



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Tengah 96552 081342631350

<https://dpmesdmtrans.gorontaloprov.go.id/esdm>

Pemerintah Provinsi Gorontalo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan

No. SK : 191 Tahun 2020

Persyaratan

- 1) Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akta notaris untuk badan usaha)
- 2) Nomor Induk Berusaha
- 3) SPTJM
- 4) Izin diberikan setelah Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid
- 5) Persyaratan Sesuai OSS
- 6) Persyaratan lain: a. Akte pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk kegiatan usaha Angkutan Perairan Pelabuhan b. Memiliki modal usaha, c. Memiliki tenaga ahli di bidang Angkutan Perairan Pelabuhan; d. Survey Lapangan pengecekan persyaratan teknis

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Tengah 96552 081342631350

<https://dpmesdmtrans.gorontaloprov.go.id/esdm>

Pemerintah Provinsi Gorontalo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. 1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan;
2. 2) Petugas layanan Informasi: a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan; b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
3. 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
4. 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima; b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon; c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
5. 5) Pengelola Dokumen Perizinan: a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan koreksi berkas c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
6. 6) Kepala Seksi (Korektor): a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
7. 7) Tim Teknis (Validator): a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis; b. Melakukan validasi terhadap berkas c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
8. 8) Kepala Bidang (Verifikator): a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin; b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
9. Loket Penyerahan : Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

Waktu Penyelesaian



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Tengah 96552 081342631350

<https://dpmesdmtrans.gorontaloprov.go.id/esdm>

Pemerintah Provinsi Gorontalo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

7 Hari

7(tujuh) Hari dinyatakan lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

Pengaduan Layanan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
2. Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;