




**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA  
BUDIDAYA**


|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <b>NO DOKUMEN</b>        | : | <b>SOP-LP2N-PIK-05</b>  |
| <b>STATUS DOKUMEN</b>    | : | <input type="checkbox"/> <b>ASLI</b> <input type="checkbox"/> <b>SALINAN NO :</b> |
| <b>NOMOR REVISI</b>      | : | <b>03</b>   |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | : | <b>09 Mei 2014</b>  |
| <b>TANGGAL REVISI</b>    | : | <b>07 Juni 2017</b>   |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | : | <b>07 Juni 2017</b>   |

| <b>DIBUAT OLEH :</b>   | <b>DIPERIKSA OLEH :</b>                                    | <b>DISETUJUI OLEH :</b>                    |
|--|--|--|
| <b>Ir. Ilmansyah</b>   | <b>H. Edy Gunawan, SE,<br/>MM</b>                          | <b>H. Diddy Rusdiansyah AD, SE,<br/>MM</b> |
| <b>Kasi Layanan P &amp; NP<br/>Sektor Sekunder &amp;<br/>Tersier</b> | <b>Kabid Layanan<br/>Perizinan &amp; Non<br/>Perizinan</b> | <b>Kepala DPMPSTP Prov. Kaltim</b>         |
| <b>05 Juni 2017</b>  | <b>06 Juni 2017</b>  | <b>07 Juni 2017</b>                        |

|   |   |   |                |
|---|---|---|----------------|
|  | <b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>                             | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR</b> |                |
|   | <b>LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN<br/>USAHA BUDIDAYA</b> | <b>No Dok : SOP-LP2N-PIK-05</b>         |                |
|   |   | <b>Halaman 2 Dari 9</b>                 |                |
|   |   | <b>07/06/17</b>                         | <b>REV. 03</b> |

## DAFTAR ISI

|   |   |
|---|---|
| HALAMAN PENGESAHAN                            | 1 |
| DAFTAR ISI                                    | 2 |
| DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN                     | 3 |
| STATUS REVISI & PERSETUJUAN                   | 4 |
| A. DASAR HUKUM / REFERENSI                    | 5 |
| B. KETERKAITAN                                | 5 |
| C. MAKSUD DAN TUJUAN                          | 6 |
| D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN      | 6 |
| E. INDIKATOR KINERJA DAN JAMINAN PELAYANAN    | 6 |
| F. DEFINISI                                   | 6 |
| G. PERSYARATAN PELAYANAN                      | 7 |
| H. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR             | 7 |
| I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN                  | 7 |
| J. BIAYA / TARIF                              | 7 |
| K. PRODUK PELAYANAN                           | 7 |
| L. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN              | 8 |
| M. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS     | 8 |
| N. PELAKSANA                                  | 8 |
| O. KOMPETENSI / KUALIFIKASI PELAKSANA         | 8 |
| P. PENGAWASAN INTERNAL                        | 8 |
| Q. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN    | 8 |
| R. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | 9 |
| S. PERINGATAN                                 | 9 |
| T. EVALUASI KINERJA PELAKSANA                 | 9 |
| U. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN          | 9 |

|   |   |                                     |                 |
|---|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | <b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>                         | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> |                 |
|   | <b>LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA BUDIDAYA</b> | <b>No Dok : SOP-LP2N-PIK-05</b>     |                 |
|   |   | <b>Halaman 3 Dari 9</b>             | <b>07/06/17</b> |

**DAFTAR DISTRIBUSI**  
**FM-SYS-01**

| <b>NO</b> | <b>PEMEGANG DOKUMEN</b>             | <b>STATUS DOKUMEN</b> | <b>NOMOR SALINAN</b> |
|-----------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 01        | Management Representative / Sek ISO | Asli / Master         | -                    |
| 02        | Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim         | Salinan Terkendali    | 01                   |
| 03        | Kabid Layanan Perijinan             | Salinan Terkendali    | 02                   |
| 04        | Kabid Layanan Pengaduan             | Salinan Terkendali    | 03                   |
| 05        | Kasi di Bidang Layanan Perizinan    | Salinan Terkendali    | 04                   |
| 06        | Kasi di Bidang Layanan Pengaduan    | Salinan Terkendali    | 05                   |
| 07        | Back Office I PTSP                  | Salinan Terkendali    | 06                   |
| 08        | Back Office II PTSP                 | Salinan Terkendali    | 07                   |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |
|           |                                     |                       |                      |

**STATUS REVISI DAN PERSETUJUAN**  
**FM-SYS-02**

*Dokumen ini milik "DPMPTSP PROV. KALTIM", isi dari dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan atau disalin baik seluruh atau sebagian tanpa izin tertulis dari "DPMPTSP PROV. KALTIM"*




**DPMPTSP PROV. KALTIM**  
**LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA BUDIDAYA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**No Dok : SOP-LP2N-PIK-05**  
**Halaman 4 Dari 9**  
**07/06/17      REV. 03**

| <b>NO</b> | <b>TANGGAL</b> | <b>ISI PERUBAHAN</b>                   | <b>DIREVISI OLEH</b> | <b>DISETUJUI OLEH</b> |
|-----------|----------------|--|----------------------|-----------------------|
| 01        | 20 Agt 15      | Perubahan BPPMD menjadi BPMPTSP &      | Kabid                | Kepala                |
|           |                | perubahan daftar Distribusi dokumen    | Pelayanan            | BPMPTSP               |
|           |                | Hal 3. Penambahan kelengkapan SOP      | Perizinan            |                       |
|           |                | Dengan lampiran model alur proses dan  |                      |                       |
|           |                | matriks SOP masing-masing pelayanan    |                      |                       |
|           |                | Untuk setiap bidang teknis / sektor.   |                      |                       |
| 02        | 28 Feb 17      | Perubahan status Badan menjadi Dinas   | Kabid                | Kepala                |
|           |                | (DPMPTSP) serta perubahan dalam        | Layanan              | DPMPTSP               |
|           |                | Flow proses (sesuai perubahan struktur | Perizinan            |                       |
|           |                | Organisasi yang baru.                  |                      |                       |
| 03        | 07 Juni 17     | Penetapan SOP per jenis perizinan      | Kabid                | Kepala                |
|           |                | Sehingga dilakukan penyesuaian untuk   | Layanan              | DPMPTSP               |
|           |                | Semua jenis layanan yang ada baik      | Perizinan &          |                       |
|           |                | Dalam narasi SOP maupun alur proses    | Non Perizinan        |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |
|           |                |  |                      |                       |

*Dokumen ini milik "DPMPTSP PROV. KALTIM", isi dari dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan atau disalin baik seluruh atau sebagian tanpa izin tertulis dari "DPMPTSP PROV. KALTIM"*

|   |   |   |                |
|---|---|---|----------------|
|  | <b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>                             | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR</b> |                |
|   | <b>LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN<br/>USAHA BUDIDAYA</b> | <b>No Dok : SOP-LP2N-PIK-05</b>         |                |
|   |   | <b>Halaman 5 Dari 9</b>                 |                |
|   |   | <b>07/06/17</b>                         | <b>REV. 03</b> |


|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**A. DASAR HUKUM / REFERENSI**

1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan.
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Presiden No. 27 Tahun 2009 Tentang PTSP di bidang Penanaman Modal.
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah.
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
11. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
12. Pergub Kaltim No. 48 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Satu Pintu (PTSP).
13. Perka DPMPTSP Provinsi Kaltim No. 503/268/DPMPTSP-III/2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
14. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan & nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait.

**B. KETERKAITAN**

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1. Prosedur Perencanaan PTSP  | (PM-PTSP-01)                      |
| 2. Prosedur Pelaksanaan dan Pengawasan PTSP                         | (PM-PTSP-02)                      |
| 3. Prosedur Pengendalian dan Peningkatan Mutu PTSP                  | (PM-PTSP-03)                      |
| 4. Prosedur Pengukuran Kepuasan Pelanggan PTSP                      | (PM-PTSP-05)                      |
| 5. Rencana Mutu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Teknis | (RM-PTSP-01)<br>(SOP-PAIP-LPA-01) |
| 6. SOP Layanan Penanganan Keluhan / Pengaduan Pelanggan             | (SOP-LP2N-SUS-                    |

|   |   |   |                |
|---|---|---|----------------|
|  | <b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>                             | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR</b> |                |
|   | <b>LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN<br/>USAHA BUDIDAYA</b> | <b>No Dok : SOP-LP2N-PIK-05</b>         |                |
|   |   | <b>Halaman 6 Dari 9</b>                 |                |
|   |   | <b>07/06/17</b>                         | <b>REV. 03</b> |

|   |                |
|---|----------------|
| 7. SOP Layanan Perizinan dengan Pendaftaran On-line     | 01)            |
| 8. SOP Layanan Secara On-line                           | (SOP-LP2N-SUS- |
| 9. SOP Layanan Pro-Aktif                                | 02)            |
|   | (SOP-LP2N-SUS- |
|   | 03)            |
| 10. Instruksi Kerja di Bidang LP2N DPMPTSP Prov. Kaltim | (IK-PTSP-XX)   |

### C. MAKSUD DAN TUJUAN


1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan layanan Penerbitan Surat Izin Usaha Budidaya sehingga semua ketentuan dan persyaratan Penerbitan Surat Izin Usaha Budidaya dapat dipenuhi dan penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien.
2. Terwujudnya kesamaan dan keseragaman atas mekanisme dan prosedur dalam proses penyelesaian layanan Penerbitan Surat Izin Usaha Budidaya.
3. Memberikan informasi kejelasan proses dan pelayanan serta kepastian waktu penyelesaian permohonan perizinan yang dijalankan.
4. Tercapainya pelayanan yang mudah, tepat, cepat, akurat, transparan dan akuntabel.

### D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN

SOP ini diterapkan dalam proses layanan Penerbitan Surat Izin Usaha Budidaya yang mencakup proses pelayanan informasi, pendaftaran, pemeriksaan, proses di OPD terkait, persetujuan sampai dengan penyerahan surat izin kepada pelanggan di Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan DPMPTSP Prov. Kaltim.

### E. INDIKATOR KINERJA DAN JAMINAN PELAYANAN

1. Adanya kemudahan, kejelasan, Kelengkapan prosedur dan informasi pelayanan yang diberikan.
2. Adanya kejelasan dan kepastian petugas serta kedisiplinan, tanggung jawab dan kemampuan /kompetensi petugas saat melayani.
3. Adanya kepastian serta kejelasan waktu dan biaya, keadilan, ketepatan dan kecepatan waktu proses pelayanan dan penyelesaian perizinan.
4. Adanya kenyamanan dan keamanan pelayanan serta Keramahan dan Kesopanan Petugas.
5. Prinsip pelayanan prima (mudah, cepat, tepat, akurat, transparan dan akuntabel) dengan motto "CERDAS MELAYANI" (Cepat, Empaty, Ramah, aDil dan pAsti).

|   |   |                                     |                |
|---|---|-------------------------------------|----------------|
|  | <b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>                         | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> |                |
|   | <b>LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA BUDIDAYA</b> | <b>No Dok : SOP-LP2N-PIK-05</b>     |                |
|   |   | <b>Halaman 7 Dari 9</b>             |                |
|   |   | <b>07/06/17</b>                     | <b>REV. 03</b> |

## F. DEFINISI

Surat Izin Usaha Budidaya *adalah* : adalah kegiatan untuk memelihara, membesarkan, dan/atau membiakkan ikan serta memanen hasilnya dalam lingkungan yang terkontrol, termasuk kegiatan yang menggunakan kapal untuk memuat, mengangkut, menyimpan, mendinginkan, menangani, mengolah, dan/atau mengawetkannya

## G. PERSYARATAN PELAYANAN

1. Surat Permohonan Surat Izin Usaha Budidaya.
2. Fotocopy Akte Pendirian (untuk berbadan hukum).
3. Fotocopy KTP (Domisili di Provinsi Kalimantan Timur).
4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
5. Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang berwarna).
6. Proposal teknis yang dilengkapi dengan daftar kegiatan usaha perikanan metode dan peralatan yang digunakan

## H. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

*Terlampir.*

## I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Surat Izin Usaha Budidaya ini adalah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan dimana semua berkas persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar.

## J. BIAYA / TARIF

Tidak dikenakan retribusi

## K. PRODUK PELAYANAN

Surat Izin Usaha Budidaya

|   |   |                                     |                |
|---|---|-------------------------------------|----------------|
|  | <b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>                         | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> |                |
|   | <b>LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA BUDIDAYA</b> | <b>No Dok : SOP-LP2N-PIK-05</b>     |                |
|   |   | <b>Halaman 8 Dari 9</b>             |                |
|   |   | <b>07/06/17</b>                     | <b>REV. 03</b> |

#### L. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN

Masa berlaku Surat Izin Usaha Budidaya adalah selama perusahaan menjalankan kegiatan usahanya.

#### M. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS

- |                             |                        |                                 |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------------|
| - Lapangan Parkir           | - Komputer             | - Lemari Arsip / Filing Cabinet |
| - Ruang Tunggu yang memadai | - Jaringan internet    | - Papan / Display informasi     |
| - Meja dan Kursi            | - Sistem Aplikasi      | - AC / Pendingin Ruangan        |
| - Touchscreen Informasi     | - Printer & Foto Copy  | - Meja khusus help desk         |
| - Fasilitas Toilet          | - Telepon dan faximile | - Meja Customer Service         |
| - Televisi                  | - Display Room         | - Ruang Back Office             |
| - Kotak Saran / Pengaduan   | - Ruang Rapat          | - Loker Daftar & Ambil Berkas   |
| - Mesin & Sistem Antrian    | - Mushalla             | - Brosur/pamflet & Buku SOP     |

#### N. PELAKSANA

Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPTSP Prov. Kaltim.

#### O. KOMPETENSI / KUALIFIKASI PELAKSANA

- Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.
- Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang Kelautan dan Perikanan).
- Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang Kelautan dan Perikanan).

#### P. PENGAWASAN INTERNAL

1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.
2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder.
3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan.



|   |   |                                     |                |
|---|---|-------------------------------------|----------------|
|  | <b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>                         | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> |                |
|   | <b>LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA BUDIDAYA</b> | <b>No Dok : SOP-LP2N-PIK-05</b>     |                |
|   |   | <b>Halaman 9 Dari 9</b>             |                |
|   |   | <b>07/06/17</b>                     | <b>REV. 03</b> |

4. Kepala DPMPTSP Provinsi Kalimantan Timur.
5. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem oleh masing-masing pelaku proses / staf / tim teknis (OPD) terkait.

#### **Q. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

- Melalui pengisian lembar pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran.
- Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait.
- Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan.

#### **R. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

- Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya.
- Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPTSP Prov. Kaltim serta kemasan map eksklusif.
- Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
- Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.

#### **S. PERINGATAN**

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses birokrasi perizinan dan non perizinan di Provinsi Kalimantan Timur, hal ini akan berdampak negatif terhadap imej kemudahan usaha & dapat mengganggu kesempatan perkembangan & percepatan pembangunan perekonomian di wilayah Kalimantan Timur.

#### **T. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali).
- Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun.
- Secara internal dan eksternal dilihat melalui hasil survei pengukuran kepuasan pelanggan / masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan secara internal maupun oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali).

|   |   |   |                |
|---|---|---|----------------|
|  | <b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>                             | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR</b> |                |
|   | <b>LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN<br/>USAHA BUDIDAYA</b> | <b>No Dok : SOP-LP2N-PIK-05</b>         |                |
|   |   | <b>Halaman 10 Dari 9</b>                |                |
|   |   | <b>07/06/17</b>                         | <b>REV. 03</b> |

#### **U. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN**

Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

1. Formulir Permohonan Surat Izin Usaha Budidaya.
2. Formulir Checklist Surat Izin Usaha Budidaya.
3. Formulir Surat Kuasa Penandatanganan (jika dikuasakan).
4. Formulir Surat Kuasa Pengurusan (jika dikuasakan).
5. Formulir / Format Baku Surat Izin Usaha Budidaya.



LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA BUDIDAYA

SOP-LP2N-PIK-05

LAMPIRAN 1

07/06/17

REV : 03

| URAIAN PROSES  | PN. JAWAB PELAKSANA   |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       |   | MUTU BAKU                                       |  |  | KETERANGAN |  |   |
|--|-----------------------|---------------------------------|--|--|---------------------------------------|---------------------------|--|---------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------|---|---|--|--|------------|--|---|
|  | PEMOHON/<br>PELANGGAN | PETUGAS<br>LAYANAN<br>INFORMASI | PETUGAS<br>CUSTOMER<br>SERVICE (CS)<br>+ HELP DESK | PETUGAS<br>LAYANAN<br>LOKET<br>PENDAFTARAN | PETUGAS<br>PEMROSESAN<br>(VERIFIKASI) | PETUGAS<br>PENGHUBUN<br>G | PETUGAS<br>PEMROSESAN<br>(ADM &<br>MONITORING) | TIM TEKNIS<br>(OPD) | KEPALA SEKSI<br>LAYANAN | KEPALA<br>BIDANG<br>LAYANAN<br>PERIJINAN | KEPALA<br>DPMPTSP<br>PROV. KALTIM | PETUGAS<br>TATA USAHA | PETUGAS<br>LAYANAN<br>LOKET<br>PENGAMBILAN  | KELENGKAPAN                                     | WAKTU  | OUTPUT   |            |  |   |
| <p>1. Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung)</p> <p>Menanyakan berbagai persyaratan &amp; kelengkapan berkas yang diperlukan dgn mengambil no. antrian layanan informasi</p>  | <p>Mulai</p> <p>1</p> |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       |   |   |  |  |            | <p>Jam Pelayanan<br/>Senin-Kamis<br/>08.00-19.00<br/>WITA<br/>Jum'at 08.00-<br/>11.00 WITA</p> | <p>Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor</p> |
| <p>2. Memberikan &amp; menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan :</p> <p>a. Memberikan salam pelayanan &amp; menerima nomor antrian layanan informasi</p> <p>b. Menanyakan keperluan pengurusan jenis perizinan/ non perizinan.</p> <p>c. Memberikan formulir dan persyaratan perizinan / non perizinan yang diperlukan</p> <p>d. Menjelaskan persyaratan Administratif permohonan perizinan/non perizinan teknis (form permohonan &amp; persyaratan berkas)</p> <p>e. Menjelaskan tahapan dan mekanisme pengurusan, hari penyelesaian proses, biaya pengurusan, dll).</p> <p>f. Meminta umpan balik atas pemahaman pemohon dan mengucapkan terima kasih</p>   | <p>2</p>              |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist Persyarat Perizinan</li> <li>- Form Permohonan Perizinan</li> </ul>  | <p>Sesuai kebutuhan &amp; keperluan pemohon</p> | <p>Penjelasan informasi sesuai dgn kebutuhan dan permintaan</p> <p>Pemberian form &amp; berkas persyaratan terkait.</p>  | <p>- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan &amp; persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon.</p>   |            |  |   |
| <p>3. Mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>Menyampaikan berkas yang telah diisi dan lengkap kepada petugas PTSP dgn mengambil no. antrian Layanan CS</p>   | <p>3</p>              |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist Persyarat Perizinan</li> <li>- Form Permohonan Perizinan</li> <li>- Berkas kelengkapan sesuai persyaratan</li> </ul> | <p>Sesuai kebutuhan &amp; keperluan pemohon</p> | <p>- Isian permohonan izin</p> <p>- Berkas kelengkapan lainnya</p>   |  |            |  |   |
| <p>4. Memberikan pelayanan yang dibutuhkan :</p> <p>a. Memberikan salam pelayanan &amp; menerima no. antrian layanan CS (Customer Service)</p> <p>b. Menerima berkas permohonan perizinan/ non perizinan yang dibawa pemohon.</p> <p>b. Memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perizinan yang diurus.</p> <p>c. Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai dengan checklist penerimaan).</p> <p>d. Mencatat dan melengkapi map berkas pengendali proses, menandatangani checklist &amp; meminta pemohon menyerahkan berkas ke loket untuk registrasi penerimaan.</p> <p>e. Jika tidak sesuai / lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki /melengkapi kekurangan.</p> <p>f. Jika ada permasalahan / kendala teknis pengisian / melengkapi persyaratan teknis yg membutuhkan keterangan lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi/meminta penjelasan kepada fungsi help desk.</p> | <p>4</p>              |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist Persyarat Perizinan</li> <li>- Form Permohonan Perizinan</li> <li>- Berkas kelengkapan sesuai persyaratan</li> </ul> | <p>Sesuai kebutuhan &amp; keperluan pemohon</p> | <p>Penjelasan informasi sesuai dgn kebutuhan dan permintaan</p> <p>Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif</p> <p>Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas masuk</p> <p>Isian Map pengendali proses /aplikasi sistem</p> | <p>- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap</p> <p>- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan &amp; kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru.</p> |            |  |   |



LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA BUDIDAYA

SOP-LP2N-PIK-05

LAMPIRAN 1

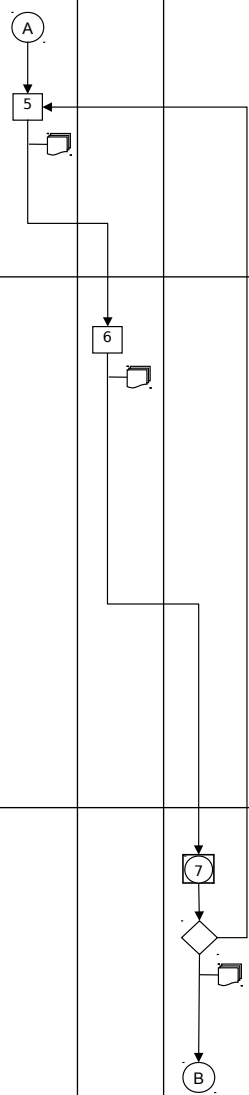
07/06/17

REV : 03

PN. JAWAB PELAKSANA

MUTU BAKU

| URAIAN PROSES   | PEMOHON/<br>PELANGGAN | PETUGAS<br>LAYANAN<br>INFORMASI | PETUGAS<br>CUSTOMER<br>SERVICE (CS)<br>+ HELP DESK | PETUGAS<br>LAYANAN<br>LOKET<br>PENDAFTARAN | PETUGAS<br>PENGROSESAN<br>(VERIFIKASI) | PETUGAS<br>PENGHUBUN<br>G | PETUGAS<br>PENGROSESAN<br>(ADM &<br>MONITORING) | TIM TEKNIS<br>(OPD) | KEPALA SEKSI<br>LAYANAN | KEPALA<br>BIDANG<br>LAYANAN<br>PERIJINAN | KEPALA<br>DPMPTSP<br>PROV. KALTIM | PETUGAS<br>TATA USAHA | PETUGAS<br>LAYANAN<br>LOKET<br>PENGAMBILAN | MUTU BAKU   |       |        | KETERANGAN |  |  |  |
|---|-----------------------|---------------------------------|--|--|--|---------------------------|---|---------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------|--|-------------|-------|--------|------------|--|--|--|
|   |                       |                                 |  |  |  |                           |   |                     |                         |  |                                   |                       |  | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |            |  |  |  |
| g. Mengucapkan terima kasih dan salam   |                       |                                 |  |  |  |                           |   |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        |            |  |  |  |
| <p>5. Help Desk menerima &amp; merespon masalah /kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/kelengkapan berkas.</p> <p>Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan</p> <p>Melakukan konsultasi / bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya.</p>   |                       |                                 |  |  |  |                           |   |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        |            |  |  |  |
| <p>6. Menerima berkas permohonan terkait untuk kemudian diproses pendaftarannya :</p> <p>a. Memberikan salam pelayanan &amp; memastikan kembali kelengkapan persyaratan (menggunakan checklist)</p> <p>b. Memastikan kembali kelengkapan pengisian map pengendali proses :<br/>- Catatan data pemohon<br/>- Nomor registrasi berkas dan kelengkapan penandaan checklist<br/>- Tanggal, waktu dan tanda tangan</p> <p>c. Meminta pelanggan/pemohon untuk menandatangani bukti awal proses di map</p> <p>d. Membuat bukti registrasi / tanda terima berkas permohonan &amp; menyerahkan ke pemohon terkait.</p> <p>g. Menjelaskan janji pelayanan (waktu penyelesaian, retribusi/jaminan jika ada, mekanisme proses, pengecekan status proses, sistem pengambilan dan hal lain yang dianggap perlu dikomunikasikan di awal)</p> <p>i. Menyerahkan berkas permohonan ke back office / staf pemrosesan (fungsi verifikasi) untuk diproses lebih lanjut.</p> |                       |                                 |  |  |  |                           |   |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        |            |  |  |  |
| <p>7. Menerima berkas terkait dan melakukan verifikasi / pemeriksaan :</p> <p>a. Memastikan kembali kelengkapan berkas terkait dan kesesuaian dengan persyaratan yang diperlukan (checklist penerimaan)</p> <p>b. Memastikan kebenaran pengisian dan kevalidan data/berkas yang diberikan dengan menggunakan form verifikasi penerimaan<br/>- Jika sudah lengkap &amp; benar, maka dibuat surat pengantar ke Instansi/OPD terkait sesuai jenis pertek yang dibutuhkan, untuk diproses secara lebih lanjut.<br/>- Menghitung retribusi/jaminan yg harus dikeluarkan sesuai ketentuan (jika ada) dan menginformasikan ke pemohon melalui CS<br/>- Jika belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan / dikonfirmasi kepada pemohon untuk diperbaiki / dilengkapi</p>  |                       |                                 |  |  |  |                           |   |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        |            |  |  |  |



| KELENGKAPAN  | WAKTU                      | OUTPUT  | KETERANGAN   |
|--|----------------------------|---|--|
| - Isian permohonan Perizinan<br>- Berkas kelengkapan lainnya<br>- Checklist Persyaratan Perizinan  | Hari ke H<br>10 - 30 menit | - Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas<br>- Isian Map pengendali proses /aplikasi siste  | - Fungsi help desk bersifat tambahan dan melakukan pelayanan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service berdasarkan kebutuhan pihak pemohon / pelanggan   |
| - Isian permohonan Perizinan<br>- Berkas kelengkapan lainnya<br>- Checklist Persyaratan Perizinan  | Hari ke H<br>10 menit      | - Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas<br>- Bukti tanda terima berkas permohonan<br>- Isian Map pengendali proses /aplikasi siste  | - Tidak menerima berkas sebelum ada bukti / persetujuan dari CS, dimana permohonan/semua berkas terkait yang sudah dipastikan lengkap dan benar bisa dibuatkan bukti tanda terima yang sekaligus merupakan perhitungan hari kerja penyelesaian perizinan.<br><br>Untuk perizinan yang memerlukan rekomendasi teknis/advise dari instansi teknis / OPD, maka perhitungan hari kerja penyelesaian perizinan akan dimulai sejak diterimanya rekomendasi teknis (pertek) di DPMPTSP. |
| - Isian permohonan Perizinan<br>- Berkas kelengkapan lainnya<br>- Checklist Persyaratan Perizinan<br>- Surat pengantar ke OPD terkait<br>- Surat Ket retribusi/ jaminan<br>- Peraturan/ketentuan terkait retribusi / jaminan | Hari ke H<br>5 - 15 menit  | - Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas<br>- Isian Map pengendali proses /aplikasi siste<br>- Form verifikasi penerimaan berkas<br>- Surat Pengantar ke OPD<br>- Hasil perhitungan retribusi/ jaminan | - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru.<br><br>- Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yg akan diberikan.<br><br>- Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait  |



LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA BUDIDAYA

SOP-LP2N-PIK-05

LAMPIRAN 1

07/06/17

REV : 03

| URAIAN PROSES  | PN. JAWAB PELAKSANA   |                                 |  |  |  |                           |   |                     |                         |  |                                   |                       |  | MUTU BAKU   |       |        | KETERANGAN |
|--|-----------------------|---------------------------------|--|--|--|---------------------------|---|---------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------|--|-------------|-------|--------|------------|
|  | PEMOHON/<br>PELANGGAN | PETUGAS<br>LAYANAN<br>INFORMASI | PETUGAS<br>CUSTOMER<br>SERVICE (CS)<br>+ HELP DESK | PETUGAS<br>LAYANAN<br>LOKET<br>PENDAFTARAN | PETUGAS<br>PENGROSESAN<br>(VERIFIKASI) | PETUGAS<br>PENGHUBUN<br>G | PETUGAS<br>PENGROSESAN<br>(ADM &<br>MONITORING) | TIM TEKNIS<br>(OPD) | KEPALA SEKSI<br>LAYANAN | KEPALA<br>BIDANG<br>LAYANAN<br>PERIJINAN | KEPALA<br>DPMPTSP<br>PROV. KALTIM | PETUGAS<br>TATA USAHA | PETUGAS<br>LAYANAN<br>LOKET<br>PENGAMBILAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |            |
| <p>melalui front office (fungsi CS).</p> <p>c. Memberi catatan dan paraf pada map pengendali proses dan form verifikasi terkait.</p>   |                       |                                 |  |  |  |                           |   |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        |            |
| <p>8. Menerima informasi terkait kekurangan / masalah permohonan dari staf pemrosesan (verifikasi) dan terkait retribusi / biaya.</p> <p>Melakukan konfirmasi dan permintaan perbaikan &amp; retribusi ke pemohon terkait dan memonitoring perbaikan &amp; pembayaran.</p> <p>Menyerahkan berkas hasil perbaikan ke pada staf pemrosesan (verifikasi).</p>   |                       |                                 |  |  | B                                      |                           |   |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        |            |
| <p>9. Menerima surat dan berkas permohonan terkait dari staf pemrosesan (verifikasi) utk diserahkan ke instansi / OPD terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti tanda terima berkas</li> <li>- Mencatat dalam map pengendali proses dan form monitoring</li> </ul>  |                       |                                 |  |  |  | 9                         |   |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        |            |
| <p>10. Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa dan menelaah permohonan (telaahan teknis) terkait kelengkapan dan kebenaran berkas</li> <li>b. Melakukan pertemuan/adanya presentasi (sesuai kebutuhan /jika diperlukan) untuk memperoleh bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan.</li> <li>e. Melengkapi semua berkas &amp; rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan / pengujian lapangan.</li> <li>f. Menyiapkan konsep surat rekomendasi / advise teknis terkait dan diajukan kepada pimpinan untuk diperiksa dan disetujui</li> <li>g. Pimpinan memeriksa dan menyetujui surat rekomendasi teknis / advise teknis</li> <li>h. Menerbitkan rekomendasi teknis / advise terkait dan diserahkan kepada pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim.</li> </ul> |                       |                                 |  |  |  |                           | 10  |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        |            |
| <p>11. Menerima rekomendasi teknis / advise dari Tim Teknis / OPD terkait dan memeriksa kelengkapan berkas terkait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selama proses tim teknis (OPD) berjalan, harus melakukan monitoring dan selalu berkoordinasi terkait status kemajuan dan penyelesaian pertek / advise</li> <li>b. Membuat draft perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis / advise</li> <li>c. Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft / surat perizinan yang dibuat.</li> </ul>   |                       |                                 |  |  |  |                           | 11  |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        |            |

C

- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru.

- Peninjauan / pemeriksaan / lapangan disesuaikan dengan ketentuan yg berlaku

- Laporan hasil peninjauan/pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya.

Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (OPD / Dinas / Lembaga) terkait.

Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) :

