

STANDAR PELAYANAN (SP)  
BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN (BPKP)

| No | Komponen                   | Uraian  |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000 Ditujukan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Sulawesi Tenggara</li> <li>2. BPKP Yang Dimiliki (Untuk Perubahan/Perpanjangan Izin)</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari Kab./ Kota</li> <li>4. Foto Copy NPWP Pemilik</li> <li>5. Foto Copy NPWP Pemohon</li> <li>6. Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>7. Pas Foto Pemilik Kapal Ukuran 4x6 1 Lembar</li> <li>8. Mengisi Formulir Permohonan BPKP</li> <li>9. Spesimen Tanda Tangan Pemilik Kapal</li> <li>10. Surat Pernyataan bahwa hanya memiliki kapal perikanan dengan jumlah kumulatif sampai dengan 10GT</li> </ol> <p><b>Persyaratan Tambahan Khusus Untuk Kapal 6 GT :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Fotocopy Pas Kecil Tahunan</li> <li>12. Risalah Hasil Pengukuran Kapal</li> </ol> <p><b>Persyaratan Tambahan Khusus Untuk Kapal 7 – 10 GT :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Rekomendasi Cek Fisik Kapal dan Dokumen Kapal</li> <li>14. Fotocopy Tanda Pendaftaran Kapal/Surat Ukur</li> <li>15. Fotocopy Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal</li> <li>16. Fotocopy Pas Besar Tahunan</li> <li>17. Fotocopy Gross Akta</li> <li>18. Surat Kuasa bermaterai 6000 jika pengurusan di wakikan</li> <li>19. Foto Copy KTP Kuasa</li> </ol> |
| 2. | Biaya                      | Gratis  |
| 3. | Standar Mekanisme/Prosedur | Sesuai SOP  |
| 4  | Waktu                      | 3 hari kerja ( sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap, benar dan sah)   |
| 5  | Spesifikasi Produk         | Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)   |
| 6  | Penanganan Pengaduan       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak pengaduan,</li> <li>- Email : pengaduanptsprov@gmail.com</li> <li>- Fax : (0401)3126182</li> <li>- Wa : 08114090871 , 085241766401</li> <li>- sispadu.sultraprov.go.id</li> <li>- dpmpstsp.sultraprov.go.id</li> <li>- Klinik pengaduan(bidang layanan pengaduan)</li> </ul>   |
| 7  | Dasar hukum                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 1/ Permen – KP/2017 tentang Surat Laik Operasi Kapal Perikanan</li> <li>- Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perikanan</li> <li>Undang-undang Nomor 7 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan dan Petambak Garam</li> <li>- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap</li> </ul>   |

|    |                            |  |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | Di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia   |
| 8  | Sarana fasilitas           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat parkir</li> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Ruang laktasi</li> <li>- Ruang bermain anak</li> <li>- Toilet pria/wanita/disabilitas</li> <li>- Kantin</li> <li>- RuangShalat</li> <li>- Kursi Roda untuk Difabel</li> <li>- Jalur Khusus Difabel</li> <li>- Layar Informasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Laptop</li> <li>- Printer/Scan/foto copy</li> <li>- Full AC</li> <li>- Wi-fi</li> <li>- Telepon</li> <li>- Fax</li> <li>- Payung</li> <li>- Koran</li> <li>- ATK</li> </ul> |
| 9  | Kompetensi                 | <p>SDM telah mengikuti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan tingkat dasar</li> <li>- Pelatihan lanjutan</li> <li>- Pelatihan sektoral</li> <li>- Pelatihan pelayanan prima petugas front office</li> </ul>   |
| 10 | Pengawasan                 | Pengawasan berjenjang (Kasi-Kabid-Kadis)   |
| 11 | Jumlah pelaksana           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerima tamu 2 Orang</li> <li>- Front office 4 Orang</li> <li>- Back Office 2 Orang</li> </ul>   |
| 12 | Jaminan Pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selesai tepat waktu</li> </ul>  |
| 13 | Jaminan Keamanan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rambu-rambu sistem antrian</li> <li>- Bebas calo<br/>(menggunakan ID resmi dan surat kuasa)</li> <li>- Cap basah</li> <li>- Barcode</li> <li>- Sistem online</li> </ul>   |
| 14 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>- Evaluasi kinerja internal</li> </ul>  |