

Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)/Perpanjangan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)/Perpanjangan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 10.000 dari pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan sert pernyataan kesanggupan: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk menjaga kelestarian sumber daya ikan dan lingkungannya; b. Kesanggupan menggunakan 1 (satu) orang tenaga kualiti kontrol yang memiliki Sertifikat Keterangan Penanganan ikan (SKPI); c. Menyebutkan sentra nelayan untuk kapal pengangkut ikan dari sentra kegiatan nelayan, berupa daftar nama sentra kegiatan nelayan yang menjadi tempat muat ikan hasil tangkapan yang disahkan oleh dinas kabupaten/kota; d. Untuk kapal pengangkut ikan dengan pola kemitraan, berupa daftar kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 10(sepuluh) GT yang menjadi mitra yang dishkan oleh dinas Kabupaten/Kota; e. Untuk kapal pengangkut ikan tujuan ekspor, berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Rencana pelabuhan pangkalan dan pelabuhan tujuan; • Photo copy surat tanda kebangsaan kapal untuk kapal asing; • Photo copy paspor dan buku pelaut(seaman book) dan photo nahkoda ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 2(dua) lembar dan daftar anak buah kapal (ABK). f. Kebenaran data dan informasi yang disampaikan. 2. Photo copy SIUP; 3. Photo copy KTP Pemili Kapal atau perusahaan, dengan menunjukan aslinya; 4. Photo copy NPWP pemilik kapal atau perusahaan, dengan menunjukan aslinya; 5. Photo copy Gross Akte/Buku kapal/Surat ukur; 6. Photo copy Pas Besar/Pas kecil; 7. Data Kapal Pengankut;

		8. Photo copy gambar rencana umum kapal (general arrangement) 9. Specimen tanda tangan; 10. Nomor Hp yang dapat digubungi; 11. Resume Hasil cek Fisik kapal: 12. Resume Hasil cek Fisik kapal Tahun ke 2 (untuk Perpanjangan SIKPI): 13. Resume Hasil cek fisik kapal dari Tim teknis yang diketahui kepala Perangkat Daerah (PD). 14. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copy dimasukkan kedalam map Plastik Snelhecter.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	19 (Sembilan belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 08117400097 - Web.jambiprov.go.id - dpmptspprovjambi66@gmail.com
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.; 3. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE

	DAN/ ATAU FASILITAS	Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan, Diklat SPIPISE dan OSS; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan di bidang Penanaman Modal, Bimtek SPIPISE dan OSS.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.