



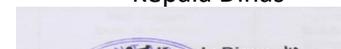
PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
 Jl. Soekarno-Hatta No. 02 Telp/Fax (0374) 45214
 Email : diskanlut_bima@yahoo.com

ALUR REKOMENDASI IJIN USAHA USAHA PERIKANAN TANGKAP (SIUP), IJIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI), DAN IJIN KAPAL PENGANGKUT IKAN (SIKPI)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pemeriksa Berkas	Petugas Pengetikan	Petugas Penomoran	Kasi Usaha Penangkapan	Kabid Perikanan Tangkap	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi SIUP,SIPI, SIKPI kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan melalui Bidang Perikanan Tangkap diterima Petugas Pemeriksa Berkas								kelengkapan berkas	-	Berkas persyaratan
2	Petugas Pemeriksa Berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, kemudian yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti oleh petugas Pengetikan dan yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada Pemohon								Berkas persyaratan	15 menit	Berkas yg memenuhi syarat
3	Permohonan Perubahan tidak dapat diproses karena tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan								Berkas persyaratan	-	Berkas yg tdk memenuhi syarat
4	Petugas Pengetikan membuat draft								Berkas yg memenuhi syarat	30 menit	Draft berkas persyaratan
5	Kepala Seksi Usaha Penangkapan melakukan pemeriksaan draft rekomendasi dan pemberian paraf persetujuan								Draft dan berkas persyaratan	30 menit	Draft paraf Kasi dan berkas
6	Kepala Bidang Perikanan Tangkap melakukan pemeriksaan ulang draft rekomendasi dan pemberian paraf persetujuan								Draft rekomendasi paraf Kasi dan berkas persyaratan	15 menit	Draft paraf Kasi dan Kabid serta berkas
7	Kepala Seksi Usaha Penangkapan menyampaikan draft rekomendasi kepada Kepala Dinas								Draft paraf Kasi dan Kabid dan berkas persyaratan	30 menit	Draft SIUP/SIPI paraf Kasi dan Kabid, berkas persyaratan
8	Kepala Dinas menandatangani rekomendasi								Draft paraf Kasi dan Kabid, berkas persyaratan serta Bukti Pembayaran Restribusi	1 Hari	SURAT REKOMENDASI
9	Petugas Penomoran memberikan nomor rekomendasi yang telah ditandatangani								BUKTI SURAT PERMOHONAN	15 menit	surat rekomendasi
10	Pemohon menerima rekomendasi								BUKTI SURAT PERMOHONAN	-	surat rekomendasi
Jumlah								1 Hari, 3 Jam			

Bima, 02 Januari 2017

Kepala Dinas



PEMERINTAH Kota Palembang
DINAS KELUARGA DAN PEREKONOMIAN
Kepala Dinas, w
[Signature]
Ir. Hj. Siti Zainab
NIP. 19621013 198903 2 002



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
 Jl. Soekarno-Hatta No. 02 Telp/Fax (0374) 45214
 Email : diskaniut_pima@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN KLAIM ASURANSI NELAYANAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pemeriksa Berkas	Petugas Pengetikan	Petugas Penomoran	Kasi Usaha Penangkapan	Kabid Perikanan Tangkap	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan Perbitan Form Beita Acara Kejadian (Form-AN9) kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan melalui bidang Perikanan Tangkap diterima Petugas Pemeriksa Berkas								kelengkapan berkas	-	Berkas persyaratan
2	Petugas Pemeriksa Berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, kemudian yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti oleh petugas Pengetikan dan yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada Pemohon								Berkas persyaratan	15 menit	Berkas yg memenuhi syarat
3	Permohonan penerbitan Form AN-9 tidak dapat diproses karena tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan								Berkas persyaratan	-	Berkas yg tdk memenuhi syarat
4	Petugas Pengetikan membuat draft								Berkas yg memenuhi syarat	30 menit	Draft berkas persyaratan
5	Kepala Seksi Kenelayanan melakukan pemeriksaan draft Form AN-9 dan pemberian paraf persetujuan								Draft dan berkas persyaratan	30 menit	Draft paraf Kasi dan berkas
6	Kepala Bidang Perikanan Tangkap melakukan pemeriksaan ulang draft Form AN-9 dan pemberian paraf persetujuan								Draft Form AN-9 paraf Kasi dan berkas persyaratan	15 menit	Draft paraf Kasi dan Kabid serta berkas
7	Kepala Seksi Kenelayanan menyampaikan draft Form AN-9 kepada Kepala Dinas								Draft paraf Kasi dan Kabid dan berkas persyaratan	30 menit	Draft Form AN-9 paraf Kasi dan Kabid, berkas persyaratan
8	Kepala Dinas menandatangani Form AN-9								Draft paraf Kasi dan Kabid, berkas persyaratan	1 Hari	Form Berita Acara Kejadian (Form AN-9)
9	Petugas Penomoran memberikan nomor rekomendasi yang telah ditandatangani								BUKTI SURAT PERMOHONAN	15 menit	Form Berita Acara Kejadian (Form AN-9)
10	Pemohon menerima Form AN-9								BUKTI SURAT PERMOHONAN	-	Form Berita Acara Kejadian (Form AN-9)
11	Pemohon mengajukan permohonan Perbitan Form Beita Acara Kejadian (Form-AN10) kepada Kepala Dinas Kelautan								kelengkapan berkas	-	Berkas

	dan Perikanan melalui bidang Perikanan Tangkap diterima Petugas Pemeriksa Berkas									persyaratan		
12	Petugas Pemeriksa Berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, kemudian yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti oleh petugas Pengetikan dan yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada Pemohon									Berkas persyaratan	15 menit	Berkas yg memenuhi syarat
13	Permohonan penerbitan Form AN-10 tidak dapat diproses karena tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan									Berkas persyaratan	-	Berkas yg tdk memenuhi syarat
14	Petugas Pengetikan membuat draft									Berkas yg memenuhi syarat	30 menit	Draft berkas persyaratan
15	Kepala Seksi Kenelayanan melakukan pemeriksaan draft Form AN-10 dan pemberian paraf persetujuan									Draft dan berkas persyaratan	30 menit	Draft paraf Kasi dan berkas
16	Kepala Bidang Perikanan Tangkap melakukan pemeriksaan ulang draft Form AN-10 dan pemberian paraf persetujuan									Draft Form N-10 paraf Kasi dan berkas persyaratan	15 menit	Draft paraf Kasi dan Kabid serta berkas
17	Kepala Seksi Kenelayanan menyampaikan draft Form AN-10 kepada Kepala Dinas									Draft paraf Kasi dan Kabid dan berkas persyaratan	30 menit	Draft Form AN-10 paraf Kasi dan Kabid, berkas persyaratan
18	Kepala Dinas menandatangani rekomendasi									Draft paraf Kasi dan Kabid, berkas persyaratan	1 Hari	Form Berita Acara Kejadian (Form AN-10)
19	Petugas Penomoran memberikan nomor rekomendasi yang telah ditandatangani									BUKTI SURAT PERMOHONAN	15 menit	Form Berita Acara Kejadian (Form AN-10)
20	Pemohon menerima Form Berita Acara Kejadian									BUKTI SURAT PERMOHONAN	-	Form Berita Acara Kejadian (Form AN-10)
21	Berkas diserahkan/Email ke JASINDO dalam bentuk berkas dan/atau File									Semua Perlengkapan dokumen klaim	-	Tanda Terima Berkas/Konfirmasi penerimaan dokumen

Kota Bima, 02 Januari 2017





PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
 Jl. Soekarno-Hatta No. 02 Telp/Fax (0374) 45214
 Email : diskaniut_pima@yanoo.com

STANDAR OPERASIONAL REKOMENDASI PENGECER BBM JENIS TERTENTU

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pemeriksa Berkas	Petugas Pengetikan	Petugas Penomoran	Kasi Usaha Penangkapan	Kabid Perikanan Tangkap	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan PENERBITAN Rekomendasi Pengecer BBM Jenis tertentu kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan melalui bidang Perikanan Tangkap diterima Petugas Pemeriksa Berkas								kelengkapan berkas	-	Berkas persyaratan
2	Petugas Pemeriksa Berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, kemudian yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti oleh petugas Pengetikan dan yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada Pemohon								Berkas persyaratan	15 menit	Berkas yg memenuhi syarat
3	Permohonan penerbitan Rekomendasi Pengecer BBM Jenis tertentu tidak dapat diproses karena tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan								Berkas persyaratan	-	Berkas yg tdk memenuhi syarat
4	Petugas Pengetikan membuat draft								Berkas yg memenuhi syarat	30 menit	Draft berkas persyaratan
5	Kepala Seksi Kenelayanan melakukan pemeriksaan draft Rekomendasi Pengecer BBM dan pemberian paraf persetujuan								Draft dan berkas persyaratan	30 menit	Draft paraf Kasi dan berkas
6	Kepala Bidang Perikanan Tangkap melakukan pemeriksaan ulang draft Rekomendasi Pengecer BBM dan pemberian paraf persetujuan								Draft rekomendasi paraf Kasi dan berkas persyaratan	15 menit	Draft paraf Kasi dan Kabid serta berkas
7	Kepala Seksi Kenelayanan menyampaikan draft Rekomendasi Pengecer BBM Jenis tertentu kepada Kepala Dinas								Draft paraf Kasi dan Kabid dan berkas persyaratan	30 menit	Draft Rekomendasi paraf Kasi dan Kabid, berkas persyaratan
8	Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi Pengecer BBM Jenis Tertentu								Draft paraf Kasi dan Kabid, berkas persyaratan serta Bukti Pembayaran Restribusi	1 Hari	Rekomendasi Pengecer BBM jenis tertentu
9	Petugas Penomoran memberikan nomor rekomendasi yang telah ditandatangani								BUKTI SURAT PERMOHONAN	15 menit	Draft Rekomendasi paraf Kasi dan Kabid, berkas persyaratan
10	Pemohon menerima Rekomendasi Pengecer BBM Jenis tertentu								BUKTI SURAT PERMOHONAN	-	Draft Rekomendasi paraf Kasi dan Kabid, berkas persyaratan



Kepala Dinas, *W*
Ir. Hj. Siti Zainab
NIP. 19621013 198903 2 002