

KUMPULAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG KETAHANAN PANGAN



DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jalan Willem A.S No. 9 Telp. (0536) 3221293 Fax. (0536) 3220819

PALANGKA RAYA

2022

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja prosedur dan sistem kerja pada bidang yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *Good Governance*.

Kumpulan SOP bidang ketahanan pangan pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 ini diharapkan dapat menjadi pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembangunan ketahanan pangan dan berguna bagi pengambil kebijakan dan perencanaan selanjutnya.


Palangka Raya, Januari 2022
Kepala Dinas,


Ir. Hj. SUNARTI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690907 199403 2 005

PENUTUP






Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan. SOP dibuat dan didokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur (alur proses) kerja secara rinci dan sistematis. Alur kerja (prosedur) tersebut haruslah mudah dipahami dan dapat diimplementasikan dengan baik dan konsisten oleh pelaku karena SOP dibuat untuk memperlancar dan meningkatkan kinerja.

Diharapkan dengan adanya Kumpulan SOP bidang ketahanan pangan, pelaksanaan kegiatan di lapangan dapat berjalan sesuai alur seperti yang diharapkan sehingga mampu meningkatkan program ketahanan pangan tahun 2021 menuju kedaulatan dan kemandirian pangan di Provinsi Kalimantan Tengah.




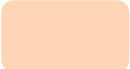





<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN</div>		Nomor SOP	:	/UM-150/01/2022
		Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2022
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal Pengesahan	:	03 Januari 2022
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199403 2 005
Bidang Ketersediaan Pangan		Nama SOP	:	Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</div></div> <div><div>2</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor. 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.</div></div> <div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor. 38 tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintah daerah Provinsi dan pemerintah daerah Kabupaten/Kota.</div></div> <div><div>4</div><div>Peraturan Presiden RI Nomor. 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.</div></div> <div><div>5</div><div>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor. 27 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Cadangan Beras Pemerintah Untuk Ketersediaan Pasokan dan Stabilitas Harga.</div></div> <div><div>6</div><div>Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</div></div> <div><div>7</div><div>Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah</div></div>		<div><div>1.</div><div>Mampu menghimpun, menganalisis dan menyajikan data tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.</div></div> <div><div>2</div><div>Memahami dan mengerti tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.</div></div>		
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan		
<div><div>1.</div><div>SOP Peta Ketahanan Dan Kerentanan Pangan (Food Security And Vulnerability Atlass)</div></div>		<div><div>1.</div><div>Komputer</div></div> <div><div>2.</div><div>ATK</div></div> <div><div>3.</div><div>DPA/DIPA yang telah disahkan</div></div>		
Peringatan		Pencatatan & Pendataan		
<div><div>1.</div><div>Apabila Pemantauan dan Analisis Akses Pangan tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada Analisis Peta Ketahanan Dan Kerentanan Pangan (Food Security And Vulnerability Atlass)</div></div> <div><div>2.</div><div>Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</div></div>		<div><div>1.</div><div>Rencana Kebutuhan Keuangan untuk persiapan/pembiayaan kegiatan Pemantauan dan Analisis Akses Pangan</div></div> <div><div>2.</div><div>Pendataan dan pengarsipan Laporan Pemantauan dan Analisis Akses Pangan dari Kabupaten/Kota dan Pelabuhan</div></div>		

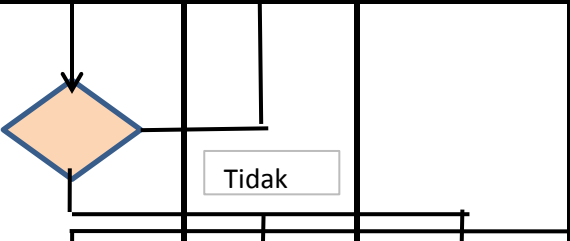
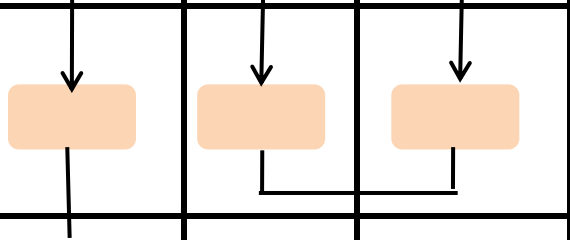
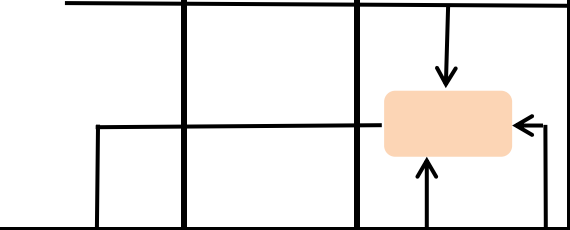
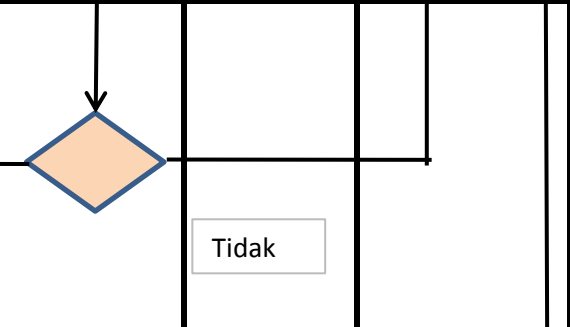
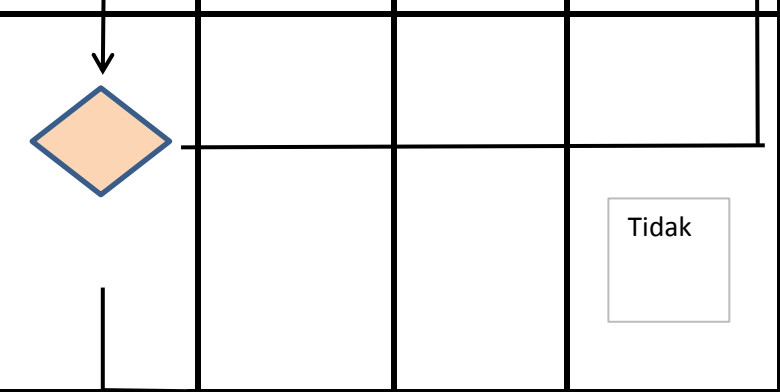

 <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div>	Nomor SOP	/UM-150/DKP/1/2022
	Tanggal Pembuatan	03 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	03 JANUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199403 2 005
SEKRETARIAT SUBBAG.KEU,UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penyusunan SPP dan SPM-GU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman, Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengurusan Keuangan Daerah, Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD 6. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah 7. Peraturan Gubernur No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi 8. DPA Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng	1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	1. Ordner Dokumen SPM-GU	



Prosedur Penyusunan SPP dan SPM-GU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keu, umum dan kepeg	PPK (Pejabat Penatakeusahaa n Keuangan)	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SPJ Kuitansi					Kuitansi beserta lampirannya	1 hari	SPJ Administratif	
2	Memeriksa SPJ Administratif					SPJ Administratif	30 menit	disposisi	
3	Menyampaikan SPJ Administratif ke PPK					disposisi	15 menit	disposisi	
4	memeriksa dan menandatangani SPP dan SPM-GU					disposisi	15 menit	SPP dan SPM-GU	
5	Pengiriman SPP dan SPM-GU ke Biro Keuangan					SPP dan SPM-GU	15 menit	bukti pengiriman	


