

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Jalan W.A.D DUHA Komplek Perkantoran Pulang Pisau RT. 006 Desa Mantaren I
74811 05132027774



dpmptsp.pulangpisaukab.go.id

Surat Izin Usaha Perikanan

No. SK :

Pemerintah Kab. Pulang Pisau / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan
Tengah

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp.6000,- dengan stempel/cap perusahaan
2. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/Penanggung jawab/Direktur) atau Surat Izin Tinggal Sementara khusus untuk Warga Negara Asing
3. Surat Kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain
4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan serta Akta Pengesahannya
5. Fotokopi NPWP Perusahaan/Perorangan
6. Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang, antara lain Izin Lokasi atau Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) atau Penetapan Lokasi
7. Fotokopi IMBG yang masih berlaku
8. Fotokopi Izin/Rekomendasi dari Dinas/Instansi yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi bidang pengairan (khusus untuk Izin usaha budidaya ikan di perairan umum)
9. Fotokopi Dokumen UKL/UPL untuk
10. Usaha budidaya ikan /udang di perairan umum dengan luas 50 Ha atau lebih terletak dalam satu hamparan dan jaring apung di danau dengan jumlah 500 (lima ratus) unit atau lebih
11. Denah Lokasi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Jalan W.A.D DUHA Komplek Perkantoran Pulang Pisau RT. 006 Desa Mantaren I
74811 05132027774



dpmptsp.pulangpisaukab.go.id

Pemerintah Kab. Pulang Pisau / Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan
Tengah

1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)
2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput pada aplikasi perizinan dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Back Office.
3. Back Office melakukan cek data dengan Dokumen. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikembalikan ke front office, jika lengkap dan benar dilanjutkan ke tahap berikutnya
4. Back Office membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi Kasi dan diparaf serta menyerahkan kepada Ka. Bid. PTSP
5. Ka. Bid. PTSP memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kepala Dinas.
6. Penandatanganan surat ijin
7. Setelah penandatanganan oleh kepala direkap oleh Back Office dan diserahkan kepada pemohon melalui Front Office.
8. Surat ijin tidak berbayar bisa langsung diserahkan kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)

Pengaduan Layanan