

<b>F</b>	<b>SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>	
	<b>PERIZINAN BIDANG KELAUTAN, KONSERVASI DAN PENGAWASAN</b>	
	<b>F.1. Izin Lokasi Perairan.</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/<i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kondisi ekosistem pesisir;</li> <li>2) hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3) pemanfaatan ruang;</li> <li>4) sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> <li>5) rencana investasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> <p>Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>b. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b></p> <p>surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daftar nama orang, letak</li> <li>b. luasan lokasi</li> <li>c. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol>

		<p><b>Persyaratan Operasional</b>  formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>metode atau cara yang digunakan dalam</li> <li>pengelolaan;</li> <li>daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</li> <li>waktu dan intensitas operasional.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Khusus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>izin lokasi untuk usaha yang memanfaatkan tanah;</li> <li>izin lingkungan yang disertai dokumen lingkungan;</li> <li>analisis kesesuaian dan daya dukung kawasan</li> <li><i>detail engineering design</i>;</li> <li>dokumen kelayakan usaha yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>analisa keuangan;</li> <li>analisa operasional</li> <li>analisa sumber daya manusia</li> </ol> </li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>

	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ul>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ul> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ul>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F.2. Izin Lokasi Reklamasi,</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.122/2012 tentang Reklamasi di WP3K;</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24/2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.25/2019 tentang Izin Pelaksanaan Reklamasi WP3K;</li> <li>8. Keputusan Menteri Menteri Kelautan dan Perikanan No. 58/2018 tentang Besaran Faktor E dalam Perhitungan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li> <li>9. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.26 Tahun 2017 Tentang Cara Penerbitan Perizinan Reklamasi;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Permohonan rekomendasi diajukan oleh Gubernur kepada Menteri disertai dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan lokasi reklamasi dan lokasi sumber material dari gubernur</li> <li>b. peta lokasi reklamasi dan lokasi sumber material dengan skala 1: 1.000 dengan sistem koordinat lintang (longitude) dan bujur (latitude) pada lembar peta; dan</li> <li>c. proposal perencanaan reklamasi</li> </ol> <p>Persyaratan administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemerintah dan pemerintah daerah berupa surat keterangan penanggung jawab kegiatan;</li> <li>b. orang perseorangan berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan penanggung jawab kegiatan;</li> <li>2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) perseorangan atau penanggung jawab kegiatan; dan</li> <li>3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perseorangan atau badan usaha.</li> </ol> </li> <li>c. badan hukum berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan penanggung jawab kegiatan</li> <li>2. fotokopi akte pendirian perusahaan dengan menunjukkan aslinya</li> <li>3. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan;</li> <li>4. fotokopi NPWP</li> <li>5. surat keterangan domisili usaha.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bukti kesesuaian lokasi reklamasi dengan RZWP-3-K dan/atau RTRW dari instansi yang berwenang; peta lokasi reklamasi dengan skala 1 : 1.000 dengan sistem koordinat lintang (longitute) dan bujur (latitute) pada lembar peta;</li> <li>b. peta lokasi sumber material reklamasi dengan skala 1 : 10.000 dengan sistem koordinat lintang (longitute) dan bujur (latitute) pada lembar peta;</li> <li>c. proposal reklamasi;</li> <li>d. Surat Keterangan dari Bupati/Walikota tentang kesesuaian Lokasi, Bupati/Walikota paling lama 7 (tujuh) hari kerja menerbitkan surat keterangan sejak diterimanya permohonan, apabila dalam jangka waktu tersebut diatas tidak mengeluarkan surat keterangan maka Bupati/Walikota dianggap menyetujui kesesuaian lokasi; dan</li> <li>e. Rekomendasi dari Menteri untuk izin lokasi reklamasi dengan luasan diatas 25 (dua puluh lima) hektar.</li> </ol> <p>Proposal reklamasi terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Latar belakang</li> <li>b. Tujuan reklamasi</li> <li>c. Pertimbangan penentuan lokasi yang memuat aspek teknis, aspek lingkungan dan aspek social ekonomi</li> <li>d. Rencana pengambilan sumber material reklamasi sekurang-kurangnya memuat metode pengambilan dan pengangkutan material, volume, dan jenis material</li> <li>e. rencana pemanfaatan lahan reklamasi;</li> <li>f. gambaran umum pelaksanaan reklamasi</li> <li>g. jadwal rencana pelaksanaan kerja.</li> </ol> <p>Persyaratan teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi Izin Lokasi Reklamasi</li> <li>b. fotocopy Izin Lokasi Sumber Material Reklamasi;</li> <li>c. fotokopi Izin Lingkungan untuk lokasi pelaksanaan reklamasi yang dikeluarkan oleh lembaga/instansi yang berwenang;</li> <li>d. rencana induk lokasi reklamasi yang mencantumkan alokasi sempadan pantai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. studi kelayakan</li> <li>f. dokumen rancangan detail reklamasi yang dilengkapi dengan perhitungan dan gambar konstruksi, dan gambar rencana infrastruktur</li> <li>g. metode pelaksanaan dan jadwal pelaksanaan reklamasi</li> <li>h. bukti kepemilikan dan/atau penguasaan lahan apabila lokasi reklamasi berhimpitan dengan daratan;</li> <li>i. surat pernyataan kesanggupan untuk menjaga dan menjamin keberlanjutan kehidupan dan penghidupan masyarakat</li> <li>j. surat perjanjian antara Pemohon dan Pihak Pemasok Material yang dilegalisir oleh Notaris dilengkapi fotokopi Surat Izin Pertambangan Daerah dan fotokopi Izin Lingkungan untuk lokasi sumber material yang dikeluarkan oleh lembaga/instansi yang berwenang;</li> <li>k. Surat rekomendasi dari Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk Izin Pelaksanaan Reklamasi di atas 500 (lima ratus) hektar.</li> </ol>
--	--	---

