

**SERVICE DELIVERY**( PenyampaianPelayanan )Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN USAHA PERIKANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP penanggung jawab</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Fotocopy Izin Lokasi Dengan Mencantumkan Luasan dan Titik Koordinat</li> <li>4. Fotocopy Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL, AMDAL)</li> <li>5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>6. Rekomendasi Dari Dinas Perikanan dan Pertanian Kab. Rokan Hulu</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>8. Surat Pernyataan Bermaterai (dari penanggung jawab koperasi) yang Menyatakan Kebenaran Data dan Informasi yang Disampaikan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )</li> <li>2. Petugas Front office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima</li> <li>3. Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis</li> <li>4. Petugas back office mengentri / menginput data pemohon</li> <li>5. Kepala seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke kabid</li> <li>6. Kepala bidang memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui</li> <li>7. Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui</li> <li>8. Kadis menetapkan persetujuan izin</li> <li>9. Back office menomori dan mencetak izin atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditanda tangani secara elektronik (digital)</li> <li>10. Kepala dinas menandatangani Izin</li> <li>11. Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja ( terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:dpmptsprohul@gmail.com">dpmptsprohul@gmail.com</a></li> <li>2. Facebook : DinasPmptsp</li> <li>3. Website : <a href="http://dpmptsp.rokanhulukab.go.id">dpmptsp.rokanhulukab.go.id</a></li> <li>4. Twitter : DinasPmptsp @dpmptsprohul</li> <li>5. Whatshapp : 0822 9959 1122</li> </ol> <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49 / Permenkp / 2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</li> <li>5. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</li> </ol>
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/ personal computer (PC) / laptop</li> <li>b. Formulir Izin</li> <li>c. Brosur Pengurusan Izin</li> <li>d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan</li> <li>e. Telepon</li> <li>f. Barcode Izin</li> <li>g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan</li> </ol> <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan ( Front Office ) dan pengolahan Perizinan ( Back Office )</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Halaman Parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata I, D3 dan SMU</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li> <li>5. Lulus Diklat PTSP</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara terus -menerus</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya</li> <li>2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li> <li>3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN</li> <li>4. Tidak terjadi pungli</li> <li>5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di bubuhi Tanda Tangan Basah</li> <li>2. Menggunakan Cap Basah</li> <li>3. Cetak Izin Menggunakan Barcode</li> <li>4. Menggunakan Materai</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi.</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi.</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>