1. Untuk proses verifikasi (dgn



LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA BUDIDAYA

SOP-LP2N-PIK-05

LAMPIRAN 1

07/06/17

REV : 03

| URAIAN PROSES   | PN. JAWAB PELAKSANA   |                                 |  |  |  |                           |   |                     |                         |  |                                   |                       |  | MUTU BAKU   |       |        | KETERANGAN  |   |
|---|-----------------------|---------------------------------|--|--|--|---------------------------|---|---------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------|--|-------------|-------|--------|---|---|
|   | PEMOHON/<br>PELANGGAN | PETUGAS<br>LAYANAN<br>INFORMASI | PETUGAS<br>CUSTOMER<br>SERVICE (CS)<br>+ HELP DESK | PETUGAS<br>LAYANAN<br>LOKET<br>PENDAFTARAN | PETUGAS<br>PENGROSESAN<br>(VERIFIKASI) | PETUGAS<br>PENGHUBUN<br>G | PETUGAS<br>PENGROSESAN<br>(ADM &<br>MONITORING) | TIM TEKNIS<br>(OPD) | KEPALA SEKSI<br>LAYANAN | KEPALA<br>BIDANG<br>LAYANAN<br>PERIJINAN | KEPALA<br>DPMPSTP<br>PROV. KALTIM | PETUGAS<br>TATA USAHA | PETUGAS<br>LAYANAN<br>LOKET<br>PENGAMBILAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |   |   |
| <p>d. Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring proses.</p> <p>e. Menyerahkan Draft Izin Kepada Kepala Seksi terkait untuk diperiksa dan diproses secara lebih lanjut.</p>  |                       |                                 |  |  |  |                           |   |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        | <p>paraf lengkap proses)</p> <p>2. Untuk diberikan ke Pemohon</p> <p>3. Untuk Arsip tertinggal</p>  |   |
| <p>12. Menerima dan memeriksa draft izin &amp; berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi &amp; benar.</p> <p>a. Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali.</p> <p>b. Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verifikasi dalam map pengendali proses dan form verifikasi proses.</p> <p>c. Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid &amp; Kadis untuk pemastian pemenuhan persyaratan yang ada.</p> <p>d. Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat /pertemuan gabungan sesuai kebutuhan.</p> <p>e. Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka diparaf &amp; diserahkan ke Kabid layanan perizinan untuk proses lanjutan.</p> <p>f. Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi.</p> |                       |                                 |  |  |  |                           |   |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        | <p>- Map Pengendali Proses</p> <p>- Permohonan dan Berkas terkait</p> <p>Hari H - H+1<br/>10 - 30 menit</p> <p>- Permohonan &amp; Berkas terkait</p> <p>- Isian Map pengendali proses /aplikasi siste</p> <p>- Draf Surat Izin</p> <p>- Hasil Verifikasi surat izin</p> <p>- Surat undangan pertemuan</p>   | <p>- Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap</p> <p>- Tidak ada kesalahan ketik / entry data</p> <p>- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin</p> <p>- Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan &amp; ketentuan perundangan yang berlaku</p> <p>- Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar</p> <p>- Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait</p> |
| <p>13. Menerima dan memeriksa draft izin &amp; berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi &amp; benar.</p> <p>a. Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali.</p> <p>b. Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verifikasi dalam map pengendali proses dan form verifikasi proses.</p> <p>c. Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Dinas untuk pemastian pemenuhan persyaratan yang ada.</p> <p>d. Meminta dilakukannya pertemuan / rapat gabungan, dengan menghadirkan pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan).</p> <p>e. Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka diparaf &amp; diserahkan ke Kadis</p>   |                       |                                 |  |  |  |                           |   |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        | <p>- Map Pengendali Proses</p> <p>- Permohonan dan Berkas terkait</p> <p>- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis</p> <p>Hari H - H+1<br/>10 - 30 menit</p> <p>- Permohonan &amp; Berkas terkait</p> <p>- Isian Map pengendali proses /aplikasi siste</p> <p>- Draf Surat Izin</p> <p>- Hasil Verifikasi surat izin</p> <p>- Surat undangan pertemuan</p> | <p>- Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap</p> <p>- Tidak ada kesalahan ketik / entry data</p> <p>- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin</p> <p>- Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan &amp; ketentuan perundangan yang berlaku</p> <p>- Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar</p> <p>- Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait</p> |



LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA BUDIDAYA

SOP-LP2N-PIK-05

LAMPIRAN 1

07/06/17

REV : 03

| URAIAN PROSES  | PN. JAWAB PELAKSANA   |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       |  | MUTU BAKU   |       |        | KETERANGAN  |   |   |   |  |
|--|-----------------------|---------------------------------|--|--|---------------------------------------|---------------------------|--|---------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------|--|-------------|-------|--------|---|---|---|---|--|
|  | PEMOHON/<br>PELANGGAN | PETUGAS<br>LAYANAN<br>INFORMASI | PETUGAS<br>CUSTOMER<br>SERVICE (CS)<br>+ HELP DESK | PETUGAS<br>LAYANAN<br>LOKET<br>PENDAFTARAN | PETUGAS<br>PEMROSESAN<br>(VERIFIKASI) | PETUGAS<br>PENGHUBUN<br>G | PETUGAS<br>PEMROSESAN<br>(ADM &<br>MONITORING) | TIM TEKNIS<br>(OPD) | KEPALA SEKSI<br>LAYANAN | KEPALA<br>BIDANG<br>LAYANAN<br>PERIJINAN | KEPALA<br>DPMPTSP<br>PROV. KALTIM | PETUGAS<br>TATA USAHA | PETUGAS<br>LAYANAN<br>LOKET<br>PENGAMBILAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |   |   |   |   |  |
| <p>untuk proses persetujuan.</p> <p>f. Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi.</p>   |                       |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        |   |   |   |   |  |
| <p>14. Menerima dan memeriksa Surat izin &amp; berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis &amp; administratif sudah dipenuhi.</p> <p>a. Jika belum memenuhi syarat, maka dikonfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya, antara lain dapat melalui konfirmasi / pertemuan /presentasi / tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis, instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya.</p> <p>b. Untuk perizinan yang bersifat strategis &amp; diperlukan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens &amp; mendalam. terkait pengeluaran / penerbitan izin.</p> <p>c. Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kasi / Kabid Layanan untuk memperbaiki.</p> <p>d. Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin</p> <p>e. Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada Petugas Tata Usaha untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan / pemohon.</p> <p>f. Mencatat map pengendali proses dan monitoring proses.</p> |                       |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> <li>- Hasil-hasil tinjauan/pertemuan teknis</li> </ul> | <p>Hari H - H+2 (sesuai dengan jenis permohonan)</p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses /aplikasi sistem</li> <li>- Surat izin</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap</li> <li>- Tidak ada kesalahan ketik / entry data</li> <li>- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin</li> <li>- Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan yang berlaku</li> <li>- Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin / non izin.</li> </ul> |
| <p>15. Menerima Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas :</p> <p>a. Memberikan Nomor Izin pada Surat sesuai urutan registrasi penerbitan izin / non izin (standar penomoran/login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan (menggunakan stempel)</p> <p>b. Memastikan kebenaran penomoran surat izin / non izin yang dibuat.</p> <p>c. Memastikan kembali kebenaran &amp; kelengkapan surat izin / non izin sesuai dengan checklist akhir.</p> <p>d. Menyerahkan surat izin ke front office (loket penyerahan berkas) untuk diberikan kepada pemohon terkait.</p>  |                       |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>  | <p>Hari H - H+2<br/>5 - 15 menit</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses /aplikasi sistem</li> <li>- Surat izin yang sudah disahkan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasi dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku</li> </ul>  |
| <p>16. Mengambil surat keterangan Retribusi Daerah / jaminan yang dipersyaratkan dan</p>   |                       |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses</li> </ul> | <p>Hari H - H+2<br/>5 menit</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan kembali Format &amp; isi surat benar dan lengkap</li> </ul>   |  |



LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA BUDIDAYA

SOP-LP2N-PIK-05

LAMPIRAN 1

07/06/17

REV : 03

| URAIAN PROSES   | PN. JAWAB PELAKSANA   |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       |  | MUTU BAKU   |       |        | KETERANGAN   |   |  |   |
|---|-----------------------|---------------------------------|--|--|---------------------------------------|---------------------------|--|---------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------|--|-------------|-------|--------|--|---|--|---|
|   | PEMOHON/<br>PELANGGAN | PETUGAS<br>LAYANAN<br>INFORMASI | PETUGAS<br>CUSTOMER<br>SERVICE (CS)<br>+ HELP DESK | PETUGAS<br>LAYANAN<br>LOKET<br>PENDAFTARAN | PETUGAS<br>PEMROSESAN<br>(VERIFIKASI) | PETUGAS<br>PENGHUBUN<br>G | PETUGAS<br>PEMROSESAN<br>(ADM &<br>MONITORING) | TIM TEKNIS<br>(OPD) | KEPALA SEKSI<br>LAYANAN | KEPALA<br>BIDANG<br>LAYANAN<br>PERIJINAN | KEPALA<br>DPMPTSP<br>PROV. KALTIM | PETUGAS<br>TATA USAHA | PETUGAS<br>LAYANAN<br>LOKET<br>PENGAMBILAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |  |   |  |   |
| <p>membayar retribusi / jaminan ke tempat/ loket pembayaran yang sudah ditetapkan.</p> <p>Menerima bukti pembayaran dan resi penerimaan berkas yang telah diregistrasi di tempat pembayaran utk kemudian diserahkan ke loket pengambilan sebagai bukti tambahan untuk pengambilan Surat Izin.</p>   |                       |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> <li>- Surat Ketetapan Retribusi Daerah/ jaminan</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian Map pengendali prose /aplikasi siste</li> <li>- Final Surat Izin</li> <li>- Bukti Pembayaran</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin sesuai hasil pemeriksaan.</li> <li>- Surat izin dibuat rangkap 4 (3 rangkap untuk arsip dan 1 rangkap untuk pemohon).</li> </ul>   |
| <p>17. Menerima bukti pengambilan berkas dan bukti pembayaran retribusi / jaminan yang telah di bayarkan oleh pemohon.</p> <p>Menyerahkan surat izin yang sudah selesai</p> <p>Memastikan penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan.</p> <p>Menyerahkan kuesioner survey kepuasan pelanggan.</p> <p>Menginformasikan hak &amp; kewajiban pemohon terkait perizinan yang diberikan, termasuk kewajiban kepada OPD/ Unit Teknis terkait fungsi Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Mengarsip &amp; memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekaman.</p> |                       |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>                     | Hari H - H+2<br>5 menit   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali prose /aplikasi siste</li> <li>- Surat Izin yang sudah disahkan</li> <li>- Kuesioner Survei kepuasan</li> <li>- Bukti tanda terima surat izin</li> <li>- Lembar informasi pasca terbit surat izi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map</li> <li>- Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses &amp; juga buku serah terima surat izin</li> <li>- Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hak memperoleh informasi /akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait</li> <li>- Hak memperoleh keterangan terkait perijinan yang diterima</li> <li>- Kewajiban pelaporan ke OPD hingga ke kementerian terkait</li> <li>- Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoring dari pihak DPMPTSP (Bidang Dalak).</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>18. Menerima Surat Izin / non izin yang telah selesai dari petugas Layanan / Loket pengambilan berkas.</p> <p>Menandatangani Bukti Serah Terima Surat izin.</p> <p>Mengisi kuesioner survey kepuasan Pelanggan dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait.</p> <p>Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis.</p>   |                       |                                 |  |  |                                       |                           |  |                     |                         |  |                                   |                       |  |             |       |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk pengambilan surat izin</li> </ul>          | Hari H - H+3<br>(Jangka waktu penyelesaian Surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD / Tim Teknis) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Izin yang sudah disahkan</li> <li>- Kuesioner Survei kepuasan</li> <li>- Bukti tanda terima surat izin</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diloket / tempat pengambilan berkas / surat izin yang sudah ditetapkan</li> <li>- Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objectif sesuai pelayanan yang diterima</li> </ul>   |

Keterangan :

- : Memulai / Mengakhiri Proses
- : Alur Proses
- : Formulir
- : Aktivitas / Proses
- : Penyambung Proses
- : Formulir rangkap / multi distribusi
- : Proses dengan Pengawasan & pengendalian
- : Keputusan

Dibuat Oleh :

Diperiksa Oleh :

Disetujui Oleh :

Ir. Ilmansyah

H. Edy Gunawan, SE, MM

H. Diddy Rusdiansyah A.D, SE, MM

Kasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder & Tersier

Kabid Layanan Perizinan & Non Perizinan

Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim