LAMPIRAN XIII : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS
Tanggal : 15 September 2021
Nomor : 067.1/385/2021

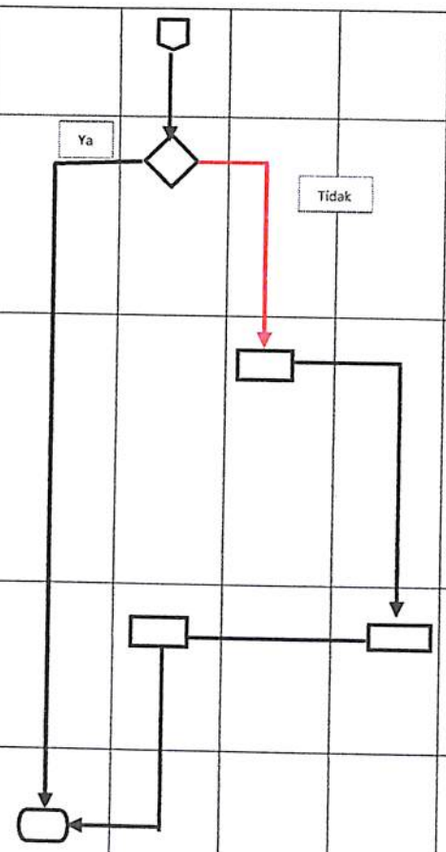
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. IZIN USAHA PETERNAKAN (OSS)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.XIII.1
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Izin Usaha Perikanan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.	1. Mampu mengoperasionalkan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Kelautan dan Perikanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Gawai 2. Internet 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.	Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					• KTP, NPWP • Internet • Gawai	5 menit	• Akun • Password	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					• Internet • Gawai	5 menit	• Aktivasi login	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					• Internet • Gawai • Akun email • Data aktivasi	5 menit	• Plat form isian data	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan					• Internet • Gawai • Data pemohon/ perusahaan	10 menit	• Plat form data yang terisi	

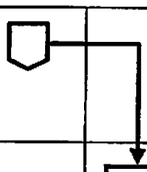
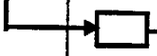
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha					• Internet • Gawai • Printer	30 menit	• Berkas komitmen terunggah	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					• Internet • Laptop • ATK • Berkas pensukung perizinan	15 hari	• Rekomen dasi • Dokumen Izin Dasar/Izi n Komersial	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/m enotifika si komitmen (klik di sistem)					• Notivikasi pada sistem	5 menit	Klik berkas elektronik	
8.	Cetak izin Usaha Perikanan					• Printer • Internet • Komputer/ Laptop	2 menit	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)	

B. TANDA DAFTAR USAHA BAGI PEMBUDIDAYAAN IKAN KECIL (MANUAL)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.XIII.2
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Kudus
	Nama SOP	: Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.	1. Mampu mengoperasionalkan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Kelautan dan Perikanan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Gawai 2. Internet 3. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.	Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Bidang /Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan kecil						• ATK Dokumen persyaratan	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti Berkas permohonan						• ATK • Formulir pendaftaran	5 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	

										
3.	Pemroses melakukan: • Cek data • Rapat permohonan Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan kecil						• ATK Berkas yang sudah dicek secara administr a tif	5 menit	Berkas yang sudah diverifik asi oleh Kasi	
4.	Kasi dan Kepala Bidang melakukan : • Verifikasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala Dinas						• ATK • Berkas yang sudah diferifikas i	10 menit	Berkas yang sudah diverifik asi oleh Kasi	
5.	Kepala Dinas Menandatangani Draft Nonperizinan Tnda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil						• ATK • Berkas yang sudah diferifikas i	5 menit	SK Tnda Daftar Bagi Pembud idayaan Ikan Kecil yang sudah ditandat a ngani	
6.	Cetak Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil							1 menit	Tanda Daftar Bagi Pembudi dayaan Ikan Kecil	

C. TANDA DAFTAR USAHA PENGELOLAAN HASIL PERIKANAN (MANUAL)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.XIII.3
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Kudus
	Nama SOP	: Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Hasil Perikanan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.	1. Mampu mengoperasionalkan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Kelautan dan Perikanan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Gawai 2. Internet 3. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.	Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Bidang /Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Tanda Daftar Usaha pengelolaan Hasil perikanan						• ATK Dokumen persyaratan	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti Berkas permohonan						• ATK • Formulir pendaftaran	5 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	

3.	Pemroses melakukan: • Cek data • Rapat permohonan Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Hasil Perikanan						• ATK Berkas yang sudah dicek secara administr a tif	5 menit	Berkas yang sudah diverifik a si oleh Kasi	
4.	Kasi dan Kepala Bidang melakukan : • Verifikasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala Dinas						• ATK • Berkas yang sudah diferifika si	10 menit	Berkas yang sudah diverifi kasi oleh Kasi	
5.	Kepala Dinas Menandatangani Draft Nonperizinan Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Hasil Perikanan						• ATK • Berkas yang sudah diferifika si	5 menit	SK Tnda Daftar Usaha Pengelol aan Hasil Perikan an yang sudah ditandat a ngani	
6.	Cetak Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Hasil Perikanan							1 menit	Tanda Daftar Usaha Pengelo laan Hasil Perika nan	

BUPATI KUDUS,

HARTOPO