		<p>Permohonan perubahan Izin Lokasi Reklamasi dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fotokopi Izin Lokasi Reklamasi awal;</li> <li>peta lokasi perubahan;</li> <li>surat keterangan lokasi reklamasi dan lokasi sumber material dari Pejabat yang berwenang; dan</li> <li>kondisi lingkungan lokasi perubahan</li> </ol> <p>Permohonan perpanjangan Izin Lokasi Reklamasi dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fotokopi Izin Lokasi Reklamasi awal;</li> <li>alasan perpanjangan; dan</li> <li>surat pernyataan kesanggupan calon pemegang izin untuk melanjutkan pekerjaan</li> </ol> <p>Penggantian Izin Lokasi Reklamasi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Izin Lokasi Reklamasi asli yang rusak; atau</li> <li>surat keterangan hilang dari kepolisian dalam hal Izin Lokasi Reklamasi asli hilang.</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	25 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>

	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ul>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ul> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ul>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F.3. Izin Pelaksanaan Reklamasi.</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.122/2012 tentang Reklamasi di WP3K;</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24/2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.25/2019 tentang Izin Pelaksanaan Reklamasi WP3K;</li> <li>8. Keputusan Menteri Menteri Kelautan dan Perikanan No. 58/2018 tentang Besaran Faktor E dalam Perhitungan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li> <li>9. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.26 Tahun 2017 Tentang Cara Penerbitan Perizinan Reklamasi;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Permohonan perubahan Izin Pelaksanaan Reklamasi dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi Izin Lokasi Reklamasi awal;</li> <li>2. fotokopi Izin Pelaksanaan Reklamasi awal;</li> <li>3. fotocopy Izin Lokasi Sumber Material Reklamasi;</li> <li>4. peta lokasi perubahan;</li> <li>5. surat keterangan lokasi reklamasi dan lokasi sumber material dari Gubernur, Bupati/Walikota;</li> <li>6. rencana induk pelaksanaan reklamasi perubahan;</li> <li>7. fotokopi Izin Lingkungan perubahan;</li> <li>8. rancangan detail reklamasi perubahan; dan metode pelaksanaan, penggunaan peralatan, dan jadwal reklamasi.</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan</li> </ol>



		<p>Kajian Teknis (bila diperlukan).</p> <p>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</p> <p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	<b>Jangka Waktu</b>	50 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<p>a. Ruang tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</p> <p>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</p> <p>b. Petugas Back Office PTSP : D3</p> <p>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</p> <p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p> <p>e. Sekretaris : S1</p> <p>f. Kepala Dinas PTSP : S2</p>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p>

		<p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F.4. Izin Dalam Kegiatan Benda Muatan Kapal Tenggelam (BMKT),</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/<i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kondisi ekosistem pesisir;</li> <li>2. hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3. pemanfaatan ruang;</li> <li>4. sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> <li>5. rencana investasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> <p>Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>2. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b> surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. daftar nama orang, letak</li> <li>2. luasan lokasi</li> <li>3. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol> <p><b>Persyaratan Operasional</b> formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. metode atau cara yang digunakan dalam pengelolaan;</li> <li>b. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</li> </ol>

		c. waktu dan intensitas operasional.
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	20 (dua puluh) hari sejak diterima permohonan secara lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>

	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ul>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ul> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ul>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F.5. Izin Dalam Kegiatan Pemanfaatan Air Laut Dalam,</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/ <i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kondisi ekosistem pesisir;</li> <li>2. hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3. pemanfaatan ruang;</li> <li>4. sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> </ol> </li> <li>i. rencana investasi usaha. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi bupati/wali kota dalam bentuk permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan kepada Menteri atau gubernur sesuai dengankewenangannya.</li> <li>2. Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>b. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b> surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daftar nama orang, letak</li> <li>b. luasan lokasi</li> <li>c. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol> <p><b>Persyaratan Operasional</b> formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. metode atau cara yang digunakan dalam</li> <li>b. pengelolaan;</li> </ol>

		<p>c. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</p> <p>d. waktu dan intensitas operasional.</p>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	15 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b></p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola</p>

		<p>Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun



<b>F.6. Izin Kegiatan Wisata Bahari,</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/<i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kondisi ekosistem pesisir;</li> <li>2. hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3. pemanfaatan ruang;</li> <li>4. sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> <li>5. rencana investasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> <p>Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>d. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b></p> <p>surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d. daftar nama orang, letak</li> <li>e. luasan lokasi</li> <li>f. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol> <p><b>Persyaratan Operasional</b></p> <p>formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>e. metode atau cara yang digunakan dalam</li> <li>f. pengelolaan;</li> <li>g. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</li> <li>h. waktu dan intensitas operasional.</li> </ol>

		<p><b>Persyaratan Khusus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. izin lokasi untuk usaha yang memanfaatkan tanah;</li> <li>g. izin lingkungan yang disertai dokumen lingkungan;</li> <li>h. analisis kesesuaian dan daya dukung kawasan</li> <li>i. <i>detail engineering design</i>;</li> <li>j. dokumen kelayakan usaha yang paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>d. analisa keuangan;</li> <li>e. analisa operasional</li> <li>f. analisa sumber daya manusia</li> </ul> </li> <li>k. surat kesanggupan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. melibatkan Masyarakat local</li> <li>2. membongkar bangunan dan instalasi apabila masa berlaku Izin Pengelolaan Perairan telah habis dan kegiatan usaha tidak dilanjutkan lagi.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	25 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>

	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ul>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ul> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ul>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F.7. Izin Kegiatan Pemasangan Pipa Bawah Laut,</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/<i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kondisi ekosistem pesisir;</li> <li>2) hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3) pemanfaatan ruang;</li> <li>4) sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> <li>5) rencana investasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> <p>Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>b. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b></p> <p>surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daftar nama orang, letak</li> <li>b. luasan lokasi</li> <li>c. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol> <p><b>Persyaratan Operasional</b></p> <p>formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. metode atau cara yang digunakan dalam</li> <li>b. pengelolaan;</li> <li>c. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</li> <li>d. waktu dan intensitas operasional.</li> </ol>

		<p><b>Persyaratan Khusus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. izin lokasi untuk usaha yang memanfaatkan tanah;</li> <li>b. izin lingkungan yang disertai dokumen lingkungan;</li> <li>c. analisis kesesuaian dan daya dukung kawasan</li> <li>d. <i>detail engineering design</i>;</li> <li>e. dokumen kelayakan usaha yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analisa keuangan;</li> <li>2. analisa operasional</li> <li>3. analisa sumber daya manusia</li> </ol> </li> <li>f. surat kesanggupan untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. melibatkan Masyarakat lokal</li> <li>2. membongkar bangunan dan instalasi apabila masa berlaku Izin Pengelolaan Perairan telah habis dan kegiatan usaha tidak dilanjutkan lagi</li> </ol> </li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	25 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> </ol>

		e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ul>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ul> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ul>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F.8. Izin Kegiatan Pemasangan Kabel Laut,</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/<i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kondisi ekosistem pesisir;</li> <li>2) hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3) pemanfaatan ruang;</li> <li>4) sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> <li>5) rencana investasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> <p>Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>b. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b></p> <p>surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daftar nama orang, letak</li> <li>b. luasan lokasi</li> <li>c. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol> <p><b>persyaratan operasional</b></p> <p>formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. metode atau cara yang digunakan dalam</li> <li>b. pengelolaan;</li> <li>c. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</li> <li>d. waktu dan intensitas operasional.</li> </ol>

		<p><b>Persyaratan Khusus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. izin lokasi untuk usaha yang memanfaatkan tanah;</li> <li>b. izin lingkungan yang disertai dokumen lingkungan;</li> <li>c. analisis kesesuaian dan daya dukung kawasan</li> <li>d. <i>detail engineering design</i>;</li> <li>e. dokumen kelayakan usaha yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analisa keuangan;</li> <li>2. analisa operasional</li> <li>3. analisa sumber daya manusia</li> </ol> </li> <li>f. surat kesanggupan untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. melibatkan Masyarakat local</li> <li>2. membongkar bangunan dan instalasi apabila masa berlaku Izin Pengelolaan Perairan telah habis dan kegiatan usaha tidak dilanjutkan lagi</li> </ol> </li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	25 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> </ol>



		e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ul>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ul> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ul>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 9. Izin Kegiatan Pemanfaatan Air Laut Selain Energi,</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/<i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kondisi ekosistem pesisir;</li> <li>2) hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3) pemanfaatan ruang;</li> <li>4) sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> <li>5) rencana investasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> <p>Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>b. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b></p> <p>surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daftar nama orang, letak</li> <li>b. luasan lokasi</li> <li>c. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol> <p><b>Persyaratan Operasional</b></p> <p>formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. metode atau cara yang digunakan dalam pengelolaan;</li> <li>b. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</li> <li>c. waktu dan intensitas operasional.</li> </ol>

	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	25 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b></p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak</p>

