

STANDAR PELAYANAN (SP)
SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 6000 Ditujukan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Sulawesi Tenggara 2. SIUP Yang Dimiliki 3. SIPI Yang Dimiliki (Untuk Perubahan/Perpanjangan Izin) 4. Surat Rekomendasi dari Kab./ Kota 5. Foto Copy NPWP Pemilik/Badan Usaha 6. Foto Copy NPWP Pemohon 7. Foto Copy KTP Pemohon 8. Pas Foto Pemilik Kapal/Pimpinan Badan Usaha Ukuran 4x6 1 Lembar 9. Rekomendasi Cek Fisik Kapal dan Dokumen Kapal 10. Fotocopy Tanda Pendaftaran Kapal/Surat Ukur 11. Fotocopy Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal 12. Fotocopy Pas Tahunan 13. Foto Copy Grosse Akta 14. Formulir Surat Izin Penangkap/Pengangkut Ikan (SIPI/SIKPI) 15. Surat Kuasa bermaterai 6000 jika pengurusan di wakikan 16. Foto Copy KTP Kuasa
2.	Biaya	Ada Retribusi
3.	Standar Mekanisme/Prosedur	Sesuai SOP
4	Waktu	3 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap, benar dan sah)
5	Spesifikasi Produk	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, - Email : pengaduanptsprov@gmail.com - Fax : (0401)3126182 - Wa : 08114090871 , 085241766401 - sispadu.sultraprov.go.id - dpmpstps.sultraprov.go.id - Klinik pengaduan(bidang layanan pengaduan)
7	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 1/ Permen – KP/2017 tentang Surat Laik Operasi Kapal Perikanan - Undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perikanan - Undang-undang Nomor 7 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan dan Petambak Garam - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap Di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia
8	Sarana fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir - Ruang tunggu - Ruang laktasi - Ruang bermain anak

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