

c. Standar Pelayanan Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (Angkutan di Perairan)

| A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi : | | |
|---|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan Administrasi | <p>Penggunaan OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Identitas yang sah (NIK bagi WNI atau Passport bagi WNA); Memiliki Nomor Pengesahan atau dasar hukum pembentukan badan usaha (bagi non perseorangan); Badan Hukum sudah mendapat NPWP (memenuhi Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP); Memiliki e-mail yang aktif. <p>Pemenuhan Komitmen :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat pernyataan pemenuhan komitmen; Memiliki NIB; Memiliki tenaga ahli bidang ketatalaksanaan atau pelayaran dasar; Memiliki kapal layar berbendera Indonesia yang laik laut dan digerakkan sepenuhnya dengan tenaga angin. Memiliki kapal layar motor tradisional berbendera Indonesia yang laik laut berukuran sampai dengan GT 500 dan digerakkan dengan tenaga angin sebagai tenaga penggerak utama dan motor sebagai tenaga penggerak bantu; Memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang laik laut berukuran GT 7 serta paling besar GT 35. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; Perizinan yang dimohon di proses di back office; Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP; Pemberian nomor oleh bagian umum; Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 3 (tiga) hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (Angkutan di Perairan) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Pengaduan Email : pengaduan.dpmpstsp.kab.oki@gmail.com Website : http://dpmpstsp.kaboki.go.id No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869 Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |

| B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi : | | |
|---|--|--|
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 89 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Laut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1335); Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Mampu berkomunikasi dengan baik Memahami peraturan perundang-undangan Mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Sekretaris Kepala Bidang |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan Mematuhi kode etik pelayanan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku. |