



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL. TRANS SULAWESI LINGKAR SELATAN 95783 085244972428

Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Timur / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin Usaha Budidaya Perikanan

No. SK :

Persyaratan

1. rencana usaha, yang meliputi: a. rencana kegiatan usaha; b. rencana tahapan kegiatan; c. rencana teknologi yang digunakan; d. sarana usaha yang dimiliki; e. rencana pengadaan sarana usaha; f. rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan g. rencana pembiayaan.
2. fotokopi KTP penanggung jawab korporasi/ yang bersangkutan (perorangan/ pribadi), dengan menunjukkan aslinya;
3. fotokopi NPWP korporasi/ yang bersangkutan (perorangan/ pribadi), dengan menunjukkan aslinya;
4. surat keterangan domisili usaha;
5. fotokopi akta pendirian korporasi, dengan menunjukkan aslinya;
6. fotokopi izin lokasi, dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat;
7. fotokopi izin lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
8. pas foto ukuran 3X4 dan specimen tanda tangan;
9. surat pernyataan bermaterai cukup dari penanggung jawab korporasi/ yang bersangkutan (perorangan/ pribadi) yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL. TRANS SULAWESI LINGKAR SELATAN 95783 085244972428

Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Timur / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

| No | Uraian Proses / Kegiatan | Pembinaan | | | | | | | Materi Baru | | | Keterangan | |
|----|--|-------------|--------------|-------------|------|------------|-------|--------|-------------|---|----------|---|---|
| | | Perencanaan | Front Office | Back Office | Kasi | Tim Teknis | Kabid | Sekdin | Kelembagaan | Waktu | Output | | |
| 1 | Pengajuan berkas permohonan secara manual ke Front Office atau secara online melalui Website | | | | | | | | | Surat KTP | | | |
| 2 | Pemeriksaan berkas oleh menagentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh front office | | | | | | | | | berkas permohonan | 10 Menit | Tanda terima atau bukti pendaftaran | |
| 3 | Jika pendaftaran online atau offline dilakukan pemeriksaan berkas jika lengkap dan benar maka mencetak / membubuhkan surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, dan lembar monitoring oleh front office, jika berkas tidak lengkap maka ditunjukkan ke pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Surat permohonan beserta dokumen persyaratan | 10 Menit | Surat Permohonan dan dokumen yang di persiapkan | |
| 4 | Front office merouting aplikasi ke back office dan menyerahkan berkas ke bidan pelayanan perijinan | | | | | | | | | Surat permohonan beserta dokumen persyaratan | 10 Menit | Surat permohonan | |
| 5 | Verifikasi berkas oleh bidan pelayanan perijinan dan diteruskan ke bidan perijinan dan diteruskan ke bagian back office yang menangani perijinan terkait | | | | | | | | | Surat permohonan beserta dokumen persyaratan | 20 Menit | Keputusan | |
| 6 | Back office membuat jadwal peninjauan lapangan untuk pengusaha dan tim teknis | | | | | | | | | Jadwal peninjauan / peninjauan lapangan | 10 Menit | Ba sms / wa / email | 1. Undangan via Kurir/email/teks/wa 2. undangan dikirim 1 hari sebelum peninjauan berkas lengkap dan benar |
| 7 | Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta membuat notulen dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berita Acara Pemeriksaan dan Notulen | 30 Menit | Berita Acara Pemeriksaan | 1. jangka waktu selangannya berjangka di bagian Bidan Pelayanan Perijinan (BPP) 2. nota lapangan ditandatangani 3 hari setelah undangan dikirim ke pemohon |
| 8 | Back office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak jika jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui sesuai berita acara hasil pemeriksaan, dan diteruskan kembali ke tim teknis yang melaksanakannya | | | | | | | | | Berita Acara Pemeriksaan | 10 Menit | Keputusan atau surat penolakan/permohonan | 1. jangka waktu selangannya berjangka 2. 1 hari setelah BAP diterima |
| 9 | Mencetak izin oleh petugas back office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS | | | | | | | | | Berita acara permohonan dan dokumen persyaratan | 10 Menit | Keputusan atau surat penolakan/permohonan | 1. jangka waktu selangannya berjangka 2. 1 hari setelah BAP diterima |
| 10 | Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh kasi perijinan | | | | | | | | | Keputusan atau surat penolakan/permohonan | 10 Menit | Surat | |
| 11 | Pemadangan SK izin oleh kepala dinas | | | | | | | | | Keputusan atau surat penolakan/permohonan | 5 Menit | Tanda tangan | |
| 12 | Penomoran dan pencatatan di buku register dan pengisian berkas pendaftaran oleh front office | | | | | | | | | Keputusan | 5 Menit | | |
| 13 | Front office mendistribusikan ke pemohon melalui SMS center | | | | | | | | | Keputusan | | | |
| 14 | Pengambilan foto oleh pemohon | | | | | | | | | Keputusan | | | |

catatan / Keterangan :

1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;
2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;
3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office
4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;
5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;
6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;
7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;
8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;
9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;
10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS
11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;
12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;
13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;
14. Penandatanganan SK izin oleh Kepala Dinas PMPTSP;
15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office;



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL. TRANS SULAWESI LINGKAR SELATAN 95783 085244972428

Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Timur / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

3 Hari

3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Usaha Perikanan Di Bidang Pembudidayaan Ikan Yang Usahanya Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten

Pengaduan Layanan

Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan