

**SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang – Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;</li><li>b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>c. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam;</li><li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ( SOP );</li><li>e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/PERMEN–KP/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri KP Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;</li><li>f. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/PERMEN–KP/2014 tentang Rumpon;</li><li>g. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 36/PERMEN–KP/2014 tentang Andon Penangkapan Ikan;</li><li>h. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor3/PERMENKP/2015 Tentang Pendelegasian wewenang pemberian ijin usaha di bidang pembudidayaan ikan dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal;</li><li>i. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 15/PERMENKP/2016 Tentang Kapal Pengangkut Ikan Hidup.</li></ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengajukan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen;</li><li>b. Fotocopy SIUP;</li><li>c. Fotocopy KTP Penanggungjawab;</li><li>d. Fotocopy Grosse Akta dengan menunjukkan aslinya dan Fotocopy Buku Kapal Perikanan, apabila Grosse Akta dalam jaminan bank, harus melampirkan Fotocopy akta hipotik dengan menunjukkan aslinya;</li><li>e. Spesifikasi teknis alat penangkapan ikan yang digunakan;</li><li>f. Fotocopy gambar rencana umum kapal (general arrangement);</li><li>g. Data kapal dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Nomor 26 Tahun 2013;</li><li>h. Rencana target spesies penangkapan ikan;</li><li>i. Untuk kapal penangkap ikan dalam satuan armada ditambah persyaratan berupa daftar kapal penangkap ikan, jenis alat penangkapan ikan, kapal pengangkut ikan, dan kapal;</li><li>j. Laporan hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkaan ikan serta dokumen kapal dari pejabat yang di tunjuk yang dibuat berdasarkan haisl pemeriksaan oleh petugas pemeriksa fisik kapal;</li><li>k. Surat pernyataan dari Penanggungjawab perusahaan atau pemilik kapal atas kebenaran data dan informasi yang di sampaikan;</li><li>l. Surat pernyataan bermaterai cukup bersedia mematuhi dan melaksanakan semua ketentuan yang berlaku.</li></ul>

3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses &amp; Penetapan SK/Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK/Izin]     D --&gt; A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja (sejak permohonan lengkap dan benar)
5.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN
6.	Sarana dan prasarana	<p><b>a. Sarana dan prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang representatif</li> <li>2) Tempat parkir</li> <li>3) Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>4) Almari dokumen</li> <li>5) Rak arsip</li> <li>6) Meja</li> <li>7) Kursi</li> <li>8) Pesawat telepon</li> <li>9) Komputer dan printer</li> <li>10) Alat tulis kantor</li> <li>11) Kotak saran.</li> <li>12) Toilet umum</li> </ol> <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan informasi</li> <li>2) Koran/bahan bacaan</li> <li>3) Pesawat Televisi</li> <li>4) Water dispenser</li> <li>5) Area bebas asap rokok</li> <li>6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>7) CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha</li> <li>d. Petugas Layanan Informasi</li> <li>e. Petugas Penomoran</li> <li>f. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>g. Petugas Lapangan</li> <li>h. Petugas Pemroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ol>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspekyapen@gmail.com">dpmpptspekyapen@gmail.com</a></li> <li>4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050</li> <li>5) Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6) Formulir survey IKM.</li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> </ol>

		<p>3) Koordinasi internal /eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><b>Keterangan:</b>  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</p> <p>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi.</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<p>🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</p> <p>🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</p>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16.	Keterangan Lain-lain	Dapat dilakukan pemeriksaan, apabila diperlukan