



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 / 704 / DKPP / 2020
Tanggal Pembuatan : 12 Mei 2020
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali) :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
Kabupaten Buleleng



Gede Melandrat, SP

Pembina (IV/a)

NIP. 19720712 199803 1 010

NAMA SOP : PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)

DASAR HUKUM

Permendagri RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait pemberian hibah dan bansos
2. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN SOP

SOP Pengelola Surat Masuk
SOP Pembuatan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer

PERINGATAN

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan pengusulan hibah dan bansos terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

A. DATA KEGIATAN

- | | | |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Nama SOP | : Proses Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 3. | Penanggung Jawab | : |
| | a. Produk | : Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan |
| | b. Kegiatan | : Kepala Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Masyarakat Perikanan |
| 4. | Scope (Ruang Lingkup) | : Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- | | |
|---------------|--|
| Nama Kegiatan | : Proses Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) |
| Langkah Awal | : Pemohon / Kelompok Masyarakat Perikanan mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kelompok Masyarakat Perikanan kepada |
| Langkah Utama | : Kepala Dinas menugaskan Kabid. Pemberdayaan Masyarakat Perikanan untuk menindak lanjuti permohonan kelompok masyarakat perikanan |
| Langkah Akhir | : Kasi. Penyuluhan dan Kelembagaan Masyarakat Perikanan membuat dan menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kelompok Masyarakat Perikanan kepada pemohon. |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- | | |
|---------------|---|
| Langkah Awal | : 1. Pemohon / Kelompok Masyarakat Perikanan mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kelompok Masyarakat Perikanan kepada |
| Langkah Utama | : 2. Kepala Dinas menugaskan Kabid. Pemberdayaan Masyarakat Perikanan untuk menindak lanjuti permohonan kelompok masyarakat perikanan |
| | : 3. Kabid. Pemberdayaan Masyarakat Perikanan menugaskan Kasi. Penyuluhan dan Kelembagaan Masyarakat Perikanan untuk menindak lanjuti permohonan |
| | : 4. Kasi. Penyuluhan dan Kelembagaan Masyarakat Perikanan membuat Draft Berita Acara Verifikasi Kelembagaan Kelompok dan menugaskan Tim Verifikasi |
| | : 5. Tim Verifikasi Kelembagaan Kelompok melakukan verifikasi lapangan dan jika tidak sesuai hasil verifikasi akan dikembalikan kepada kelompok masyarakat |
| Langkah Akhir | : 6. Kasi. Penyuluhan dan Kelembagaan Masyarakat Perikanan membuat dan menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kelompok Masyarakat Perikanan kepada pemohon. |

SOP : Proses Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon / Kelompok Masyarakat Perikanan	Kepala Dinas	Kabid Pemberdayaan Masyarakat Perikanan	Kasi Penyuluhan dan Kelembagaan Masyarakat Perikanan	Tim Verifikasi Kelembagaan Kelompok	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	Mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kelompok Masyarakat Perikanan kepada Kepala Dinas						Surat permohonan pengesahan kelembagaan, Berita acara pengukuhan kelompok, AD / ART kelompok, Susunan pengurus kelompok. Daftar anggota, Surat keterangan Kepala Desa / Lurah tentang keberadaan kelompok (tanggal berdiri dan keaktifan), Surat pernyataan ketua kelompok tentang kepemilikan sekretariat, Fotocopy KTP pengurus.	10 Menit	Surat permohonan pengesahan kelembagaan, Berita acara pengukuhan kelompok, AD / ART kelompok, Susunan pengurus kelompok. Daftar anggota, Surat keterangan Kepala Desa / Lurah tentang keberadaan kelompok (tanggal berdiri dan keaktifan), Surat pernyataan ketua kelompok tentang kepemilikan sekretariat, Fotocopy KTP pengurus.	Keterkaitan dengan SOP Pengelola Surat Masuk
2	Menugaskan Kabid. Pemberdayaan Masyarakat Perikanan untuk menindak lanjuti permohonan kelompok masyarakat perikanan						Surat permohonan pengesahan kelembagaan, Berita acara pengukuhan kelompok, AD / ART kelompok, Susunan pengurus kelompok. Daftar anggota, Surat keterangan Kepala Desa / Lurah tentang keberadaan kelompok (tanggal berdiri dan keaktifan), Surat pernyataan ketua kelompok tentang kepemilikan sekretariat, Fotocopy KTP pengurus.	10 Menit	Disposisi Kadis	
3	Menugaskan Kasi. Penyuluhan dan Kelembagaan Masyarakat Perikanan untuk menindak lanjuti permohonan kelompok masyarakat perikanan		T I D A				Disposisi Kadis	10 Menit	Tugas atasan langsung / Kabid.	
4	Membuat Draft Berita Acara Verifikasi Kelembagaan Kelompok dan menugaskan Tim Verifikasi Kelembagaan Kelompok untuk mengadakan verifikasi ke lapangan						Tugas atasan langsung / Kabid., Komputer dan Printer		Draft Berita Acara Verifikasi Kelembagaan Kelompok	Keterkaitan dengan SOP Pembuatan Surat Keluar
5	Melakukan verifikasi lapangan dan jika tidak sesuai hasil verifikasi akan dikembalikan kepada kelompok masyarakat perikanan untuk melengkapinya dan jika ya sudah sesuai bersama pemohon menandatangani Draft Berita Acara Verifikasi Kelembagaan Kelompok dan diteruskan kepada Kasi. Penyuluhan dan Kelembagaan Masyarakat Perikanan.						Draft Berita Acara Verifikasi Kelembagaan Kelompok	1 Hari	Berita Acara Verifikasi Kelembagaan Kelompok	
6	Membuat dan menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kelompok Masyarakat Perikanan kepada pemohon.						Berita Acara Verifikasi Kelembagaan Kelompok	60 Menit	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kelompok Masyarakat Perikanan di terima pemohon	Keterkaitan dengan SOP Pembuatan Surat Keluar

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

A. DATA KEGIATAN

- | | | | |
|----|-----------------------|---|--|
| 1. | Nama SOP | : | Proses Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan |
| | b. Kegiatan | : | Kepala Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Masyarakat Perikanan |
| 4. | Scope (Ruang Lingkup) | : | Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- | | | |
|---------------|---|--|
| Nama Kegiatan | : | Proses Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) |
| Langkah Awal | : | Pemohon / Kelompok Masyarakat Perikanan mengajukan |
| Langkah Utama | : | Kepala Dinas menugaskan Kabid. Pemberdayaan Masyarakat |
| Langkah Akhir | : | Kasi. Penyuluhan dan Kelembagaan Masyarakat Perikanan membuat dan menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kelompok Masyarakat Perikanan kepada pemohon. |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- | | | |
|---------------|---|---|
| Langkah Awal | : | 1. Pemohon / Kelompok Masyarakat Perikanan mengajukan |
| Langkah Utama | : | 2. Kepala Dinas menugaskan Kabid. Pemberdayaan Masyarakat |
| | | 3. Kabid. Pemberdayaan Masyarakat Perikanan menugaskan Kasi. |
| | | 4. Kasi. Penyuluhan dan Kelembagaan Masyarakat Perikanan |
| | | 5. Tim Verifikasi Kelembagaan Kelompok melakukan verifikasi |
| Langkah Akhir | : | 6. Kasi. Penyuluhan dan Kelembagaan Masyarakat Perikanan membuat dan menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kelompok Masyarakat Perikanan kepada pemohon. |