

	DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA	No. Dokumen : Revisi : Tanggal :
	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR BAGI PEMBUDIDAYA IKAN KECIL	

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Registrasi 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) 2. Email untuk aktivasi Akun OSS 3. Nomor Telepon Persyaratan Pemenuhan Komitmen Surat Izin Usaha Perikanan (Budidaya): 1. Nomor Induk Berusaha 2. Izin Lokasi yang berlaku efektif 3. Izin Lingkungan yang berlaku efektif 4. IMB 5. Tanda Daftar Bagi Pembudidaya Ikan Kecil yang belum berlaku efektif dari OSS 6. Fotokopi KTP (Penanggung Jawab) 7. Rencana usaha 8. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengajuan NIB dan Tanda Daftar Pembudidaya Ikan Kecil melalui OSS 2. Menyampaikan komitmen ke PTSP 3. Komitmen diterima/ ditolak 4. Mendapatkan Tanda Terima Pemenuhan Komitmen 5. Pemeriksaan Lapangan 6. Pembayaran Retribusi 7. Tanda Daftar Bagi Pembudidaya Ikan Kecil berlaku efektif

	<pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] --> 1[1. Pendaftaran NIB & TDBPIK] 1 --> 2[2. Menyampaikan komitmen] 2 --> 3[3. Validasi & Penjadwalan Survey] 3 --> 4[4. Pemeriksaan Lapangan] 4 --> 5[5. Pemrosesan izin Disetujui/Izin Ditolak] 5 --> 6[6. Pembayaran Retribusi] 6 --> 7[7. TDBPIK berlaku efektif] 7 --> PU </pre>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh hari kerja)
4.	Biaya	- Pembudidaya Ikan untuk badan usaha - Air Tawar (Kolam) Pembenihan Rp. 350.000,-/ ha Pembesaran Rp. 200.000,-/ha - Air Payau Pembenihan - Udang Rp. 2.000.000,-/ha - Bandeng Rp. 200.000,-/ha - Ikan Lainnya Rp. 150.000,-/ha Pembesaran Rp. 300.000,-/ha - Setiap pengajuan daftar ulang dikenakan tarif 50% (lima puluh persen) dari tarif awal
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Bagi Pembudidaya Ikan Kecil
6.	Aduan, Saran, Masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur: - Melalui Petugas Pengaduan - Surat - Email (dinpmp2kukm@gmail.com) - Telepon (0812-7123-225) - SMS/WA (0812-7123-225) - Aplikasi Lapor! Tindak Lanjut Penanganan aduan, saran dan masukan adalah : - Verifikasi Aduan - Mediasi - Koordinasi dan Cek lokasi - Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan , saran dan masukan adalah : 1 Orang Kasi Survey dan Pengaduan 1 Orang Staf Survey dan pengaduan 1 Orang OPD Teknis 1 Orang Bagian Hukum

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri Dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-Kp/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu
8.	Sarpras/ Fasilitas	1. Ruang Parkir Mobil/Motor 2. Ruang Pelayanan 3. Banner/Poster 4. Televisi dan Pendingin Ruangan 5. Mesin Antrian Elektronik 6. Ruang Tunggu yang memadai 7. Komputer 8. Meja 9. Kursi 10. Alat Tulis Kantor 11. Hotspot/ Wifi 12. Printer 13. Telepon/Hanphone Kantor 14. Kendaraan Operasional Roda 4 15. Toilet 16. Mushola 17. Ruang Menyusui 18. Ruang Bermain Anak 19. Kamera CCTV dan Running Text 20. Kursi Roda 21. Ruang Konsultasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA, Diploma/ Sarjana/ Master 2. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Memiliki kemampuan pelayanan 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan perizinan

		7. Lulus Diklat PTSP, BKPM dan Kepribadian
10.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 Orang 2. Back Office : 2 Orang 3. Kasi Perizinan Usaha : 1 Orang 4. Kasi Survey : 1 Orang 5. OPD Teknis : -Dinas Perikanan : 1 Orang -Dinas Lingkungan Hidup : 1 Orang -Dinas PUPR Tata Ruang : 1 Orang 6. Kabid Pelayanan Perizinan : 1 Orang 7. Kepala Dinas
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima 2. Pelayanan sesuai dengan SOP, MOTTO, Kode Etik Pegawai, Visi dan Misi, Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan keaslian dokumen dari OSS terdapat pada barcode 2. Surat Persetujuan ditanda tangani Kepala Dinas serta Cap Basah sehingga terjamin keasliannya 3. Setiap Izin dicatat di buku kendali Back Office 4. Paraf Kasi, Kabid, Sekretaris pada dokumen kelengkapan administrasi 5. Pelayanan Bebas Pungutan Liar 6. CCTV di ruang pelayanan yang dipantau langsung oleh kepala Dinas 7. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 8. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 9. Data-data pemohon disimpan dalam database sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi melalui Survey Kepuasan IKM 2. Evaluasi melalui Rapat Koordinasi Intern setiap bulan dan apabila diperlukan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Usaha berlaku selama masih melakukan kegiatan usaha dan wajib melakukan daftar ulang setiap 5 (lima) tahun