

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, fotocopi KTP orang perseorangan atau penanggung jawab korporasi; surat keterangan dari kepala desa atau yang disebut dengan nama lain yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bekerja sebagai Pelaku Utama, apabila pekerjaan yang tertera dalam KTP bukan termasuk dalam daftar Pelaku Utama, fotocopi NPWP jika memiliki, Pelaku Utama berbentuk korporasi maka pengajuan permohonan penerbitan Kartu Kusuka harus melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB).	15 Menit	Dokumen persyaratan permohonan penerbitan Kartu KUSUKA	
2	Memasukan / meng-input data pemohon Kartu Kusuka melalui aplikasi <u>SATU DATA KKP</u>						Dokumen persyaratan permohonan penerbitan Kartu KUSUKA dan Komputer	30 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 D A K				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						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	