		<p>pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 10. Izin Sarana Pendukung Kegiatan Usaha Perikanan,</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014 tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesianomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>9. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/ <i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kondisi ekosistem pesisir;</li> <li>2) hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3) pemanfaatan ruang;</li> <li>4) sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> <li>5) rencana investasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> <p>Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>b. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b></p> <p>surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daftar nama orang, letak</li> <li>b. luasan lokasi</li> <li>c. jenis kegiatan yang</li> </ol>

		<p>dilakukan/dimohonkan</p> <p><b>Persyaratan Operasional</b></p> <p>formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>metode atau cara yang digunakan dalam pengelolaan;</li> <li>daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</li> <li>waktu dan intensitas operasional.</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>25 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap</li> </ul>
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> </ol>

		e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b>  Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b>  Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F.11. Izin Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut Lainnya,</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/<i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kondisi ekosistem pesisir;</li> <li>2) hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3) pemanfaatan ruang;</li> <li>4) sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> <li>5) rencana investasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> <p>Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>b. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b></p> <p>surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daftar nama orang, letak</li> <li>b. luasan lokasi</li> <li>c. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol> <p><b>Persyaratan Operasional</b></p> <p>formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. metode atau cara yang digunakan dalam pengelolaan;</li> <li>b. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</li> <li>c. waktu dan intensitas operasional.</li> </ol>



	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap</li> </ul>
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b></p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola</p>

		<p>Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>c. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>d. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F.12. Izin Kegiatan Perikanan Khusus Rumput Laut,</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/<i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kondisi ekosistem pesisir; hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>2) pemanfaatan ruang; sosial ekonomi Masyarakat; dan rencana investasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> <p>Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>b. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b></p> <p>surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daftar nama orang, letak</li> <li>b. luasan lokasi</li> <li>c. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol> <p><b>Persyaratan Operasional</b></p> <p>formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. metode atau cara yang digunakan dalam</li> <li>b. pengelolaan;</li> <li>c. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</li> <li>d. waktu dan intensitas operasional.</li> </ol>

	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap</li> </ul>
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media,</li> </ol>

		<p>antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F.13. Izin Kegiatan Pertambangan dan Energi,</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/<i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kondisi ekosistem pesisir;</li> <li>2) hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3) pemanfaatan ruang;</li> <li>4) sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> <li>5) rencana investasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> <p>Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>b. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b></p> <p>surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daftar nama orang, letak</li> <li>b. luasan lokasi</li> <li>c. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol> <p><b>persyaratan operasional</b></p> <p>formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. metode atau cara yang digunakan dalam pengelolaan;</li> <li>b. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</li> <li>c. waktu dan intensitas operasional.</li> </ol>

	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	25 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b></p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan</p>

		<p>Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun



F. 14. Izin Bangunan Laut,	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/<i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kondisi ekosistem pesisir;</li> <li>2) hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3) pemanfaatan ruang;</li> <li>4) sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> <li>5) rencana investasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> <p>Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>b. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b></p> <p>surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d. daftar nama orang, letak</li> <li>e. luasan lokasi</li> <li>f. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol> <p><b>Persyaratan Operasional</b></p> <p>formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. metode atau cara yang digunakan dalam</li> <li>b. pengelolaan;</li> <li>c. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</li> </ol>

		<p>d. waktu dan intensitas operasional.</p> <p><b>Persyaratan Khusus</b></p> <p>a. izin lokasi untuk usaha yang memanfaatkan tanah;</p> <p>b. izin lingkungan yang disertai dokumen lingkungan;</p> <p>c. analisis kesesuaian dan daya dukung kawasan</p> <p>d. <i>detail engineering design</i>;</p> <p>e. dokumen kelayakan usaha yang paling sedikit memuat:</p> <p>4. analisa keuangan;</p> <p>5. analisa operasional</p> <p>6. analisa sumber daya manusia</p> <p>f. surat kesanggupan untuk:</p> <p>1. melibatkan Masyarakat local</p> <p>2. membongkar bangunan dan instalasi apabila masa berlaku Izin Pengelolaan Perairan telah habis dan kegiatan usaha tidak dilanjutkan lagi.</p>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	25 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>

	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ul>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b>  Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ul> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</li> </ul> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ul>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

F. 15. Izin dalam hal Fasilitasi Masyarakat Lokal Dan Tradisional,	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/<i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kondisi ekosistem pesisir;</li> <li>2) hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3) pemanfaatan ruang;</li> <li>4) sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> <li>5) rencana investasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> <p>Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>b. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b></p> <p>surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daftar nama orang, letak</li> <li>b. luasan lokasi</li> <li>c. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol> <p><b>Persyaratan Operasional</b></p> <p>formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. metode atau cara yang digunakan dalam pengelolaan;</li> <li>b. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;</li> <li>c. waktu dan intensitas operasional.</li> </ol>

	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	15 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b></p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan</p>

		<p>Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 16. Surat Ijin Usaha Kelautan (SIUK),</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014 tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesianomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>9. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Rencana Usaha</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Akte pendirian perusahaan/koperasi</li> <li>6. Rekomendasi lokasi pembudidayaan ikan dari Pemerintah Daerah Kb/Kota</li> <li>7. Surat atau sertifikat yang berkaitan dengan lokasi pembudidayaan ikan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang</li> <li>8. AMDAL usaha pembudidayaan ikan</li> <li>9. Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan</li> </ol>

		<p>menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</p> <p>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</p> <p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<p>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</p> <p>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</p> <p>b. Petugas Back Office PTSP : D3</p> <p>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</p> <p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p> <p>e. Sekretaris : S1</p> <p>f. Kepala Dinas PTSP : S2</p>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak</p>



		<p>pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 17. Surat Ijin Eksploitasi Laut (SIEL),</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014 tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesianomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>9. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Rencana Usaha Kegiatan</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Akte pendirian perusahaan/koperasi</li> <li>6. Rekomendasi lokasi izin eksploitasi laut dari Pemerintah Provinsi</li> <li>7. Surat atau sertifikat yang berkaitan dengan lokasi pembudidayaan ikan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang</li> <li>8. Izin AMDAL</li> <li>9. Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen</li> </ol>

		<p>dari Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</li> <li><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung</li> </ol>

		<p>maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 18. Surat Ijin Eksplorasi Kelautan (SIEK),</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014 tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesianomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>9. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Rencana Kegiatan Usaha</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Akte pendirian perusahaan/koperasi</li> <li>6. Rekomendasi lokasi izin eksplorasi kelautan dari Pemerintah Provinsi</li> <li>7. Izin AMDAL usaha eksplorasi laut</li> <li>8. Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> </ol>

		<p>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</p> <p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<p>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</p> <p>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</p> <p>b. Petugas Back Office PTSP : D3</p> <p>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</p> <p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p> <p>e. Sekretaris : S1</p> <p>f. Kepala Dinas PTSP : S2</p>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>e. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>f. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p>

		<p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 19. Izin Pemanfatan/Pengelolaan Ruang Laut sampai 12 Mil di luar Minyak dan Gas Bumi.</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014 tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>9. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Rencana Usaha</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Akte pendirian perusahaan/koperasi</li> <li>6. Rekomendasi lokasi pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil diluar minyak bumi dan Gas dari Pemerintah Provinsi</li> <li>7. Izin AMDAL usaha pengelolaan ruang laut</li> <li>8. Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> </ol>



		<p>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</p> <p>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</p> <p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTSP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<p>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</p> <p>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</p> <p>b. Petugas Back Office PTSP : D3</p> <p>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</p> <p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p> <p>e. Sekretaris : S1</p> <p>f. Kepala Dinas PTSP : S2</p>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p>

		<p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

**PERIZINAN BIDANG PERIKANAN TANGKAP****F. 1. Izin Usaha Penangkapan Ikan Bagan Apung/Kelong Apung,****Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor per. 27 /men/2009 tentang pendaftaran dan penandaan kapal perikanan;
6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014tentang Budi Daya Ikan;
7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;
10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.

	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Rencana usaha; a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Wilayah Provinsi Kepulauan Riau yang masih berlaku/surat keterangan domisili/penanggung jawab perusahaan; b. Pas photo berwarna ukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; c. Materai Rp. 6.000,-sebanyak 3 (tiga) lembar; d. Foto copy Akte pendirian perusahaan (badan hukum); e. Foto copy Laporan Keuangan dan Pajak tahun terakhir bagi perusahaan; f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi perusahaan; g. Data personalia perusahaan; h. Dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL dan UPL) bagi usaha budidaya perikanan; i. Surat keterangan dari Syahbandar Laut yang menerangkan lokasi budidaya tidak pada alur pelayaran; j. Pernyataan kesanggupan membayar retribusi perikanan; dan Pernyataan keabsahan dokumen.
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> </ol>

		e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ul>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ul> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ul>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 2. Izin Operasi Penggunaan Kelong Cacak/Kelong Apung,</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor per. 27 /men/2009 tentang pendaftaran dan penandaan kapal perikanan;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesianomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana usaha;</li> <li>b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Wilayah Provinsi Kepulauan Riau yang masih berlaku/surat keterangan domisili/penanggung jawab perusahaan;</li> <li>c. Pas photo berwarna ukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>d. Materai Rp. 6.000,-sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>e. Foto copy Akte pendirian perusahaan (badan hukum);</li> <li>f. Foto copy Laporan Keuangan dan Pajak tahun terakhir bagi perusahaan;</li> <li>g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi perusahaan;</li> <li>h. Data personalia perusahaan;</li> <li>i. Dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL dan UPL) bagi usaha budidaya perikanan;</li> <li>j. Surat keterangan dari Syahbandar Laut yang menerangkan lokasi budidaya tidak pada alur pelayaran;</li> <li>k. Pernyataan kesanggupan membayar retribusi perikanan; dan</li> <li>l. Pernyataan keabsahan dokumen.</li> </ol>

	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b></p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p>

		<p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun



<b>F. 3. Izin Usaha penangkapan Ikan Tancap,</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor per. 27 /men/2009 tentang pendaftaran dan penandaan kapal perikanan;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014 tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesianomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana usaha;</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Wilayah Provinsi Kepulauan Riau yang masih berlaku/surat keterangan domisili/penanggung jawab perusahaan;</li> <li>3. Pas photo berwarna ukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>4. Materai Rp. 6.000,-sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>5. Foto copy Akte pendirian perusahaan (badan hukum);</li> <li>6. Foto copy Laporan Keuangan dan Pajak tahun terakhir bagi perusahaan;</li> <li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi perusahaan;</li> <li>8. Data personalia perusahaan;</li> <li>9. Dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL dan UPL) bagi usaha budidaya perikanan;</li> <li>10. Surat keterangan dari Syahbandar Laut yang menerangkan lokasi budidaya tidak pada alur pelayaran;</li> <li>11. Pernyataan kesanggupan membayar retribusi perikanan; dan</li> <li>12. Pernyataan keabsahan dokumen.</li> </ol>

	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola</li> </ol>

		<p>Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 4. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), untuk Kapal ukuran 5 – 30 GT,</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor per. 27 /men/2009 tentang pendaftaran dan penandaan kapal perikanan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>8. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesianomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/Permen-KP/2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2154);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>12. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>13. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy Kartu Tanda Pendaftar Kapal (Gross Akte) atau surat keterangan dari instansi berwenang;</li> <li>b. Foto copy Surat Ukur kapal;</li> <li>c. Foto copy Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan/Sertifikat Kesempurnaan yang masih berlaku;</li> <li>d. Foto copy Pas Tahunan/Pas besar yang masih berlaku;</li> <li>e. Pernyataan keabsahan dokumen;</li> <li>f. Pernyataan kesanggupan membayar Retribusi perikanan sesuai peraturan yang berlaku.</li> </ol>

	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	10 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b></p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p>

		<p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 5. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), untuk kapal ukuran 5 – 30 GT,</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor per. 27 /men/2009 tentang pendaftaran dan penandaan kapal perikanan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>8. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/Permen-KP/2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2154);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>12. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>13. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy Kartu Tanda Pendaftar Kapal (Gross Akte) atau surat keterangan dari instansi berwenang;</li> <li>b. Foto copy Surat Ukur kapal;</li> <li>c. Foto copy Sertifikat Kelautan dan Pengawakan / Sertifikat Kesempurnaan yang masih berlaku;</li> <li>d. Foto copy Pas Tahunan/pas besar yang masih berlaku;</li> <li>e. Pernyataan keabsahan dokumen;</li> <li>f. Pernyataan kesanggupan membayar Retribusi perikanan.</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non</li> </ol>

		<p>Perizinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	10 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</li> <li><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> </li> </ol>



		<p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 6. Surat Izin Pembudidayaan Ikan (SPI), wilayah 4 -20 Mil,</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor per. 27 /men/2009 tentang pendaftaran dan penandaan kapal perikanan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar konstruksi, sarana dan prasarana budidaya yang akan digunakan;</li> <li>2. Daftar jenis ikan yang akan dibudidayakan</li> <li>3. Jika menggunakan kapal, harus dilengkapi dengan surat-surat kapal</li> <li>4. Pernyataan keabsahan dokume</li> <li>5. Pernyataan kesanggupan membayar Retribusi perikanan sesuai peraturan yang berlaku</li> </ol>
<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan</li> </ol>

		<p>atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	10 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</li> <li><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</li> </ol>

		<p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 7. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), untuk kapal ukuran 5 – 30 GT,</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor per. 27 /men/2009 tentang pendaftaran dan penandaan kapal perikanan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>8. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesianomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/Permen-KP/2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2154);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>12. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau ;</li> <li>13. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana usaha;</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Wilayah Provinsi Kepulauan Riau yang masih berlaku/surat keterangan domisili/penanggung jawab perusahaan;</li> <li>3. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>4. Materai Rp. 6.000,-sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>5. Foto copy Akte pendirian perusahaan (badan hukum);</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Foto copy Laporan Keuangan dan Pajak tahun terakhir bagi perusahaan;</li> <li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi perusahaan;</li> <li>8. Data personalia perusahaan;</li> <li>9. Dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL dan UPL) bagi usaha budidaya perikanan;</li> <li>10. Surat keterangan dari Syahbandar Laut yang menerangkan lokasi budidaya tidak pada alur pelayaran;</li> <li>11. Pernyataan kesanggupan membayar retribusi perikanan;</li> <li>12. Pernyataan keabsahan dokumen.</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	10 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>

	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ul>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ul> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ul>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 8. Surat izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan (SIUPPHP),</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor per. 27 /men/2009 tentang pendaftaran dan penandaan kapal perikanan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>8. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/Permen-KP/2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2154);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>12. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>13. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>SIKPI Baru Kapal ukuran 11-30 GT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan pengajuan SIKPI</li> <li>2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Foto Copy NPWP</li> <li>4. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan pemilik kapal</li> <li>5. Surat izin Usaha Perikanan (SIUP)</li> <li>6. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 6000</li> <li>7. Surat pernyataan kesanggupan membayar retribusi pungutan perikanan bermaterai 6000</li> <li>8. FotoCopy Gross Akte, Surat ukur, Pas besar, Surat Keselamatan Kapal Perikanan yang diterbitkan oleh KSOP setempat</li> </ol>



