

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap DIWPP-NRI sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 57 Tahun 2014; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pendaftaran Kapal dan Penandaan Kapal Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 18 Tahun 2014 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/Permen-KP/2013 tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan

		<p>Kebangsaan Kapal;</p> <p>12. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 11 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kapal Perikanan;</p> <p>13. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 58 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan;</p> <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan;</p> <p>15. Surat Edaran Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor B.1234/DJPT/PI.410.D4/31/2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Pembatasan Ukuran GT Kapal Perikanan pada SIUP/SIPI/SIKPI;</p> <p>16. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan.</p>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/formulir permohonan; 2. Rencana Usaha; 3. Fotocopy KTP; 4. Fotocopy NPWP; 5. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Pas foto; 7. Foto copy Surat Kapal (<i>Grosse Akta</i>, Pas besar/Pas kecil, Surat ukur kapal, Sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal); 8. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan; 9. Berita acara fisik kapal; 10. Rekomendasi Dinas Kab/Kota/Provinsi.

4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	4 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja DPMPTSP
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat

		<p>mengendalikan emosi);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap DIWPP-NRI sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 57 Tahun 2014; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pendaftaran Kapal dan Penandaan Kapal Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 18 Tahun 2014 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/Permen-KP/2013 tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan

		<p>Kebangsaan Kapal;</p> <p>12. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 11 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kapal Perikanan;</p> <p>13. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 58 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan;</p> <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan;</p> <p>15. Surat Edaran Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor B.1234/DJPT/PI.410.D4/31/2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Pembatasan Ukuran GT Kapal Perikanan pada SIUP/SIPI/SIKPI;</p> <p>16. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan.</p>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/formulir permohonan; 2. Fotocopy SIUP; 3. Fotocopy KTP; 4. Fotocopy NPWP; 5. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Pas foto; 7. Foto copy Surat Kapal (<i>Grosse Akta</i>, Pas besar/Pas kecil, Surat ukur kapal, Sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal); 8. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan; 9. Berita acara fisik kapal; 10. Rekomendasi Dinas Kab/Kota/Provinsi; 11. Surat Kuasa.

4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	4 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja DPMPTSP
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat

		<p>mengendalikan emosi);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.

15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN (SIKPI)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap DIWPP-NRI sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 57 Tahun 2014; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pendaftaran Kapal dan Penandaan Kapal Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 18 Tahun 2014 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/Permen-KP/2013 tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39

		<p>Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</p> <p>12. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 11 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kapal Perikanan;</p> <p>13. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 58 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan;</p> <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan;</p> <p>15. Surat Edaran Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor B.1234/DJPT/PI.410.D4/31/2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Pembatasan Ukuran GT Kapal Perikanan pada SIUP/SIPI/SIKPI;</p> <p>16. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan.</p>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/formulir permohonan; 2. Fotocopy SIUP; 3. Fotocopy KTP; 4. Fotocopy NPWP; 5. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Pas foto; 7. Foto copy Surat Kapal (<i>Grosse Akta</i>, Pas besar/Pas kecil, Surat ukur kapal, Sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal); 8. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan; 9. Berita acara fisik kapal; 10. Rekomendasi Dinas Kab/Kota/Provinsi;

		11. Surat Kuasa.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	4 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja DPMPTSP
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Izin Kapal Penangkap Ikan (SIKPI)
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,

		<p>sapa, sontan dan santun);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.

15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Tanda Daftar Kapal Perikanan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap DIWPP-NRI sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 57 Tahun 2014; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pendaftaran Kapal dan Penandaan Kapal Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 18 Tahun 2014 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/Permen-KP/2013 tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan

		<p>Kebangsaan Kapal;</p> <p>12. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 11 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kapal Perikanan;</p> <p>13. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 58 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan;</p> <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan;</p> <p>15. Surat Edaran Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor B.1234/DJPT/PI.410.D4/31/2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Pembatasan Ukuran GT Kapal Perikanan pada SIUP/SIPI/SIKPI;</p> <p>16. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan.</p>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/formulir permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy NPWP; 4. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); 5. Foto copy Surat Kapal (<i>Grosse Akta</i>, Pas besar/Pas kecil, Surat ukur kapal, Sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal); 6. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan; 7. Berita acara fisik kapal; 8. Surat Kuasa

4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	4 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja DPMPTSP
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Tanda Daftar Kapal Perikanan
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat

		<p>mengendalikan emosi);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
IZIN USAHA PERIKANAN
BIDANG PENGOLAHAN IKAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan Bidang Pengolahan Ikan
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
3.	Persyaratan	Rencana usaha yang memuat: 1. Jenis usaha; 2. Sumber dan nilai investasi; 3. Jenis dan asal bahan baku; 4. Sarana produksi yang digunakan; 5. Tata letak dan gambaran proses produksi; dan 6. Wilayah pemasaran.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja DPMPTSP
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Izin Usaha Perikanan Bidang Pengolahan Ikan
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan	1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet;

	Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;

		3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.