



**Pemerintah
Kabupaten Buleleng**

**STANDAR PELAYANAN
DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN
DAN PERIKANAN
KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	: Bidang Perikanan
1.	Jenis pelayanan	: Pelayanan Surat Keterangan Asal
2.	Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 jo. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2024 tentang Sistem Ketertelusuran dan Logistik Ikan Nasional.
3.	Persyaratan pelayanan	: 1. Surat Permohonan bermaterai disertai data produk yang akan dikirim 2. Fotocopy Ijin Berusaha lengkap
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <pre> graph TD A([Usulan ke FO]) --> B[Bidang Perikanan] B --> C{Verifikasi JFT dan Kabid} C --> D{Verifikasi Sekdis} D --> E[Tanda Tangan Kadis] E --> F([Penyerahan Surat Keterangan]) </pre> Deskripsi : 1. Proses dimulai dari pemohon yang menyampaikan berkas melalui front office untuk dilakukan penerimaan dan registrasi. 2. Selanjutnya, berkas disampaikan kepada Kepala Bidang, Kepala Bidang memberikan penugasan kepada JFT untuk melakukan verifikasi administrasi dan teknis.

		- Hasil verifikasi kemudian ditelaah oleh Kepala Bidang untuk diberikan paraf. - Selanjutnya dilakukan verifikasi akhir oleh Sekretaris Dinas sebelum diajukan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan dan penandatanganan. - Pengajuan tanda tangan kepada Kepala Dinas - Surat Keterangan yang telah ditandatangani Kepala Dinas berupa softcopy diserahkan melalui contact person pemohon dan hardcopy diserahkan kepada pemohon melalui front office.
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 3 (tiga) hari kerja
6.	Biaya/tarif	: Gratis
7.	Produk layanan	: Surat Keterangan Asal
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung ke Kantor Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng dan Kotak Saran - WA/Telp. (0362) 25090 - Instagram : distankanbuleleng - Facebook : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng - Tiktok : distankanbuleleng - E-mail : distankan@bulelengkab.go.id - Website : https://distankan.bulelengkab.go.id/ - SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: - Komputer - Printer/scanner - Kertas HVS - Alat Tulis Kantor
10.	Kompetensi pelaksana	: - Memahami Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Asal - Terampil mengoperasikan komputer - Bersikap sopan, ramah dan komunikatif - Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan internal	: Berjenjang mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
12.	Jumlah pelaksana	: 5 (lima) orang
13.	Jaminan pelayanan	: - Setiap dokumen yang diterbitkan dilengkapi dengan nomor registrasi dan/atau pengesahan resmi - Adanya Standar Operasional Prosedur - Adanya Kode Etik Pegawai - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: - Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; - Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.