		<p>9. Permohonan Cek Fisik kapal</p> <p><b>SIKPI Perpanjangan Kapal ukuran 11-30 GT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengajuan perpanjangan SIPI</li> <li>2. Laporan usaha pengkapan ikan</li> <li>3. Foto Copy NPWP</li> <li>4. Foto Copy, SIUP, SIPI, dan Tanda Pelunasan (PPHP dan PPP)</li> <li>5. Surat pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai 6000</li> <li>6. Surat pernyataan kesanggupan membayar retribusi pungutan perikanan bermaterai 6000</li> <li>7. Foto copy Gross Akte, Surat Ukur, Pas besar, Surat keselamatan Kapal perikanan yang diterbitkan oleh KSOP setempat</li> <li>8. Permohonan Cek Fisik Kapal Perikanan untuk perpanjangan tahun ke 3</li> </ol> <p><b>SIKPI Baru Kapal ukuran 5-10 GT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan pengajuan SIPI</li> <li>2. Surat pengantar dari Dinas Teknis Kabupaten/Kota</li> <li>3. Pas Kecil yang diterbitkan oleh KSOP stempat</li> <li>4. Khusus untuk Kapal dengan ukuran 7-10 GT wajib melampirkan surat ukur dan sertifikast kelaiklautan</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	10 s.d 15 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-</li> </ol>

		kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 9. Surat Ijin Pemasangan Rumpon (SIPR),</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor per. 27 /men/2009 tentang pendaftaran dan penandaan kapal perikanan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>8. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesianomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/Permen-KP/2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2154);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>12. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>13. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ditandatangani Pimpinan Perusahaan Perikanan / pemilik kapal bagi perseorangan diatas materai dan cap,</li> <li>2. Foto Copy SIPI dengan menunjukkan yang aslinya,</li> <li>3. Foto Copy KTP pemilik kapal atau penanggungjawab perusahaan perikanan dengan menunjukkan yang aslinya</li> <li>4. Gambar rencana umum ( lay out ) rumpon dilengkapi dengan spesifikasi teknis rumpon,</li> <li>5. Jumlah rumpon</li> <li>6. Koordinat frekuensi waktu pemanfaatan,</li> <li>7. Estimasi jenis dan jumlah ikan hasil tangkapan ( Kg ) pada setiap operasi penangkapan ikan,</li> </ol>

		8. Tanda pengenal Rumpon dan radar reflector.
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b></p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung</p>

		<p>maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 10. Surat Izin Distribusi Obat Ikan,</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18 /Permentan /OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor per.15/men/2007 tentang persyaratan dan tata cara penerbitan izin usaha obat ikan;</li> <li>9. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 tentang kebenaran data dan keabsahan data yang menyatakan bahwa dokter hewan atau apoteker penanggung jawab teknis adalah karyawan tetap</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor</li> <li>4. Kartu Keluarga (KK)</li> <li>5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>6. Ijazah penanggung jawab teknis [Fotokopi]</li> <li>7. Surat rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia (ASOHI)</li> <li>8. Proposal Teknis: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bentuk dan macam sediaan yang akan didistribusikan</li> <li>b. Denah atau layout gudang</li> <li>c. Sertifikat kompetensi semua dokter hewan</li> <li>d. Denah lokasi klinik</li> <li>e. Denah ruang klinik</li> <li>f. Daftar fasilitas sarana dan peralatan</li> <li>g. Daftar obat-obatan</li> </ol> </li> <li>9. Izin Gangguan (ITU UUG atau HO) [Fotokopi]</li> <li>10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) [Fotokopi]</li> <li>11. Dokumen Lingkungan [Fotokopi]</li> <li>12. Izin Usaha Perdagangan (SIUP) [Fotokopi] dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) [Fotokopi]</li> </ol>

		13. Izin Distributor Obat Hewan terdahulu
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>

	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b>  Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b>  Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<p><b>Jumlah Pelaksana</b></p>	<p>7 (tujuh) orang</p>
	<p><b>Jaminan Pelayanan</b></p>	<p>Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima</p>
	<p><b>Jaminan Keamanan</b></p>	<p>Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</p>
	<p><b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b></p>	<p>Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun</p>



<b>F. 11. Surat Izin Pembudidayaan Ikan (SPI),</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014 tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesianomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> </ol> <p>Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</p>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar konstruksi, sarana dan prasarana budidaya yang akan digunakan;</li> <li>2. Daftar jenis ikan yang akan dibudidayakan</li> <li>3. Jika menggunakan kapal, harus dilengkapi dengan surat-surat kapal</li> <li>4. Pernyataan keabsahan dokume</li> <li>5. Pernyataan kesanggupan membayar Retribusi perikanan sesuai peraturan yang berlaku</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> </ol>

