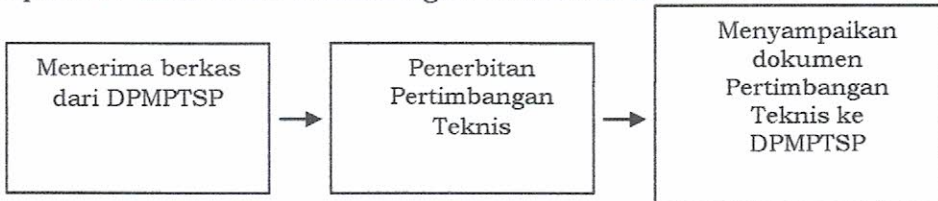
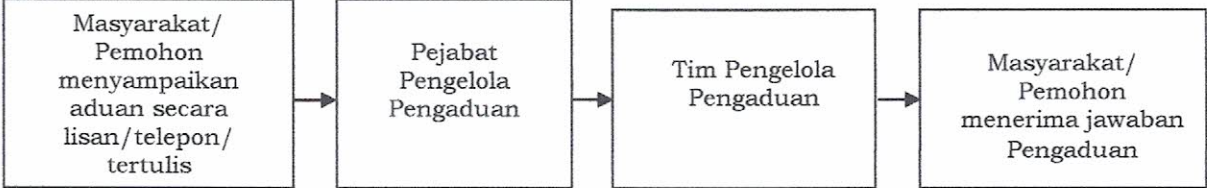


LAMPIRAN VI

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 165 TAHUN 2020
 TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI
 KALIMANTAN BARAT NOMOR 29 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Penerbitan Pertimbangan Teknis Surat Izin Pengelolaan Perairan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (SIPPWP3K)

Service Delivery

| | |
|----|---|
| 1. | <p>Persyaratan</p> <p>Wisata Bahari :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); Foto kopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; Nomor Induk Berusaha; Izin lokasi perairan; Izin lokasi untuk usaha yang memanfaatkan kantanah; Izin lingkungan; Analisis kesesuaian dan daya dukung Kawasan; <i>Detail Engineering Design</i> (DED); Dokumen kelayakan usaha; Kesanggupan melibatkan masyarakat lokal dan membongkar bangunan dan instalasi apabila masa berlaku izin pengelolaan perairan telah habis dan kegiatan usaha tidak dilanjut kan lagi. |
| 2. | <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima berkas dari DPMPTSP; Penerbitan Pertimbangan Teknis; Menyampaikan dokumen Pertimbangan Teknis ke DPMPTSP. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph LR A[Menerima berkas dari DPMPTSP] --> B[Penerbitan Pertimbangan Teknis] B --> C[Menyampaikan dokumen Pertimbangan Teknis ke DPMPTSP] </pre> </div> |
| 3. | <p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>8 Hari</p> |
| 4. | <p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p> |
| 5. | <p>Produk Pelayanan</p> <p>Pertimbangan Teknis Surat Izin Pengelolaan Perairan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (SIPPWP3K)</p> |
| 6. | <p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; Telepon / Fax : (0561) 732521 / (0561) 766073 Website : http://dislautkan.kalbarprov.go.id Email : dkp@kalbarprov.go.id SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id Alur Penanganan Pengaduan : <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima jawaban Pengaduan] </pre> </div> Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari. |

Manufacturing

| | |
|----|---|
| 1. | Dasar Hukum |
| | <ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;e. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2038;f. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;g. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 94 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 114 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
| | <ul style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan dan ruang layanan informasi, ruang konsultasi;b. Mushola, tempat parkir;c. Komputer, WIFI dan Televisi. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |
| | <ul style="list-style-type: none">a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. |
| 4. | Pengawasan Internal |
| | <ul style="list-style-type: none">a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 6 (enam) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu : <ul style="list-style-type: none">a. Kepastian hukum;b. Kepastian persyaratan;c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur;d. Kepastian jangka waktu penyelesaian;e. Kepastian biaya/tarif;f. Kepastian produk layanan;g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan |
| | <ul style="list-style-type: none">a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon;b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana |
| | <ul style="list-style-type: none">a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester. |