

**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS PERIKANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**PELAYANAN PEMBUATAN KARTU NELAYAN/KARTU PELAKU USAHA
KELAUTAN DAN PERIKANAN (KUSUKA)
DI LINGKUP DINAS PERIKANAN
KABUPATEN MALUKU TENGGARA**

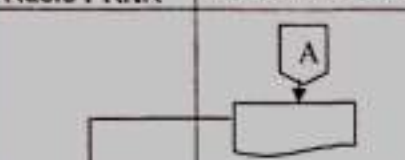
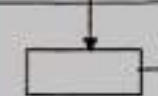
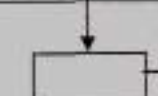



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	6 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perikanan
Nama SOP	Pelayanan Pembuatan dan Pembagian Kartu Nelayan/Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA) di lingkup Dinas Perikanan Kabupaten Maluku Tenggara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang no 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan nelayan Pembudidayaan ikan dan petambak garam2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 39/PERMEN-KP/2017 Tentang Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai tata aturan Kepegawaian2. Menguasai Komputer3. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembentukan dan Pengukuhan KUB2. SOP Administrasi Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Pena / ATK2. Buku Agenda3. Komputer/leptop4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilakukan, pelayanan tidak terlaksana dengan baik.2. Pelaksanaan memerlukan komitmen tahapan, waktu yang tepat.3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pihak terkait4. Berlaku sepanjang tidak ada peraturan baru yang bertentangan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda2. Buku Kontrol3. Penggunaan Aplikasi

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Petugas Verifikator/ Kasie PKNK	Petugas Penginput data	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima surat masuk kemudian mengagendakan pada buku agenda dan melanjutkan kepada petugas loket					Surat masuk, buku agenda,	3 Menit	surat	
2 Menerima, membaca, dan memberikan penjelasan serta menyerahkan Form persyaratan permohonan penerbitan Kartu Nelayan/KUSUKA kepada pemohon.					Formulir isian, Draf Surat, pena, buku tamu	5 Menit	Formulir permohonan Kartu Nelayan / KUSUKA dan draf surat keterangan pelaku usaha Perikanan	
3 Menerima, membaca, mengisi dan melengkapi persyaratan dan menyerahkan kembali kepada petugas loket.					Formulir isian, Draf Surat, pena,	2 hari	Surat Keterangan Pelaku Usaha dari Kepala Ohoi, Fotocopy KTP, surat permohonan	
4 Menerima, membaca serta memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Verifikator.					Formulir isian, Draf Surat, pena,	1 Menit	Berkas Lengkap	
5 Menerima, membaca, melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan dan menyerahkan kepada petugas penginput data					Formulir isian, Draf Surat, pena,	3 Menit	Persetujuan Verifikasi/ Disposisi	
6 Menerima, membaca, serta melakukan penginputan data pada aplikasi Kartu Nelayan / KUSUKA secara online pada bagian aplikasi kementerian KP untuk proses pencetakan.					Komputer / Laptop Formulir isian, Draf Surat, pena,	3 bulan	Nomor Register Kartu Nelayan / KUSUKA	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Petugas Verifikator/ Kasie PKNK	Petugas Penginput data	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
7 Menerima dan memeriksa kartu nelayan/KUSUKA yang telah dicetak dan melaporkan kepada petugas verifikator					Buku Agenda Daftar penerima	15 menit	Dokumen kartu Nelayan	
8 Menerima, memeriksa kartu nelayan /KUSUKA yang telah dicetak dan memberikan arahan dan petunjuk kepada petugas loket.					pena, Daftar Penerima	20 menit	Dokumen kartu Nelayan	
9 Menerima, kartu Nelayan /KUSUKA yang telah dicetak dan melakukan persiapan administrasi untuk pembagian/penyerahan kepada pemohon					pena, Daftar Penerima	1 hari	Dokumen kartu Nelayan	



 KEPALA DINAS

 Ir. NUBROMSI

 Pembina Urat Muda

 NIP. 1994041201992031007