		<p>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</p> <p>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</p> <p>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</p> <p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	<b>Jangka Waktu</b>	10 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol>

		<p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>F. 12. Surat Izin Pengumpul Penampung Hasil Perikanan (SIPPHP).</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP pemilik usaha atau penanggungjawab perusahaan;</li> <li>2. Foto copy NPWP;</li> <li>3. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB) dari situs OSS Kemenko Perekonomian;</li> <li>4. Surat Permohonan SIPPHP;</li> <li>5. Pernyataan keabsahan dokumen;</li> <li>6. Pernyataan kesanggupan membayar Retribusi perikanan.</li> <li>7. Score Sheet dari Kantor Cabang Dinas di Lingkup DKP Prov. Kepri</li> <li>8. Pas Foto 3 x 4 berwarna 2 buah.</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>

	<b>Jangka Waktu</b>	10 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>Sekretaris : S1</li> <li>Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</li> <li><b>Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</li> <li><b>Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol> </li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

	<b>NON PERIZINAN</b>	
	<b>F.1. Penetapan Lokasi,</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K</li> <li>7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau</li> <li>9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah,</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>

	<p><b>Persyaratan Pelayanan</b></p>	<p>Dokumen Proposal yang memuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pakta integritas;</li> <li>b. latar belakang;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. lokasi administrasi dan posisi geografis;</li> <li>e. luasan dan koordinat geografis lokasi dengan sistem koordinat lintang (<i>latitude</i>) dan bujur (<i>longitude</i>) pada lembar peta;</li> <li>f. peta lokasi dan denah/sketsa yang menggambarkan rencana tapak/<i>site plan</i> yang dimohonkan;</li> <li>g. kedalaman (<i>layer</i>) yang akan dimanfaatkan;</li> <li>h. data kondisi terkini lokasi dan sekitarnya yang mendeskripsikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kondisi ekosistem pesisir</li> <li>2. hidro-oseanografi berupa batimetri, arus, pasang surut, dan gelombang;</li> <li>3. pemanfaatan ruang;</li> <li>4. sosial ekonomi Masyarakat; dan</li> </ol> </li> <li>i. rencana investasi usaha. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi bupati/wali kota dalam bentuk permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan kepada Menteri atau gubernur sesuai dengankewenangannya.</li> <li>2. Permohonan Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan dengan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu identitas diri;</li> <li>b. fotokopi kartu keluarga</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p><b>Persyaratan Teknis</b> surat penetapan Masyarakat Lokal yang menunjukkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daftar nama orang,</li> <li>b. letak luasan lokasi</li> <li>c. jenis kegiatan yang dilakukan/dimohonkan</li> </ol> <p><b>persyaratan operasional</b> formulir kegiatan yang dilakukanyang disahkan oleh lurah/kepala desa yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. metode atau cara yang digunakan dalam</li> <li>b. pengelolaan;</li> <li>c. daftar sarana dan prasarana yang digunakan; dan</li> <li>d. waktu dan intensitas operasional</li> </ol>
	<p><b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat</li> </ol>

		<p>diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	<b>Jangka Waktu</b>	25 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang



	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>B. 2. Surat Rekomendasi Layak Operasi sementara pengguna kelong</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesia nomor 49/permen-kp/2014 tentang Budi Daya Ikan;</li> <li>7. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesianomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K;</li> <li>10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Rencana Usaha</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Akte pendirian perusahaan/koperasi</li> <li>6. Rekomendasi lokasi pembudidayaan ikan dari instansi terkait.</li> <li>7. Izin AMDAL usaha pembudidayaan ikan</li> <li>8. Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari</li> </ol>

		<p>Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</li> <li><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</li> </ol>

		<p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>B. 3. Surat Rekomendasi Nelayan Andon</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan menteri kelautan dan perikanan republik indonesianomor 57/permen-kp/2014 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor per.30/men/2012 tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara republik Indonesia</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.24 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K</li> <li>8. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Lembar Verifikasi</li> <li>2. Surat pengantar dari Provinsi Asal</li> <li>3. Surat permohonan</li> <li>4. Foto Copy Gross Akta/Surat Keterangan</li> <li>5. Surat Ukur</li> <li>6. Foto Copy pas Tahunan</li> <li>7. Foto Copy Sertifikat Kelaikan</li> <li>8. Foto Copy SIUP</li> <li>9. Foto Copy SIPI/SIKPI</li> <li>10. Foto Copy PPP/PPHP</li> <li>11. Foto Copy Kartu Nelayan Andon</li> <li>12. Surat Rekomendasi Lama yang diterbitkan oleh DKP Prov. Kepri</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> </ol>

		<p>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</p> <p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<p>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</p> <p>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</p> <p>b. Petugas Back Office PTSP : D3</p> <p>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</p> <p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p> <p>e. Sekretaris : S1</p> <p>f. Kepala Dinas PTSP : S2</p>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada</p>

		pimpinan.
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7(tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun