta Pemutusan Kerja Sama;
12. Tata Cara Pemungutan Retribusi Sewa Kios Pasar Ikan, Sentra Kuliner, *Cold Storage* Dan Rumah Pakan Ikan;
13. Pelayanan Penerimaan Tamu;
14. Pelayanan Pengaduan;
15. Pelayanan Penyewaan Alat Berat (Exavator);
16. Pelayanan Informasi;



## MAKLUMAT PELAYANAN

“ DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU “

Pekalongan 28 Agustus 2023  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan  
Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  
Kota Pekalongan

Drs, SUGIYO

NIP. 19680509 199512 1 002

