



BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN (BPKP)



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN TANAH LAUT

KEGIATAN PELAYANAN DPMPTSP KABUPATEN TANAH LAUT



Pelayanan Perizinan Berusaha



Gerei Pelayanan BPKP



Cek Lapangan Permohonan IMB



Pelayanan keliling di Desa



Bimbingan Teknis OSS di Desa



Pelayanan Keliling Perizinan Berusaha



Penyerahan Penghargaan Kepada Pemohon



Bimbingan Teknis Pengisian LKPM

KEPUASAN ANDA ADALAH PRESTASI KAMI

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami bersungguh hati menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Kami senantiasa melakukan usaha-usaha untuk perbaikan pelayanan yang diberikan.
3. Kami bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

JAM PELAYANAN

SENIN – KAMIS (08.00 – 16.00 WITA)

JUM'AT (08.00 – 11.00 WITA)

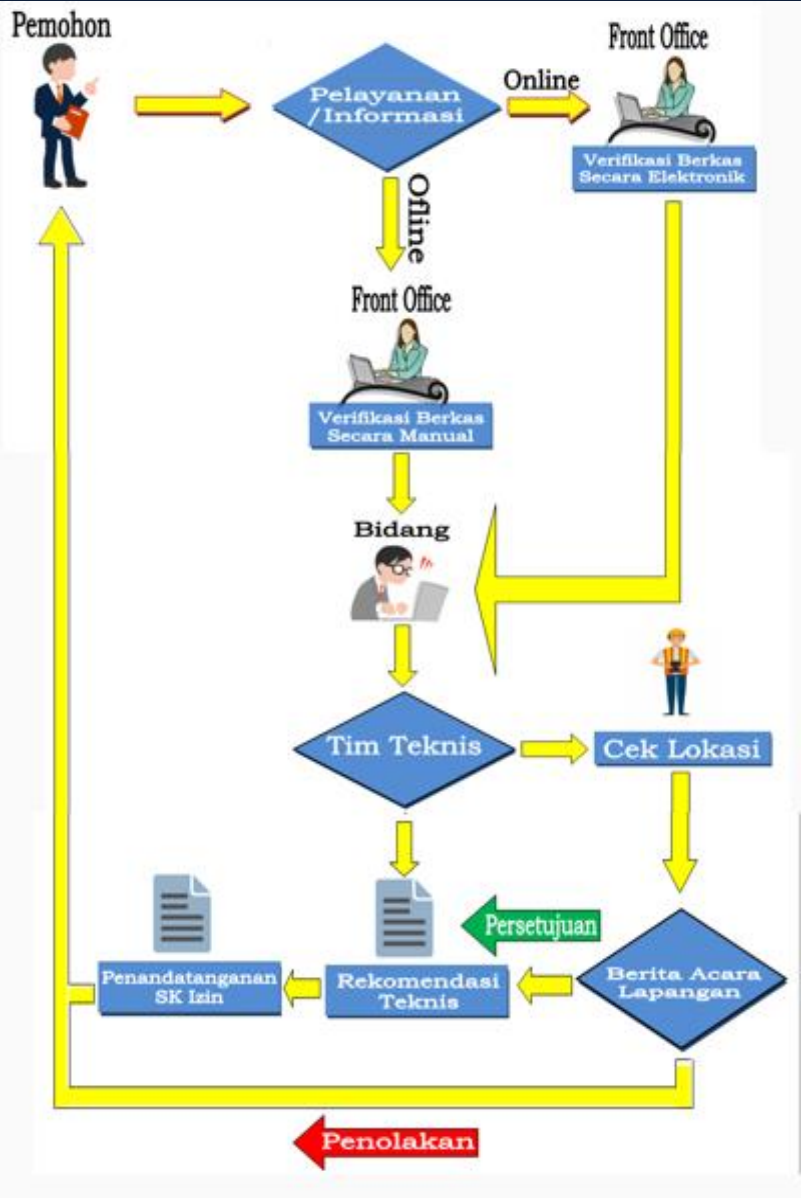
EXTRA TIME : PELAYANAN KELILING
(WAKTU DITENTUKAN KEMUDIAN)

Contact Us :

Email	: dpmptsptanahlautkab@gmail.com
WA	: 0813-4707-3239
Instagram	: dpmptsptanahlaut
Facebook	: Dinas Penanaman Modal & PTSP Kab. Tanah Laut
Website	: http://dpmptsp.tanahlautkab.go.id/
Youtube	: dpmptsp tanahlaut



MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA



STANDAR PELAYANAN

SERVICE DELIVERY	
Persyaratan Pelayanan	<div>1. Surat permohonan</div> <div>2. Fotokopi KTP</div> <div>3. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</div> <div>4. Fotokopi Pas Kecil dan Sertifikat Kesempurnaan Kapal dari KUPP Kelas III Kintap</div> <div>5. Foto Kapal</div> <div>6. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</div> <div>7. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)</div>
Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>1. Melakukan pendaftaran melalui online dan offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system</div> <div>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</div> <div>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Bukti Pencatatan Kapal Perikanan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</div> <div>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</div> <div>5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)</div> <div>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Bukti Pencatatan Kapal Perikanan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</div> <div>7. Memaraf Bukti Pencatatan Kapal Perikanan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</div> <div>8. Menandatangani Bukti Pencatatan Kapal Perikanan</div> <div>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Bukti Pencatatan Kapal Perikanan</div> <div>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</div> <div>11. Menyerahkan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan kepada Pemohon</div> <div>12. Menerima Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (mencetak/memprint Bukti Pencatatan Kapal Perikanan secara mandiri)</div>
Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja

STANDAR PELAYANAN

Biaya/tarif	Rp. 0,-
Produk pelayanan	Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)
Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,Instagram,facebook, Website, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING	
Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan</div>
Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<div>1. Ruang Pelayanan</div> <div>2. Ruang Tunggu</div> <div>3. Ruang Prioritas</div> <div>4. Ruang Layanan Informasi</div> <div>5. Parkir</div>
Kompetensi Pelaksana	<div>1. SLTA/D III/S 1</div> <div>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</div>
Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
Jaminan pelayanan	<div>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</div> <div>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</div>
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>- Dokumen dijamin keabsahannya</div> <div>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</div> <div>- Tempat parkir yang luas dan aman</div>
Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal