



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

Jalan Kartini No 4 Singaraja Telp/Fax (0362) 21440 Kode Pos : 81116

Website : www.dkpp.buleleng.go.id , email : dkpp@bulelengkab.go.id

Nomor SOP : 061.4 / 703 / DKPP / 2020

Tanggal Pembuatan : 12 Mei 2020

Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali) :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

Kabupaten Buleleng



Gede Melandrat, SP

Pembina (IV/a)

NIP. 19720712 199803 1 010

NAMA SOP : PROSES PENERBITAN KARTU KUSUKA

DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor : 42/PERMEN-KP/2019 tentang Kartu Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengerti dan memahami Kartu Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan
2. Memiliki kemampuan administrasi dan skill komputer yang baik

KETERKAITAN SOP

SOP Pembuatan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer

PERINGATAN

Untuk perlindungan dan pemberdayaan pelaku utama kelautan dan perikanan, percepatan pelayanan, peningkatan kesejahteraan serta menciptakan efektivitas dan efisiensi program Kementerian Kelautan dan Perikanan agar tepat sasaran dan pendataan kepada pelaku utama kelautan dan perikanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

A. DATA KEGIATAN

- | | | | |
|----|-----------------------|---|---|
| 1. | Nama SOP | : | Proses Penerbitan Kartu KUSUKA |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan |
| | b. Kegiatan | : | Kepala Seksi Perikanan Tangkap |
| 4. | Scope (Ruang Lingkup) | : | Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- | | | |
|---------------|---|---|
| Nama Kegiatan | : | Proses Penerbitan Kartu KUSUKA |
| Langkah Awal | : | Pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan Kartu |
| Langkah Utama | : | Operator Kusuka memasukan / meng-input data pemohon Kartu |
| Langkah Akhir | : | BANK BRI / BNI menyerahkan Kartu KUSUKA kepada pemohon |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- | | | |
|---------------|---|---|
| Langkah Awal | : | 1. Pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan Kartu |
| Langkah Utama | : | 2. Operator Kusuka memasukan / meng-input data pemohon |
| | | 3. PUSDATIN KKP memverifikasi data pemohon Kartu |
| | | 4. BANK BRI / BNI Mencetak Kartu KUSUKA dan |
| | | 5. Kepala SKPD menyusun jadwal penyerahan Kartu KUSUKA |
| Langkah Akhir | : | 6. BANK BRI / BNI menyerahkan Kartu KUSUKA kepada pemohon |

SOP : Proses Penerbitan Kartu KUSUKA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Operator KUSUKA	PUSDATIN KKP	BANK BRI / BNI	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi formulir permohonan penerbitan Kartu KUSUKA dan melengkapi dokumen kelengkapannya.						Formulir Permohonan penerbitan Kartu KUSUKA, fotocopi KK, fotokopi KTP orang perseorangan atau penanggung jawab korporasi; surat keterangan dari kepala desa/lurah yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bekerja sebagai Pelaku Usaha untuk orang perseorangan; dan fotokopi NPWP untuk korporasi	15 Menit	Dokumen persyaratan permohonan penerbitan Kartu KUSUKA	
2	Memasukan / meng-input data pemohon Kartu Kusuka melalui aplikasi SATU DATA KKP						Dokumen persyaratan permohonan penerbitan Kartu KUSUKA dan Komputer	20 Menit	Data pemohon Kartu KUSUKA	
3	Memverifikasi data pemohon Kartu KUSUKA, jika tidak sesuai data tidak akan disetujui dan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki dan jika sudah sesuai kartu akan dicetak melalui Bank BRI / BNI		T I				Data pemohon Kartu KUSUKA	1 Hari	Data Calon penerima Kartu KUSUKA	
3	Mencetak Kartu KUSUKA dan menyerahkan data rekapitulasi calon penerima Kartu KUSUKA kepada Kepala Dinas untuk penyusunan jadwal dan proses penyerahan Kartu Kusuka						Data Calon penerima Kartu KUSUKA	30 Hari	Kartu Kusuka dan data rekapitulasi calon penerima Kartu KUSUKA	
4	Menyusun jadwal penyerahan Kartu KUSUKA dan meneruskannya kepada BANK BRI / BNI						Data rekapitulasi calon nama penerima Kartu KUSUKA	30 Menit	Jadwal penyerahan Kartu KUSUKA	Keterkaitan dengan SOP Pembuatan Surat Keluar
5	Menyerahkan Kartu KUSUKA kepada pemohon						Jadwal penyerahan Kartu KUSUKA, Kartu KUSUKA	1 Hari	Kartu KUSUKA diterima pemohon	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

A. DATA KEGIATAN

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Nama SOP | : Proses Penerbitan Kartu KUSUKA |
| 2. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 3. Penanggung Jawab | : |
| a. Produk | : Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan |
| b. Kegiatan | : Kepala Seksi Perikanan Tangkap |
| 4. Scope (Ruang Lingkup) | : Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- | | |
|---------------|--|
| Nama Kegiatan | : Proses Penerbitan Kartu KUSUKA |
| Langkah Awal | : Pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan Kartu KUSUKA dan melengkapi dokumen kelengkapannya. |
| Langkah Utama | : Operator Kusuka memasukan / meng-input data pemohon Kartu Kusuka melalui aplikasi SATU DATA KKP |
| Langkah Akhir | : BANK BRI / BNI menyerahkan Kartu KUSUKA kepada pemohon |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- | | |
|---------------|--|
| Langkah Awal | : 1. Pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan Kartu KUSUKA dan melengkapi dokumen kelengkapannya. |
| Langkah Utama | : 2. Operator Kusuka memasukan / meng-input data pemohon Kartu Kusuka melalui aplikasi SATU DATA KKP
3. PUSDATIN KKP memverifikasi data pemohon Kartu KUSUKA, jika tidak sesuai data tidak akan disetujui dan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki
4. BANK BRI / BNI Mencetak Kartu KUSUKA dan menyerahkan data rekapitulasi calon penerima Kartu KUSUKA kepada kepala Dinas untuk penyusunan
5. Kepala SKPD menyusun jadwal penyerahan Kartu KUSUKA dan meneruskannya kepada BANK BRI / BNI |
| Langkah Akhir | : 6. BANK BRI / BNI menyerahkan Kartu KUSUKA kepada pemohon |