

 KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PERIKANAN PERTANIAN DAN PANGAN	Nomor SOP	03 /DPPP.SOP/12.23
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Pertanian dan Pangan
	Nama SOP	Bantuan Hibah Barang ke Pengolah Ikan (POKLAHSAR)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Usaha Pengolahan Ikan. 3. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor KEP.14/MEN/2012 tentang Pedoman Umum Pembubuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Pertanian dan Pangan.		1. Pendidikan minimal SLTA sederajat; 2. Menguasai Komputer 3. Bisa Berkomunikasi dengan Baik
KETERKAITAN		PERLENGKAPAN/ PERALATAN
1. Standar Operasional Prosedur Bantuan Hibah Barang ke Pengolah Ikan (POKLAHSAR)		1. Formulir Isian 2. Komputer dan Printer . 3. Alat Tulis kantor 4. Stempel
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDANAAN
Jika SOP Surat Bantuan Hibah Barang ke Pengolah Ikan (POKLAHSAR) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Bantuan Hibah Barang akan mengalami kendala.		- Kelengkapan Berkas - Hasil Verifikasi Berkas - Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BANTUAN HIBAH BARANG POKLAHSAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	TIM VERIFIKASI	BUPATI cq. SETDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima berkas permohonan hibah yang telah di disposisi oleh Bupati	Mulai				➤ Lembaran Disposisi Bupati ➤ Proposal Permohonan Hibah	30 Menit	Berkas Permohonan proposal
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan: a. Jika berkas permohonan sudah sesuai dengan persyaratan, maka berkas diproses b. Jika berkas permohonan belum sesuai dengan persyaratan, maka berkas dikembalikan kepada pemohon.	Tidak Ya				1. Surat permohonan • Tandatangan yang berwenang • Rincian rencana penggunaan barang 2. Proposal • Latar belakang • Maksud dan tujuan • Hasil yang diharapkan • Lokasi pelaksanaan • Data umum kelompok • Alamat lengkap • Daftar personalia pelaksanaan susunan kepengurusan kelompok • Rencana Anggaran Biaya • Penutup 3. Salinan/fotocopy KTP atas nama ketua dan anggota kelompok 4. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan (Khusus untuk hibah kepada pemerintah		Kelengkapan Berkas Permohonan Hibah

					daerah lainnya dan BUMN/BUMD/Perusahaan Daerah)		
					5. Surat Keterangan domisili kelompok/lembaga/organisasi kemasyarakatan dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat. 6. Surat keterangan terdaftar (SKT) bagi badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan. 7. Salinan fotocopy akte notaris (wajib bagi organisasi kemasyarakatan)		
3.	Tim verifikasi hibah memverifikasi berkas permohonan			↓	➤ Kelengkapan berkas	1 Hari	Hasil Verifikasi Berkas Permohonan Hibah
4.	Mengirimkan surat rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas Perikanan Pertanian dan Pangan dan berkas Verifikasi beserta Proposal ke Bupati cq. Setda selaku ketua TPAD.			↓	➤ Surat Rekomendasi ➤ Berkas Verifikasi		Rekomendasi dan hasil verifikasi atas permohonan hibah



Kepala Dinas Perikanan, Pertanian, dan Pangan

Rovanyah, S.P
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP. 19710726 200212 1 005



**KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
DINAS PERIKANAN PERTANIAN DAN
PANGAN**

Nomor SOP	02 /DPPP.SOP/12.23
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Pertanian dan Pangan
Nama SOP	Penerbitan Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Usaha Pengolahan Ikan. 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kartu Pelaku Usaha dan Pendukung Sektor Kelautan dan Perikanan. 4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor KEP.14/MEN/2012 tentang Pedoman Umum Pembubuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan.	1. Pendidikan minimal SLTA sederajat; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kelautan perikanan 3. Memahami penggunaan aplikasi KUSUKA. 4. Menguasai komputer dan IT
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/ PERALATAN
1. SOP Penerbitan Kartu KUSUKA 2. SOP Perpanjangan Kartu KUSUKA	1. Alat tulis 2. Kertas/Formulir Pendaftaran 3. Komputer/Laptop 4. Flash disk 5. Jaringan Internet 6. Blanko Penerbitan Kartu KUSUKA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDANAAN
1. Jika jaringan internet tidak bisa digunakan, maka data harus dikirimkan secara manual ke DKP Provinsi Kepri; 2. Jika prosedur tidak dilakukan dengan baik dan tepat waktu maka data produksi perikanan tingkat provinsi tidak dapat disajikan. 3. Diperlukan koordinasi antara POL, Enumerator, UPTD, dan Pengolah data.	1. Arsip.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU KUSUKA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Enumerator/ Penyuluh	Enumerato r/Penyuluh	Validator Kabupaten	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku usaha mengisi Formulir Permohonan Penerbitan Kartu Kusuka dengan melampirkan persyaratannya dibantu oleh enumerator/penyuluh	Mulai				1. Formulir permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotocopy KK 4. Surat keterangan usaha dari Kades/Dinas	60 menit	Formulir pendaftaran	
2	Enumerator/Penyuluh memverifikasi persyaratan pelaku usaha						30 menit	Draft permohonan kartu KUSUKA	
3	Enumerator/Penyuluh mendaftarkan secara online ke website Satu Data KKP (https://satudata.kkp.go.id)						60 menit	Surat Rekomendasi	
4	Validator Kabupaten memvalidasi persyaratan yang di daftarkan oleh enumerator/penyuluh						10 menit	Berkas Permohonan	
5	Setelah di Validasi oleh Validator Kartu Kusuka sudah bisa di cetak						10 menit		Cetak Kartu


 Kepala Dinas Perikanan, Pertanian, dan Pangan
 Rovaniyadi, S.P
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP. 197100726 200212 1 005

 KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PERIKANAN PERTANIAN DAN PANGAN	Nomor SOP	01/DPPP.SOP/12.23
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Pertanian dan Pangan
	Nama SOP	Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Usaha Pengolahan Ikan. 3. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor KEP.14/MEN/2012 tentang Pedoman Umum Pembubuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan.		1. Pendidikan minimal SLTA sederajat; 2. Memahami peraturan terkait sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan; 3. Menguasai Komputer 4. Bisa Berkomunikasi dengan Baik
KETERKAITAN		PERLENGKAPAN/ PERALATAN
1. Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI)		1. Formulir Isian 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis kantor 4. Stempel
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDANAAN
Jika SOP Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengiriman dan pengangkutan ikan akan mengalami kendala.		- Jenis ikan yang diangkut/dikirim - Jumlah ikan yang diangkut/dikirim - Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN ASAL IKAN (SKAI)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF DINAS	JAFUNG/ESELON IV	KANTOR KARANTINA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha mengisi formulir permohonan penerbitan SKAI dengan melampirkan persyaratan					1. Formulir permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Foto Ikan 4. Daftar jenis ikan dan volume (kg) yang akan dikirim	60 Menit	Berkas	Waktu yang diperlukan selama 1 (Satu) hari (Apabila persyaratan lengkap)
2.	Staf bidang memverifikasi persyaratan dari penampung ikan						30 Menit	Berkas	
3.	Setelah di Verifikasi langsung di terbitkan SKAI						10Menit	SKAI	
4.	SKAI dilaporkan ke Kantor Karantina oleh Penampung						-	Laporan	



Kepala Dinas Perikanan, Pertanian, dan Pangan

Rovaniyati, S.P
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP 19710726 200212 1 005