Pembinaan dan Pemantauan Distribusi Pangan


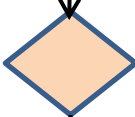


Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis DKP	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melakukan persiapan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan					ROPAK	1 Jam	Catatan pengarahan
2.	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melakukan persiapan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan					Catatan pengarahan, surat Undangan	1 Jam	Kesanggupan untuk hadir
3.	Mengadakan rapat untuk membahas persiapan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan						3 Jam	Notulen rapat
4.	Mengumpulkan bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi Pangan					Notulen rapat	3 hari	Bahan/materi kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan
5.	Menyusun draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan					Bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan	2 hari	draff 1 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan
6.	Mengoreksi draff bahan/materi pembinaan, pemantauan distribusi pangan				 Tidak	draff 1 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan		draff 2 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan

7.	Mengoreksi draff bahan/materi pembinaan pemantauan distribusi pangan			draff 2 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan	1 hari	draff 3 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan
8.	Mengadakan rapat pembahasan draff bahan/materi pembinaan, pemantauan distribusi pangan			draff 3 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan pembinaan dan pemantauan distribusi pangan	3 Jam	notulen rapat
9.	Memperbaiki draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan sesuai hasil rapat			draff 3 bahan/materi pembinaan, pemantauan dan pengendalian, notulensi rapat	1 hari	draff 4 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
10.	Mengoreksi draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan Pemantrauan distribusi pangan			draff 4 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 hari	draff 5 kuesioner
11.	Mengoreksi draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan			draff 5 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 hari	bahan materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
12.	Menugaskan kasubbid untuk membuat			arahan kabit	1 hari	catatan arahan

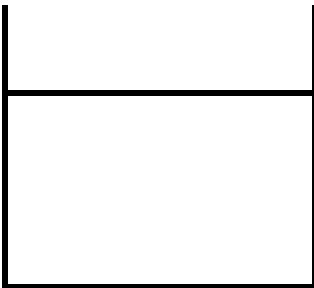
	konsep RPD dan SPT ke Kabupaten							
13	Membuat RPD dan SPT ke Kabupaten				catatan arahan	1 hari	draff 1 RPD dan SPT	

14	Mengoreksi RPD dan SPT ke Kabupaten					draff 1 SK	1 hari	draff 1 RPD dan SPT
15	Mengoreksi RPD dan SPT ke Kabupaten					draff 2 SK	1 hari	RPD dan SPT
16	Menugaskan Kabid dan Kasi untuk melaksanakan Koordinasi, Pembinaan Monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					Perinta Kadis sesuai SK penugasan	1 hari	catatan penugasan dan SK penugasan
17	Melaksanakan Koordinasi, pembinaan, Monev, Sinkronisaasi dan menghadiri pertemuan Pembinaan dan Pemante distribusi pangan keKabupaten					SK penugasan	4 hari	data dan laporan hasil ke Lapangan
18	Mengumpulkan dan mengolah data hasil kegiatan Koordinasi, Pembinaan, Monev Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					data dan laporan hasil uji petik	1 bulan	rekap data laporan hasil ke lapangan
19	Menganalisis data hasil kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi panagan ke Kabupaten					rekap data hasil uji petik	1 bulan	analisi data
20	Menyusun konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					analisis data hasil uji petik	1 minggu	konsep 1 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantuan distribusi Pangan

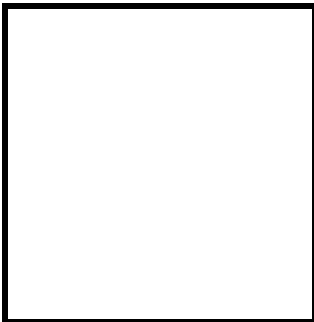
21	Mengoreksi konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					konsep 1 hasil Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	3 hari	konsep 2 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
----	--	--	--	--	---	---	--------	---


22	Mengadakan rapat pembahasan konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					konsep 2 hasil koordinasi, pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	3 jam	Notulen rapat
23	Memperbaiki konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan Ke Kabupaten			Tidak		Konsep 2 hasil pemantauan, notulen rapat	2 hari	konsep 3 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
24	Mengoreksi konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan					konsep 3 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 hari	hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
25	Memberi persetujuan dan menandatangani hasil kegiatanPembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 jam	laporan hasil keg. Pengemb.Pembinaan dan Pemantauan distribusi

Keterangan
Bahan/materi digunakan sebagai alat dalam Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan



staf yang melaksanakan tugas pengumpul data
staf yang melaksanakan tugas pengumpul data



 <div> <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>DINAS KETAHANAN PANGAN</p> </div>	Nomor SOP	: /UM-150/DK
	Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	: 03 Januari 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas,
		<u>Ir. Hj. SUNARTI,</u> Pembina Utama I NIP. 19690907 1
BIDANG DISTRIBUSI PANGAN		
	Nama SOP	Pembinaan Lem
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. PP No 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan pangan 3. Instruksi Presiden No, 5 tahun 2011 Tentang Pengamanan Produksi Beras Nasional 4. Instruksi Presiden No, 3 tahun 2012 Tentang kebijakan pengandaan gabah/ beras dan penyaluran beras oleh pemerintah 5. Peraturan Menteri Keuangan No, 81/PMK.05/2012 tentang Belanja bansos pada Kementerian/Lembaga	1. Minimal S1 Pertanian/Sederajat 2. Memahami PP dan Permentan 3. Memahami Kebijakan Cadangan Pangan 4. Memahami Pedum, Juklak Cadangan Pangan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusun Laporan 2. SOP Notulen rapat	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Peraturan perundangan 4. Referensi/pedum/sumber penunjang lainnya	
	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Data laporan dan evaluasi kegiatan dari Kab/K 2. Usulan kegiatan dari Kab/Kota	

		3. Keputusan Gubernur
Peringatan :		
1	Apabila kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat tidak dapat dilaksanakan maka kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat akan terhambat.	

P/01/2022
<u>MM</u> Muda 99403 2 005
baga Distribusi Pangan Masyarakat
Pemerintah
ota



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	:	/UM-150/DK
-----------	---	------------

Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022

Tgl. Revisi	:
-------------	---

Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022

Disahkan oleh	: Kepala Dinas,
---------------	-----------------

Ir. Hj. SUNARTI,
Pembina Utama I
NIP. 19690907 19

BIDANG DISTRIBUSI PANGAN

Nama SOP	Pembinaan dan
----------	---------------

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. PP No 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan pangan
3. Instruksi Presiden No, 5 tahun 2011 Tentang Pengamanan Produksi Beras Nasional
4. Instruksi Presiden No, 3 tahun 2012 Tentang kebijakan pengandaan gabah/ beras dan penyaluran beras oleh pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan No, 81/PMK.05/2012 tentang Belanja bansos pada Kementerian/Lembaga

1. Minimal S1 Pertanian/Sederajat
2. Memahami PP dan Permentan
3. Memahami Kebijakan Cadangan Pangan
4. Memahami Pedum, Juklak Cadangan Pangan I

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Penyusun Laporan
2. SOP Notulen rapat

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Peraturan perundangan
4. Referensi/pedum/sumber penunjang lainnya

Pencatatan dan Pendataan

- | |
|--|
| 1. Data laporan dan evaluasi kegiatan dari Kab/K |
| 2. Usulan kegiatan dari Kab/Kota |

		3. Keputusan Gubernur
Peringatan :		
1	Apabila kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat tidak dapat dilaksanakan maka kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat akan terhambat.	

P/01/2022

MM

Muda









99403 2 005

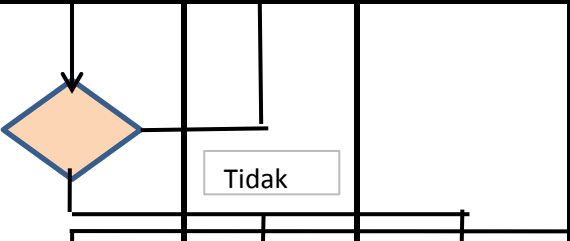
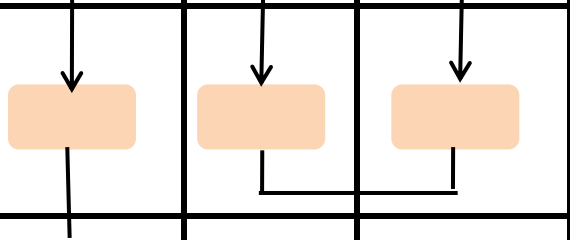
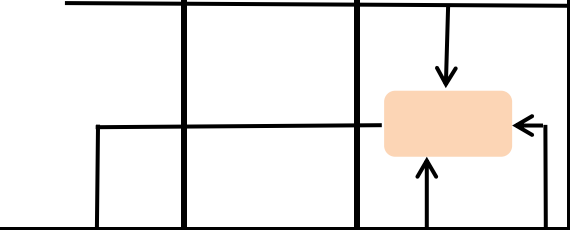
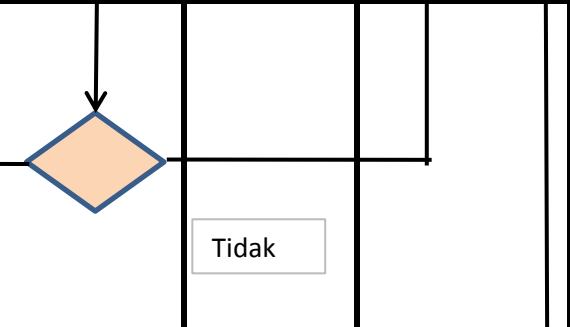
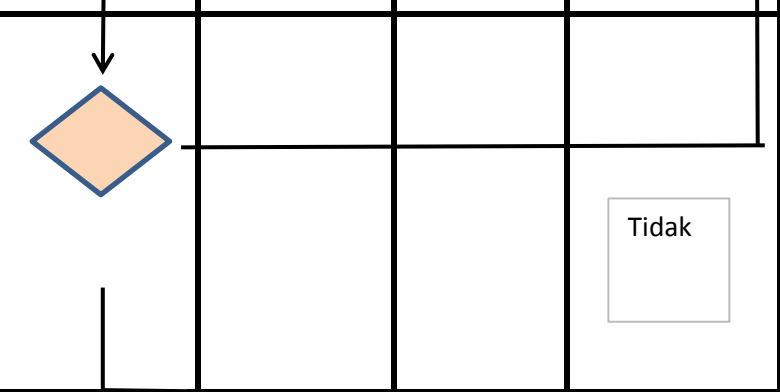

Pemantauan Distribusi Pangan



Pemerintah

ota


Pembinaan dan Pemantauan Distribusi Pangan


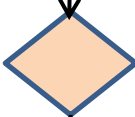




Kegiatan		Pelaksana					Mutu Baku	
		Kadis DKP	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melakukan persiapan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan					ROPAK	1 Jam	Catatan pengarahan
2.	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melakukan persiapan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan					Catatan pengarahan, surat Undangan	1 Jam	Kesanggupan untuk hadir
3.	Mengadakan rapat untuk membahas persiapan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan						3 Jam	Notulen rapat
4.	Mengumpulkan bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi Pangan					Notulen rapat	3 hari	Bahan/materi kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan
5.	Menyusun draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan					Bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan	2 hari	draff 1 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan
6.	Mengoreksi draff bahan/materi pembinaan, pemantauan distribusi pangan				<div>Tidak</div>	draff 1 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan		draff 2 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan

7.	Mengoreksi draff bahan/materi pembinaan pemantauan distribusi pangan			draff 2 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan	1 hari	draff 3 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaaan dan pemantauan distribusi pangan
8.	Mengadakan rapat pembahasan draff bahan/materi pembinaan, pemantauan distribusi pangan			draff 3 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan pembinaan dan pemantauan distribusi pangan	3 Jam	notulen rapat
9.	Memperbaiki draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan sesuai hasil rapat			draff 3 bahan/materi pembinaan, pemantauan dan pengendalian, notulensi rapat	1 hari	draff 4 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
10.	Mengoreksi draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaaan dan Pemantauan Pemantrauan distribusi pangan			draff 4 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 hari	draff 5 kuesioner
11.	Mengoreksi draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan			draff 5 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 hari	bahan materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
12.	Menugaskan kasubbid untuk membuat			arahan kabit	1 hari	catatan arahan

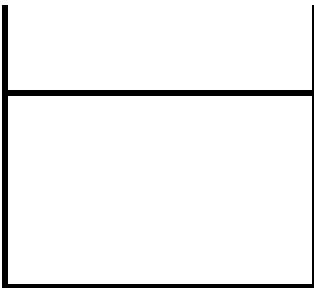
	konsep RPD dan SPT ke Kabupaten							
13	Membuat RPD dan SPT ke Kabupaten				catatan arahan	1 hari	draff 1 RPD dan SPT	

14	Mengoreksi RPD dan SPT ke Kabupaten					draff 1 SK	1 hari	draff 1 RPD dan SPT
15	Mengoreksi RPD dan SPT ke Kabupaten					draff 2 SK	1 hari	RPD dan SPT
16	Menugaskan Kabid dan Kasi untuk melaksanakan Koordinasi, Pembinaan Monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					Perinta Kadis sesuai SK penugasan	1 hari	catatan penugasan dan SK penugasan
17	Melaksanakan Koordinasi, pembinaan, Monev, Sinkronisaasi dan menghadiri pertemuan Pembinaan dan Pemante distribusi pangan keKabupaten					SK penugasan	4 hari	data dan laporan hasil ke Lapangan
18	Mengumpulkan dan mengolah data hasil kegiatan Koordinasi, Pembinaan, Monev Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					data dan laporan hasil uji petik	1 bulan	rekap data laporan hasil ke lapangan
19	Menganalisis data hasil kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi panagan ke Kabupaten					rekap data hasil uji petik	1 bulan	analisi data
20	Menyusun konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					analisis data hasil uji petik	1 minggu	konsep 1 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantuan distribusi Pangan

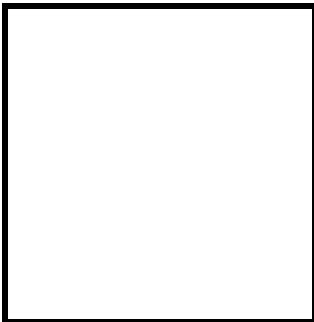
21	Mengoreksi konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					konsep 1 hasil Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	3 hari	konsep 2 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
----	--	--	--	--	---	---	--------	---

22	Mengadakan rapat pembahasan konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					konsep 2 hasil koordinasi, pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	3 jam	Notulen rapat
23	Memperbaiki konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan Ke Kabupaten					Konsep 2 hasil pemantauan, notulen rapat	2 hari	konsep 3 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
24	Mengoreksi konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan		  			konsep 3 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 hari	hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
25	Memberi persetujuan dan menandatangani hasil kegiatanPembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 jam	laporan hasil keg. Pengemb.Pembinaan dan Pemantauan distribusi

Keterangan
Bahan/materi digunakan sebagai alat dalam Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan



staf yang melaksanakan tugas pengumpul data
staf yang melaksanakan tugas pengumpul data





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	:	/UM-150/DK
-----------	---	------------

Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022

Tgl. Revisi	:
-------------	---

Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022

Disahkan oleh	: Kepala Dinas,
---------------	-----------------

Ir. Hj. SUNARTI,
Pembina Utama Madya
NIP. 19690907 19690907 19690907

BIDANG DISTRIBUSI PANGAN

Nama SOP	Pembinaan Lem
----------	---------------

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. PP No 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan pangan
3. Instruksi Presiden No, 5 tahun 2011 Tentang Pengamanan Produksi Beras Nasional
4. Instruksi Presiden No, 3 tahun 2012 Tentang kebijakan pengandaan gabah/ beras dan penyaluran beras oleh pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan No, 81/PMK.05/2012 tentang Belanja bansos pada Kementerian/Lembaga

