
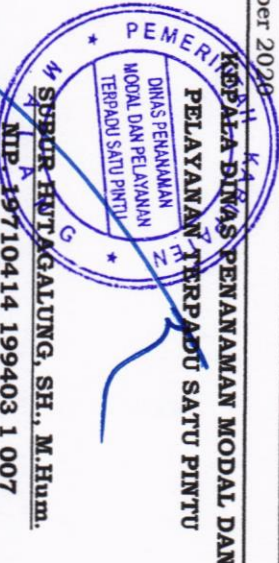


## 35. Pelayanan Izin Usaha Pembudidayaan Ikan

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>		Nomor SOP	35/IZIN/EKO
		Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
		Revisi ke	3
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	 <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>KABUPATEN MALANG</b> <b>SPBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum.</b> <b>NIP. 19710414 199403 1 007</b>
<b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>		Nama SOP	<b>Pelayanan Izin Usaha Pembudidayaan Ikan</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan;</li> <li>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 3/PERMEN-KP/2015 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha dibidang Pembudidayaan Ikan dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; dan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2003 tentang Usaha Perikanan;</li> <li>Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pelaksanaan perizinan Izin Usaha Pembudidayaan Ikan;</li> <li>Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Usaha Pembudidayaan Ikan; dan</li> <li>Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Usaha Pembudidayaan Ikan.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Tugas</li> <li>SOP Pengiriman Surat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</li> <li>Standar Pelayanan Publik; dan</li> <li>Peralatan komputer pendukung perizinan.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Surat Masuk; dan</li> <li>Lembar Disposisi.</li> </ol>	

## Standar Operasional Prosedur Izin Pembudidayaan Ikan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan							
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan		Mutu Baku	Output					
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																		
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																		
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																		
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																		
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																		
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																		
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																		
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																		
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																		
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																		
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																		

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan					
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output						
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.																SOP pengiriman surat		
13	Menyiapkan draft sertifikat																		
14	Membuat dan mencetak draft sertifikat																		
16	Memberikan paraf pada draft sertifikat																		
17	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat																		
18	Memandatkan sertifikat																		
19	Meregister panomoran sertifikat																		
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil																		
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat																		
22	Menerima sertifikat izin																		