



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

| | | |
|--|--|---|
| Nomor SOP | | |
| Tanggal Pembuatan | | |
| Tanggal Revisi | | |
| Tanggal Efektif | | |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <u>MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si</u> NIP. 19750603 200112 1 003 | |
| BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | NAMA SOP | TANDA PENCATATAN USAHA PERIKANAN |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan;6. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2007 tentang Cara Budidaya Ikan yang Baik;8. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;9. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 260 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru;10. Peraturan Wali kota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. | <ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Struktural<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanb. Menguasai prosedur tentang penerbitan izinc. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinand. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait2. Petugas Front Office<ol style="list-style-type: none">a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajate. Pengalaman : -f. Berwawasan luasg. Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami Tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Tanda Pencatatan Usaha Perikananh. Keterampilan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti | |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab j. Berpenampilan menarik b. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan) b. Pengalaman : - c. Berwawasan luas d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait tanda pencatatan usaha perikanan e. Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab c. Tim Teknis <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan) b. Pengalaman : - c. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persuratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait tanda pencatatan usaha perikanan - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan tanda pencatatan usaha perikanan d. Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Stampel/Cap legalitas 3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan Internet |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 5. Printer/Mesin Pencetak 6. Filling Kabinet 7. Meja+Kursi 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya 9. Loker pelayanan 10. Ruang tunggu 11. Alat Transportasi |
| PERINGATAN !!! | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan | Buku Register Perizinan/Sistem Informasi Pelayanan |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-------------------|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--|--|---|--|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu (menit/hari kerja) | | Output |
| 1 | - Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Perikanan. - Pelugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Perikanan. - Pemohon memasukkan berkas ke loket penerimaan | | | | | | | | | Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan | 3 menit | Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan | |
| 2 | Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. | | | | | | | | Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan | 35 menit | Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan | | |
| 3 | Tim teknis melakukan Pemeriksaan Lapangan serta verifikasi Dokumen. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO | | | | | | | | Surat tugas, persyaratan pemohon | 3 hari | BAP | | |
| 4 | Petugas membuat Berkas Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Perikanan sesuai hasil BAP dari tim teknis. | | | | | | | | BAP | 3 menit | Berkas surat yang belum diparaf | | |
| 5 | Kasi memaraf Berkas Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Perikanan | | | | | | | | Berkas surat yang belum diparaf | 5 menit | Berkas surat yang sudah diparaf | | |
| 6 | Kabid memaraf Berkas Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Perikanan | | | | | | | | Berkas surat yang sudah diparaf kasi | 10 menit | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid | | |
| 7 | Sekretaris memaraf Berkas Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Perikanan | | | | | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid | 10 menit | Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris | | |
| 8 | Kepala Dinas Menandatangani Tanda Pencatatan Usaha Perikanan | | | | | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris | 1 Hari | Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis | | |
| 9 | Petugas memberi nomor Tanda Pencatatan Usaha Perikanan | | | | | | | | Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis | 3 menit | Berkas surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel | | |
| 10 | Pemohon menerima Berkas Dokumen Tanda Pencatatan Usaha Perikanan | | | | | | | | surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel | 1 menit | Berkas Dokumen | | |
| TOTAL HARI | | | | | | | | | 5 hari kerja | | | | |