



## 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	Fasilitas							Mata Rata			Keterangan	
		Permohonan	Front Office	Back Office	Kasi	Tim Teknis	Kabid	Sekdin	Segala Dosa	Pengambilan	Proses/Keputusan		Waktu
1	Pengajuan berkas permohonan secara manual ke Front Office atau secara online melalui Website									Siwa KTP			
2	Pemeriksaan berkas atau mengentry 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 / mengupload surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, dan lembar monitoring oleh front office, jika berkas tidak lengkap maka ditunjukkan ke pemohon untuk dilengkapi									formulir dan 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 dan dokumen	
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 2. Gagal Standar Pelayanan Publik (GSP) 3. revisi lapangan dilaksanakan 3 hari setelah undangan dikirim ke pemohon
8	Back office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak jika tidak disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui sesuai berita acara hasil pemeriksaan dilaksanakan sesuai ke tim teknis yang melaksanakan									Berita Acara Pemeriksaan	10 Menit	Surat surat atau surat penolakan/ pengembalian/ penolakan	1. jangka waktu peninjauan berkala 2. 1 hari setelah SAP diterima
9	Mencetak izin oleh petugas back office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS									Berita acara Pemeriksaan dan dokumen persyaratan	10 Menit	Surat surat atau surat penolakan/ pengembalian/ penolakan	1. jangka waktu peninjauan berkala 2. 1 hari setelah SAP diterima
10	Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh kasi perijinan									Surat surat atau surat penolakan/ pengembalian/ penolakan	10 Menit	Surat	
11	Pembubuhan SK izin oleh kepala dinas									Surat surat atau surat penolakan/ pengembalian/ penolakan	5 Menit	Tanda tangan	
12	Penomoran dan pencatatan di buku register dan pengisian berkas pendaftaran oleh front office									Surat surat	5 Menit		
13	Front office menandatangani ke pemohon melalui SMS center									Surat surat			
14	Pengambilan izin oleh pemohon									Surat surat			

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