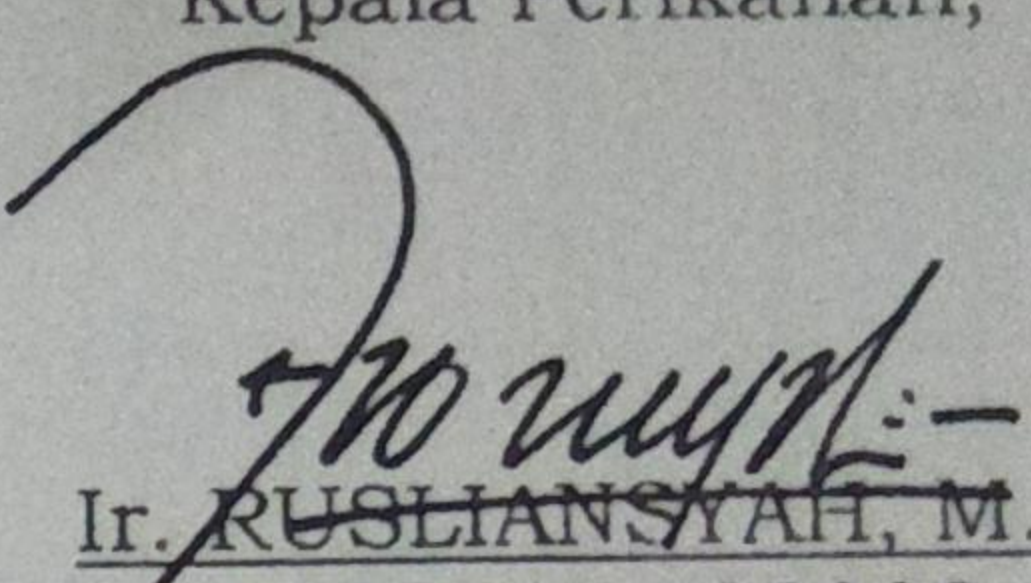
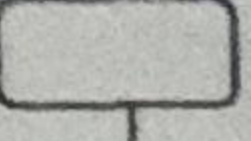
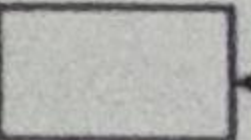
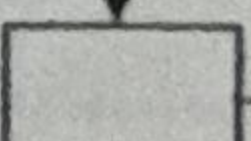
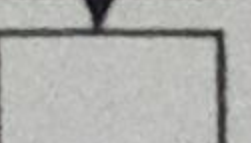
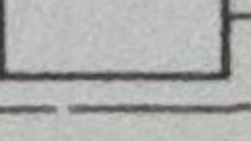
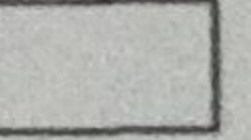
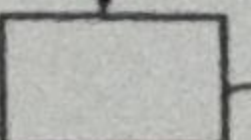
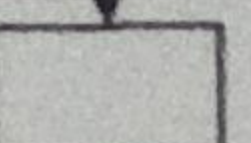
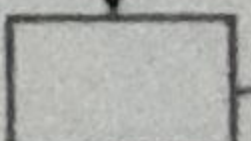
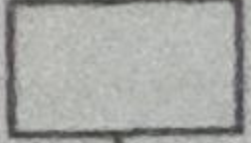
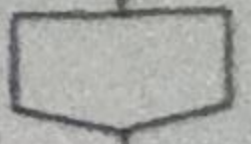


SURAT IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN (SIKPI)

 PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PERIKANAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Perikanan,  Ir. <u>RUSLIANSYAH, M.Si</u> NIP. 19660726 199303 1 004
	Judul SOP	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik. - Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-Kp/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan	- Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan berusaha secara elektronik melalui OSS. - Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. - Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan berusaha. - Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB). - SOP Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)	- Peraturan Perundang-undangan. - Komputer. - Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai Laporan jumlah penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) di daerah.	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan.	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN (SIKPI)

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Kepala DPM PTSP	Dinas Perikanan	BO	FO	CS	Pelaku Usaha	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	output	
1	Pelaku usaha yang berkunjung ke DPMPTSP diterima oleh petugas loket informasi (<i>Customer Service/CS</i>) dengan menawarkan bantuan.							Meja dan Kursi	5 menit	Layanan	Waktu pelayanan disesuaikan dengan kelancaran jaringan internet
2	Pelaku usaha mencari informasi perizinan berusaha ke petugas loket informasi (<i>customer service</i>) atau melalui website simdpmpstsp.kotawaringinbaratkab.go.id							Meja dan Kursi	10 menit	Layanan	
3	Petugas loket informasi (CS) memberikan informasi dan menyerahkan contoh surat permohonan penerbitan perizinan berusaha serta memberikan nomor antrian pelayanan.							Meja dan Kursi	10 menit	Nomor antrian & formulir permohonan	
4	Pelaku usaha membuat surat permohonan penerbitan perizinan berusaha dengan mengisi formulir permohonan.							formulir permohonan	10 menit	Surat permohonan	
5	Petugas loket informasi (CS) mengarahkan pelaku usaha ke petugas layanan OSS							-	-	-	
6	Petugas layanan OSS menerima kunjungan pelaku usaha dengan menawarkan bantuan layanan							Meja dan Kursi	5 menit	Layanan	
7	Pelaku usaha menyampaikan permohonan perizinan berusaha kepada petugas layanan OSS							Meja dan Kursi	5 menit	Layanan	
8	Petugas layanan OSS menjelaskan syarat-syarat permohonan perizinan berusaha							Meja dan Kursi	10 menit	Layanan	
9	Pelaku usaha menyiapkan berkas persyaratan permohonan perizinan berusaha							Berkas persyaratan	10 menit	Berkas lengkap	
10	Petugas layanan OSS mengakses laman OSS melalui portal www.oss.go.id							Komputer	5 menit	Portal OSS	
11	Petugas Layanan OSS mendampingi dan mengarahkan Pelaku usaha dalam mengajukan permohonan berusaha							Meja dan Kursi	5 menit	Layanan	
12	Pelaku usaha mengajukan permohonan berusaha melalui Permohonan → Non Perseorangan/ Perseorangan → Perizinan Berusaha → Izin Komersial/operasional atau untuk IUMK melalui Permohonan → IUMK → Izin Komersial/Operasional							Usurname dan password	5 menit	Laman OSS	
13	Arahkan kursor Anda dan klik ke nomor NIB>Nama Perusahaan Anda -> klik tombol Pilih NIB. Kemudian							Komputer	2 menit	Laman OSS	

	akan muncul daftar KBLI 5 digit yang telah Anda pilih -> klik tombol Pilih Proyek/Kegiatan Usaha.											
14	Pada tampilan formulir Izin Komersial/ Operasional, Anda dapat memilih Izin Komersial/Operasional yang Anda perlukan sesuai dengan kegiatan usaha Anda dan lengkapi data yang diperlukan. Klik tombol Lanjut dan Simpan.							Komputer dan Berkas persyaratan	30 menit	Data terekam di OSS		
15	Pada tampilan Output Izin Komersial/Operasional, klik tombol Preview Izin Komersial/Operasional yang telah diterbitkan oleh OSS.							komputer	5 menit	Dokumen perizinan		
16	Agar perizinan yang diperoleh dapat berlaku efektif pelaku usaha wajib menyelesaikan komitmen perizinan sesuai peraturan perundang-undangan ke DPMPTSP							Berkas persyaratan (lengkap)	30 hari	Surat Permohonan		
17	DPMPTSP menyerahkan dokumen pemenuhan komitmen pelaku usaha kepada Tim Teknis perangkat daerah terkait.							Berkas persyaratan (lengkap)	1 hari	Tanda terima berkas		
18	Tim Teknis perangkat daerah terkait melakukan verifikasi berkas dan verifikasi lapangan (dengan menghubungi pelaku usaha jika diperlukan) untuk selanjutnya memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Perangkat Daerah terkait untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasi teknis							Berkas persyaratan (lengkap)	26 hari	Pertimbangan teknis & Rekomendasi teknis		
19	Perangkat daerah teknis menyerahkan rekomendasi teknis yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah teknis beserta dokumen pemenuhan komitmen pelaku usaha kepada DPMPTSP							Rekomendasi teknis & dokumen persyaratan	1 hari	Tanda terima berkas		
20	DPMPTSP menerima berkas pemenuhan komitmen pelaku usaha untuk selanjutnya dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas <i>back office</i>							Dokumen pemenuhan komitmen	10 menit	Berkas diterima petugas OSS		
21	Petugas <i>back office</i> melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pemenuhan komitmen untuk selanjutnya membuat Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen							Dokumen pemenuhan komitmen	2 hari	Draf Surat persetujuan		
22	Kepala DPMPTSP menerbitkan persetujuan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi teknis							Dokumen pemenuhan komitmen	1 hari	Surat persetujuan		
23	Petugas <i>back office</i> melakukan validasi persetujuan perizinan berusaha melalui fitur <i>webform</i> OSS							Komputer Surat Persetujuan	10 menit	Validasi Perizinan		

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

Persyaratan Pelayanan	Standar Biaya	Waktu Penyelesaian	Masa Berlaku	Keterangan
Persyaratan Pemenuhan Komitmen: Umum : 1. Mengisi formulir permohonan pemenuhan komitmen kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fotokopi KTP pemohon 4. Fotokopi NPWPD Perusahaan 5. Fotokopi Izin Usaha yang dimiliki 6. Izin Komersial/Operasional berdasarkan komitmen (diterbitkan oleh lembaga OSS) 7. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Kotawaringin Barat Teknis: 1. fotokopi Surat Izin Usaha Pelayaran Angkutan Laut (SIUPAL) yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang, dengan menunjukkan aslinya 2. fotokopi <i>grosse</i> akta dengan menunjukkan aslinya dan fotokopi buku kapal perikanan, apabila <i>grosse</i> akta sedang dalam jaminan bank, harus melampirkan fotokopi akta hipotik dengan menunjukkan aslinya 3. fotokopi surat ukur internasional, untuk kapal berbendera asing 4. fotokopi surat tanda kebangsaan kapal, untuk kapal berbendera asing 5. fotokopi surat penunjukan keagenan, untuk kapal berbendera asing 6. fotokopi gambar rencana umum kapal (<i>general arrangement</i>) 7. surat perjanjian kerja sama pengangkutan antara pengelola dan/atau pemilik kapal pengangkut ikan dengan pembudidaya ikan di sentra budidaya, kecuali kapal pengangkut ikan untuk mengangkut ikan hasil pembudidayaan milik sendiri 8. data kapal, dengan format sesuai ketentuan peraturan yang berlaku 9. surat pernyataan bermeterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan: a. kapal yang digunakan tidak tercantum dalam daftar kapal	Tidak dikenakan retribusi	Komitmen : 30 hari Teknis : 27 hari PTSP : 3 hari	Selama menjalankan kegiatan/ usaha	

yang melakukan pengangkutan ikan secara tidak sah, tidak dilaporkan, dan tidak diatur (*illegal, unreported, and unregulated fishing*)

- b. kesanggupan memasang dan mengaktifkan transmitter Sistem Pemantauan Kapal Perikanan (SPKP) sebelum kapal melakukan pengangkutan ikan hasil pembudidayaan
- c. kebenaran data dan informasi yang disampaikan

Khusus:

- 1. untuk usaha pengangkutan ikan di dalam negeri, berupa daftar nama rencana pelabuhan muat dan rencana pelabuhan tujuan
- 2. untuk kapal pengangkut ikan tujuan ekspor, berupa:
 - 1. daftar rencana pelabuhan muat, rencana pelabuhan *check point*, dan rencana pelabuhan tujuan; dan
 - 2. fotokopi paspor dan buku pelaut (*seamen book*) dan foto nakhoda ukuran 4X6 cm berwarna sebanyak 2 (dua) lembar dan daftar anak buah kapal (ABK).