

STANDAR PELAYANAN (SP)
SURAT IZIN PENGANGKUTAN IKAN (SIKPI)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 6000 Ditujukan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Sulawesi Tenggara 2. SIUP Yang Dimiliki 3. SIKPI 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 Pengangkutan Ikan (SIKPI)
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 - dpmpstsp.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