

Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)

Sektor Layanan : Perikanan dan Kelautan

Jenis Layanan : **Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)**

1. Dasar Hukum

- 1 Perda No 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 2 Pergub No 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- 3 Pergub No 74 Tahun 2017 Tentang Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- 4 Perda No 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
- 6 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan UU Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
- 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI
- 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI

2. Persyaratan Pelayanan

a. Persyaratan administrasi :

- a. Permohonan Ditujukan Kepada kepala Dinas Penanaman Modal,ESDM dan Transmigrasi
- b. Rencana usaha
- c. Fotocopy akte pendirian perusahaan bidang usaha perikanan/ Gross Akta kapal
- d. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab
- e. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- f. Pas foto berwarna pemilik/ penanggung jawab ukuran 2x3 (2 lembar)
- g. Surat keterangan domisili usaha
- h. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi
- i. SPTJM (Surat Pertanggungjawaban secara Mutlak)

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (Lima) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan Informasi:
 - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,

- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.

7) Tim Teknis (Validator):

- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi,

ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

Surat Izin Penangkapan Ikan

Sektor Layanan : Perikanan dan Kelautan
 Jenis Layanan : **Surat Izin Usaha Perikanan**

1. Dasar Hukum

- 1 Perda No 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 2 Pergub No 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- 3 Pergub No 74 Tahun 2017 Tentang Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- 4 Perda No 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
- 6 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan UU Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
- 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI
- 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI

2. Persyaratan Pelayanan

1. Kriteria :

Ukuran kapal diatas 5 GT s/d 30 GT

2. Persyaratan administrasi untuk Penerbitan Baru :

- a. Fotocopy SIUP
- b. Fotocopy tanda pendaftaran kapal (*gross akte*) yang dilegalisir
- c. Fotocopy surat kelayakan kapal
- d. Fotocopy pas tahunan
- e. Fotocopy surat ukur
- f. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik
- g. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab
- h. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

- i. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi
- j. SPTJM (Surat Pertanggungjawaban secara Mutlak)

3. Persyaratan administrasi untuk Perpanjangan :

- a. Fotocopy SIPI yang akan diperpanjang
- b. Fotocopy surat kelayakan kapal
- c. Fotocopy pas tahunan
- d. Gross Akta
- e. Fotocopy surat ukur
- f. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik (Tahun ke-3)
- g. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab
- h. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- i. Surat pernyataan dari Pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi.
- j. SPTJM (Surat Pertanggungjawaban secara Mutlak)

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan Informasi:
 - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat

Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;

- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan,

Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan

Sektor Layanan : Perikanan dan Kelautan

Jenis Layanan : **Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)**

1. Dasar Hukum

- 1 Perda No 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 2 Pergub No 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- 3 Pergub No 74 Tahun 2017 Tentang Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- 4 Perda No 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
- 6 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan UU Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
- 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI
- 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI

2. Persyaratan Pelayanan

1. Kriteria :

Ukuran kapal diatas 5 GT s/d 30 GT

2. Persyaratan administrasi untuk Penerbitan Baru

- a. Fotocopy SIUP
- b. Fotocopy tanda pendaftaran kapal (*gross akte*) yang dilegalisir
- c. Fotocopy surat kelayakan dan kepegawaian kapal
- d. Fotocopy pas tahunan
- e. Fotocopy surat ukur
- f. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik
- g. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab
- h. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

- i. Surat perjanjian kerjasama pengangkutan antara perusahaan pengangkut atau pengumpul ikan dengan pemilik ikan
- j. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi
- k. SPTJM (Surat Pertanggungjawaban secara Mutlak)

3. Persyaratan administrasi untuk Perpanjangan :

- a. Fotocopy SIKPI yang akan diperpanjang
- b. Fotocopy surat kelayakan dan kepegawaian kapal
- c. Fotocopy pas tahunan
- d. Fotocopy surat ukur
- e. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik (untuk tahun ke-3)
- f. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab
- g. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- h. Surat pernyataan dari pemilik kapal/ penanggung jawab perusahaan bagi perpanjangan SIPI/SIKPI bahwa kapal perikanan masih layak dan tidak terdapat perubahan fungsi, spesifikasi teknis kapal dan atau alat penangkap ikan
- i. SPTJM (Surat Pertanggungjawaban secara Mutlak)

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan Informasi:
 - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan

kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;

- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap

jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

Izin Pemanfaatan ruang laut dibawah 12 mil diluar minyak dan gas bumi

Sektor Layanan : Perikanan dan Kelautan

Jenis Layanan : **Izin Pemanfaatan ruang laut dibawah 12 mil diluar minyak dan gas bumi.**

1. Dasar Hukum

- 1 Perda No 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 2 Pergub No 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- 3 Pergub No 74 Tahun 2017 Tentang Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- 4 Perda No 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat permohonan perizinan
- b. Rencana pemanfaatan ruang laut dibawah 12 mil
- c. Fotocopy KTP pemohon
- d. Fotocopy NPWP pemohon
- e. Fotocopy akte pendirian usaha
- f. Rekomendasi pemanfaatan ruang laut dari Pemkab/Kota
- g. Rekomendasi tata ruang dari Bappeda Provinsi Gorontalo
- h. Rekomendasi AMDAL
- i. Rekomendasi dari Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Gorontalo
- j. SPTJM (Surat Pertanggungjawaban secara Mutlak)

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan Informasi:
 - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pemanfaatan ruang laut dibawah 12 mil diluar minyak gas bumi yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uniterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Lintas Kabupaten/Kota

Sektor Layanan : Perikanan dan Kelautan

Jenis Layanan : **Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil
Perikanan Lintas Kabupaten/Kota**

1. Dasar Hukum

- 1 Perda No 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 2 Pergub No 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- 3 Pergub No 74 Tahun 2017 Tentang Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- 4 Perda No 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5 PP Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
- 7 Kepmen Kelautan dan Perikanan Nomor 52 A Tahun 2013 Tentang Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan pada Proses Produksi, Pengolahan dan Distribusi

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat permohonan perizinan
- b. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
- c. Surat Kuasa Bermaterai 6000 untuk Pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pelaku Usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan
- d. Rencana usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan
- e. Fotocopy KTP pemohon
- f. Fotocopy NPWP pemohon
- g. Fotocopy akte pendirian usaha
- h. Surat keterangan domisili usaha
- i. Foto lokasi
- j. Rekomendasi usaha dari Pemkab/Kota

k. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Gorontalo

1. SPTJM (Surat Pertanggungjawaban secara Mutlak)

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan Informasi:
 - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan

6) Kepala Seksi (Korektor):

- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.

7) Tim Teknis (Validator):

- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan lintas Kabupaten/Kota yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.