

## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

[ptsp@asmatkab.go.id](mailto:ptsp@asmatkab.go.id)

Pemerintah Kab. Asmat / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu

# Surat Bukti Pencatatan Kapal Perikanan

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data;
2. Jika pengurusan dikuasakan, Surat Kuasa di atas kertas bermaterai dan fotokopi KTP orang yang diberi kuasa;
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon (Fotokopi)
4. Asli Surat Rekomendasi Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Asmat perihal Rekomendasi Penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) dilampiri Berita Acara Pemeriksaan dan Pengukuran Kapal di Lapangan yang memuat: a. Nama Kapal; b. Tahun Pembuatan, c. Merk Mesin; d. Daya Mesin; e. Berat Kotor (GT); f. Bahan Kapal; g. Alat Tangkap; h. Jumlah Alat Tangkap; i. Daerah Penangkapan; j. Pelabuhan Pangkalan; k. Dokumen Kapal yang diterbitkan oleh Kantor Syahbandar Kabupaten Asmat ? Ukuran Kapal ? 6 GT terdiri dari: - Pas Kecil - Kelaikan Kapal ? Ukuran Kapal ? 7 GT terdiri dari: - Surat Ukur - Pas Besar - Kelaikan Kapa - Gross Akte
5. NPWP Pemilik (Fotokopi)
6. Foto kapal keseluruhan tampak samping dengan ukuran 5 x 10 cm sebanyak 1 (satu) lembar, dengan ketentuan foto kapal sendiri tanpa ada kapal lain dan tampak jelas nama kapal; (foto dapat dicetak berwarna pada kertas A4/F4 atau pada kertas foto)
7. Pasfoto terbaru Pemilik atau Penanggung Jawab dengan latar warna merah (ukuran 4 x 6 sebanyak 1 buah)
8. Asli Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) tahun terakhir (khusus permohonan perpanjangan)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498



[ptsp@asmakab.go.id](mailto:ptsp@asmakab.go.id)

## Pemerintah Kab. Asmat / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir perizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan melalui loket informasi;
2. Pemohon yang berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan, dapat diwakili oleh Kuasanya, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa dan/atau surat tugas bermaterai cukup serta menunjukkan identitas;
3. Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan dan menyampaikan formulir serta kelengkapan persyaratan ke loket pendaftaran;
4. Petugas Front Office di loket pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan;
5. Petugas Front Office mengembalikan berkas permohonan dan menginformasikan untuk diperbaiki/dilengkapi oleh Pemohon apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Petugas Front Office memberikan tanda terima berkas pendaftaran kepada Pemohon apabila berkas telah memenuhi persyaratan dan lengkap;
7. Kepala DPMPTSP dan Perangkat Daerah menetapkan jenis perizinan yang memerlukan dan tidak memerlukan pertimbangan teknis dan/atau peninjauan lapangan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, penyederhanaan prosedur dan kecepatan pelayanan, yang dituangkan dalam Peraturan Bupati;
8. Perizinan yang memerlukan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut : a. Kepala DPMPTSP menyampaikan permintaan tertulis kepada Tim Teknis untuk menyusun pertimbangan teknis; b. Tim Teknis dan Kepala DPMPTSP menyusun jadwal untuk melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan lapangan dan menginformasikan kepada Pemohon melalui petugas front office; c. Tim Teknis melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan/ kajian lapangan bersama dengan Kepala DPMPTSP yang melakukan verifikasi dan validasi administrasi; d. Dalam proses penyusunan kajian teknis/ pertimbangan teknis, Tim Teknis dapat melakukan klarifikasi kepada pemohon; e. Tim Teknis menyusun Berita Acara Pemeriksaan atau pembahasan; f. Tim Teknis menyusun pertimbangan teknis yang dikonsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan yang mencakup substansi pertimbangan Teknis dan analisa kajian; g. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi Tim Teknis; h. Pemohon menerima surat dokumen dan/atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/ penangguhan permohonan yang telah ditandatangani; i. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon.
9. Permohonan perizinan dapat ditolak dikarenakan : a. hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan administrasi; b. hasil Pertimbangan Teknis oleh Tim Teknis tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkannya perizinan; c. Surat penolakan perizinan disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan; d. Surat penolakan perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; e. Pemohon dapat mengambil surat penolakan/ penangguhan permohonan yang telah ditandatangani Pejabat berwenang di petugas front office pada loket

## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

[ptsp@asmatkab.go.id](mailto:ptsp@asmatkab.go.id)

Pemerintah Kab. Asmat / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Jangka waktu proses penyelesaian Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) adalah 1 hari 4 jam 55 menit (hari kerja) sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat

Masa berlaku Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) adalah 1 (satu) tahun dan wajib didaftarkan kembali 3 (tiga) Bulan sebelum BPKP berakhir.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)

### Pengaduan Layanan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

[ptsp@asmatkab.go.id](mailto:ptsp@asmatkab.go.id)

Pemerintah Kab. Asmat / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## 1. Email

DPMPTSP Kabupaten Asmat menangani keluhan masyarakat dengan alamat email [pmptsp@asmatkab.go.id](mailto:pmptsp@asmatkab.go.id)

## 2. Media Surat / Tertulis

Surat di alamatkan ke Kantor DPMPTSP Kabupaten Asmat, Jl. Emari, Agats

## 3. Media Langsung/ Tatap Muka

Masyarakat dapat langsung datang ke Kantor DPMPTSP Kabupaten Asmat dengan tujuan untuk mengajukan keluhan

## 4. Nomor Layanan Pengaduan

Masyarakat dapat menghubungi layanan pengaduan lewat WA/SMS ke nomor 0821 1614 1498 / 0811 4802 548