



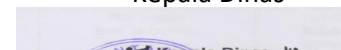
**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
 Jl. Soekarno-Hatta No. 02 Telp/Fax (0374) 45214  
 Email : diskanlut\_bima@yahoo.com

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<br>Pemeriksa<br>Berkas | Petugas<br>Pengetikan | Petugas<br>Penomoran | Kasi<br>Usaha<br>Penangkapan | Kabid<br>Perikanan<br>Tangkap | Kepala<br>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  | Mulai     |                                |                       |                      |                              |                               |                      | 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   | Selesai   |                                |                       |                      |                              |                               |                      | 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  | Selesai   |                                |                       |                      |                              |                               |                      | BUKTI SURAT PERMOHONAN   | -        | surat rekomendasi  |
| <b>Jumlah</b> |   |           |                                |                       |                      |                              |                               | <b>1 Hari, 3 Jam</b> |  |          |  |

Bima, 02 Januari 2017

Kepala Dinas




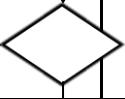

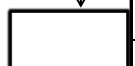


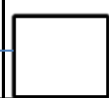

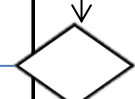
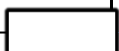


PEMERINTAH Kota Palembang  
DINAS KELUARGA DAN PEREKONOMIAN  
Kepala Dinas, w  
*[Signature]*  
Ir. Hj. Siti Zainab  
NIP. 19621013 198903 2 002



**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<br>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<br>Pemeriksa<br>Berkas | Petugas<br>Pengetikan | Petugas<br>Penomoran | Kasi<br>Usaha<br>Penangkapan | Kabid<br>Perikanan<br>Tangkap | Kepala<br>Dinas | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |
| 1   | Pemohon mengajukan permohonanPENERBITAN 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 leh 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