

	DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA	No. Dokumen : Revisi : Tanggal :
	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN UNTUK NELAYAN KECIL	

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Registrasi 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) 2. Email untuk aktivasi Akun OSS 3. Nomor Telepon Persyaratan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan Kecil: 1. Nomor Induk Berusaha 2. Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan Kecil yang belum berlaku efektif dari OSS 3. Fotokopi KTP & NPWP Pemilik Kapal 4. Rencana usaha 5. Fotokopi PAS Kecil 6. Foto Kapal 7. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengajuan NIB dan Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan Kecil melalui OSS 2. Menyampaikan komitmen ke PTSP 3. Komitmen diterima/ ditolak 4. Mendapatkan Tanda Terima Pemenuhan Komitmen 5. Pemeriksaan Lapangan 6. Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan Kecil berlaku efektif

	<pre> graph LR PU[Pelaku Usaha] --> 1[1. Pendaftaran NIB & TDKPUNK melalui OSS] 1 --> 2[2. Menyampaikan komitmen] 2 --> 3[3. Validasi & Penjadwalan Survey] 3 --> 4[4. Pemeriksaan Lapangan] 4 --> 5[5. Pemrosesan izin Disetujui/Izin Ditolak] 5 --> 6[6. TDKPUNK berlaku efektif] 6 --> PU </pre>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh hari kerja)
4.	Biaya	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan Kecil
6.	Aduan, Saran, Masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur: 1. Melalui Petugas Pengaduan 2. Surat 3. Email (dinpmp2kukm@gmail.com) 4. Telepon (0812-7123-225) 5. SMS/WA (0812-7123-225) 6. Aplikasi Laport! Tindak Lanjut Penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi Aduan 2. Mediasi 3. Koordinasi dan Cek lokasi 4. Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan , saran dan masukan adalah : 1. 1 Orang Kasi Survey dan Pengaduan 2. 1 Orang Staf Survey dan pengaduan 3. 1 Orang OPD Teknis 4. 1 Orang Bagian Hukum
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, Dan Petambak Garam 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor Per.12/Men/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap Di Laut Lepas 5. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik

		Indonesia Nomor 5/Permen-Kp/2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 23/Permenkp/2013 Tentang Pendaftaran Dan Penandaan Kapal Perikanan
8.	Sarpras/ Fasilitas	1. Ruang Parkir Mobil/Motor 2. Ruang Pelayanan 3. Banner/Poster 4. Televisi dan Pendingin Ruangan 5. Mesin Antrian Elektronik 6. Ruang Tunggu yang memadai 7. Komputer 8. Meja 9. Kursi 10. Alat Tulis Kantor 11. Hotspot/ Wifi 12. Printer 13. Telepon/Hanphone Kantor 14. Kendaraan Operasional Roda 4 15. Toilet 16. Mushola 17. Ruang Menyusui 18. Ruang Bermain Anak 19. Kamera CCTV dan Running Text 20. Kursi Roda 21. Ruang Konsultasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA, Diploma/ Sarjana/ Master 2. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Memiliki kemampuan pelayanan 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan perizinan 7. Lulus Diklat PTSP, BKPM dan Kepribadian
10.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 Orang 2. Back Office : 2 Orang 3. Kasi Perizinan Usaha : 1 Orang 4. Kasi Survey : 1 Orang 5. OPD Teknis : -Dinas Perikanan : 1 Orang -Dinas Lingkungan Hidup : 1 Orang -Dinas PUPR Tata Ruang : 1 Orang 6. Kabid Pelayanan Perizinan : 1 Orang

		7. Kepala Dinas
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima 2. Pelayanan sesuai dengan SOP, MOTTO, Kode Etik Pegawai, Visi dan Misi, Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan keaslian dokumen dari OSS terdapat pada barcode 2. Surat Persetujuan ditanda tangani Kepala Dinas serta Cap Basah sehingga terjamin keasliannya 3. Setiap Izin dicatat di buku kendali Back Office 4. Paraf Kasi, Kabid, Sekretaris pada dokumen kelengkapan administrasi 5. Pelayanan Bebas Pungutan Liar 6. CCTV di ruang pelayanan yang dipantau langsung oleh kepala Dinas 7. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 8. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 9. Data-data pemohon disimpan dalam database sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi melalui Survey Kepuasan IKM 2. Evaluasi melalui Rapat Koordinasi Intern setiap bulan dan apabila diperlukan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan ;angsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Usaha berlaku selama masih melakukan kegiatan usaha