



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 / 705 / DKPP / 2020
Tanggal Pembuatan : 12 Mei 2020
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali) :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
Kabupaten Buleleng



Cede Melandrat, SP

Pembina (IV/a)

NIP. 19720712 199803 1 010

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 32/PERMEN-KP/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 15/PERMEN-KP/2005 Tentang Kapal Pengangkut Ikan Hidup.
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor : 74/PERMEN-KP/2016 tentang Pengendalian Mutu Keamanan hasil Perikanan Yang Masuk ke Dalam Wilayah Republik

NAMA SOP : PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL (SKA)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami teknis perikanan
2. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN SOP

SOP Pengelola Surat Masuk
SOP Pembuatan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Form cek list SKA

PERINGATAN

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan proses pengiriman barang / ekspor produk

PENCATATAN DAN PENDATAAN

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	: Proses Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)
2.	Jenis Kegiatan	: Rutin
3.	Penanggung Jawab	:
	a. Produk	: Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
	b. Kegiatan	: Kepala Seksi Pelayanan dan Pengawasan Usaha Perikanan
4.	Scope (Ruang Lingkup)	: Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	: Proses Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)
Langkah Awal	: Pemohon / Pelaku Usaha menyerahkan surat permohonan Surat Keterangan Asal beserta kelengkapannya
Langkah Utama	: Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan untuk menindaklanjutinya
Langkah Akhir	: Kasi Pelayanan dan Pengawasan Usaha Perikanan membuat dan menyerahkan Surat Keterangan Asal (SKA) kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Pemohon / Pelaku Usaha menyerahkan surat permohonan Surat Keterangan Asal beserta kelengkapannya
Langkah Utama	: 2. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan untuk menindaklanjutinya 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan memerintahkan Kasi Pelayanan dan Pengawasan Usaha Perikanan untuk mengecek kelengkapan 4. Kasi Pelayanan dan Pengawasan Usaha Perikanan menugaskan dan menyerahkan form cek list kepada petugas verifikasi teknis untuk melakukan verifikasi ke 5. Petugas Verifikasi Teknis SKA mengecek / melakukan verifikasi ke lapangan jika tidak sesuai dokumen permohonan surat keterangan asal beserta
Langkah Akhir	: 6. Kasi Pelayanan dan Pengawasan Usaha Perikanan membuat dan menyerahkan Surat Keterangan Asal (SKA) kepada pemohon

SOP : Proses Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon / Pelaku Usaha	Kepala Dinas	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan	Kasi Pelayanan dan Pengawasan Usaha Perikanan	Petugas Verifikasi Teknis SKA	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	Menyerahkan surat permohonan Surat Keterangan Asal beserta kelengkapannya	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> Step6[6] Step5 --> Decision{YA/TIDAK} Decision -- TIDAK --> Step1 Decision -- YA --> Step6 </pre>					Surat permohonan dan Surat Izin Usaha Perikanan.	10 Menit	Surat permohonan dan Surat Izin Usaha Perikanan.	Keterkaitan dengan SOP Pengelola Surat Masuk
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan untuk menindaklanjutinya						Surat permohonan dan Surat Izin Usaha Perikanan.	10 Menit	Disposisi Kadis	
3	Memerintahkan Kasi Pelayanan dan Pengawasan Usaha Perikanan untuk mengecek kelengkapan dokumen permohonan surat keterangan asal dari pelaku usaha						Disposisi Kadis	15 Menit	Tugas atasan langsung / Kabid.	
4	Menugaskan dan menyerahkan form cek list kepada petugas verifikasi teknis untuk melakukan verifikasi ke lapangan						Tugas atasan langsung / Kabid., disposisi Kadis dan form cek list SKA	10 Menit	Form Ceklist SKA dan kelengkapan dokumen.	
5	Mengecek / melakukan verifikasi ke lapangan jika tidak sesuai dokumen permohonan surat keterangan asal beserta kelengkapannya akan dikembalikan ke pelaku usaha dan jika ya sudah sesuai akan diteruskan kepada Kasi Pelayanan dan Pengawasan Usaha Perikanan						Form Ceklist SKA dan kelengkapan dokumen.	1 Hari	Form Ceklist hasil Verifikasi ke lapangan	
6	Membuat dan menyerahkan Surat Keterangan Asal (SKA) kepada pemohon						Form Ceklist hasil Verifikasi ke lapangan	60 Menit	Surat Keterangan Asal (SKA) diterima Pemohon / Pelaku Usaha	Keterkaitan dengan SOP Pembuatan Surat Keluar