1. Minimal S1 Pertanian/Sederajat
2. Memahami PP dan Permentan
3. Memahami Kebijakan Cadangan Pangan
4. Memahami Pedum, Juklak Cadangan Pangan

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Penyusun Laporan
2. SOP Notulen rapat

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Peraturan perundangan
4. Referensi/pedum/sumber penunjang lainnya

Pencatatan dan Pendataan

1. Data laporan dan evaluasi kegiatan dari Kab/K
2. Usulan kegiatan dari Kab/Kota

		3. Keputusan Gubernur
Peringatan :		
1	Apabila kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat tidak dapat dilaksanakan maka kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat akan terhambat.	

P/01/2022
<u>MM</u> Muda 99403 2 005
baga Distribusi Pangan Masyarakat
Pemerintah
ota



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	:	/UM-150/DK
-----------	---	------------

Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022

Tgl. Revisi	:
-------------	---

Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022

Disahkan oleh	: Kepala Dinas,
---------------	-----------------

Ir. Hj. SUNARTI,
Pembina Utama I
NIP. 19690907 19

BIDANG DISTRIBUSI PANGAN

Nama SOP	Pembinaan dan
----------	---------------

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan
- 2 PP No 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan pangan
- 3 Instruksi Presiden No, 5 tahun 2011 Tentang Pengamanan Produksi Beras Nasional
- 4 Instruksi Presiden No, 3 tahun 2012 Tentang kebijakan pengandaan gabah/ beras dan penyaluran beras oleh pemerintah
- 5 Peraturan Menteri Keuangan No, 81/PMK.05/2012 tentang Belanja bansos pada Kementerian/Lembaga

1. Minimal S1 Pertanian/Sederajat
2. Memahami PP dan Permentan
3. Memahami Kebijakan Cadangan Pangan
4. Memahami Pedum, Juklak Cadangan Pangan I

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Penyusun Laporan
2. SOP Notulen rapat

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Peraturan perundangan
4. Referensi/pedum/sumber penunjang lainnya

Pencatatan dan Pendataan

- | |
|--|
| 1. Data laporan dan evaluasi kegiatan dari Kab/K |
| 2. Usulan kegiatan dari Kab/Kota |

		3. Keputusan Gubernur
Peringatan :		
1	Apabila kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat tidak dapat dilaksanakan maka kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat akan terhambat.	

P/01/2022

MM

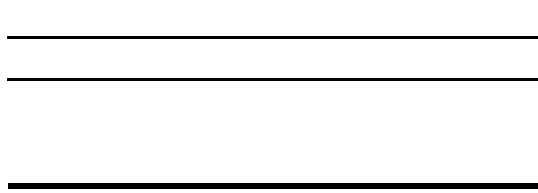
Muda

99403 2 005








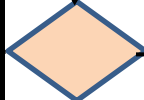
Pemantauan Distribusi Pangan

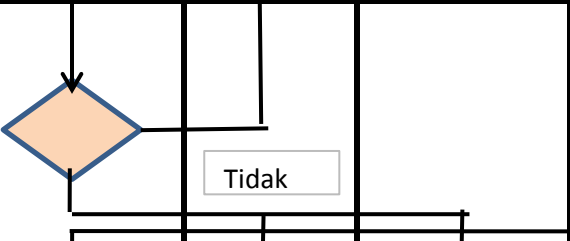
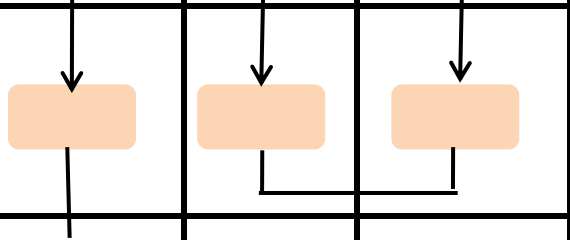
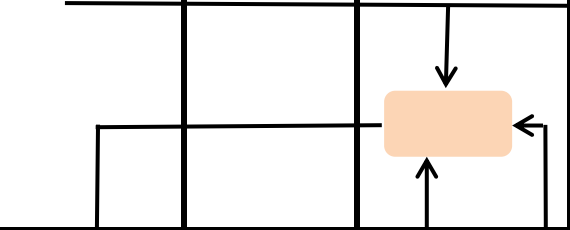
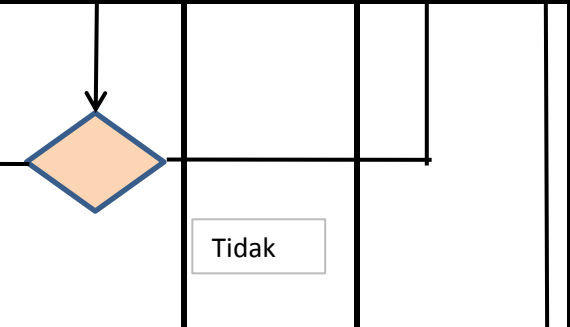
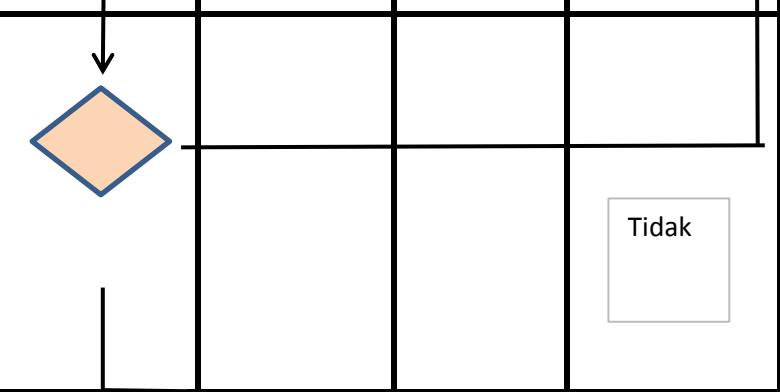

Pemerintah



ota

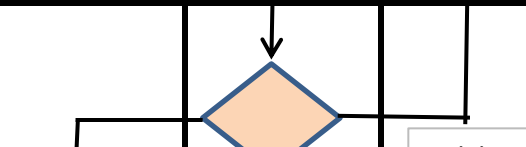
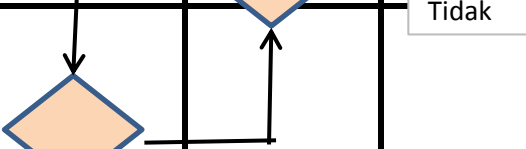


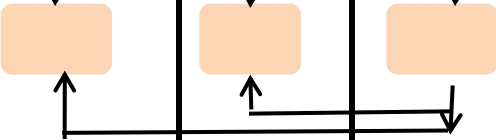




Pembinaan dan Pemantauan Distribusi Pangan


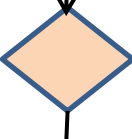




Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis DKP	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melakukan persiapan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan					ROPAK	1 Jam	Catatan pengarahan
2.	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melakukan persiapan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan					Catatan pengarahan, surat Undangan	1 Jam	Kesanggupan untuk hadir
3.	Mengadakan rapat untuk membahas persiapan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan						3 Jam	Notulen rapat
4.	Mengumpulkan bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi Pangan					Notulen rapat	3 hari	Bahan/materi kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan
5.	Menyusun draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan					Bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan	2 hari	draff 1 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan
6.	Mengoreksi draff bahan/materi pembinaan, pemantauan distribusi pangan				<div>Tidak</div>	draff 1 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan		draff 2 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan

7.	Mengoreksi draff bahan/materi pembinaan pemantauan distribusi pangan			draff 2 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan	1 hari	draff 3 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaaan dan pemantauan distribusi pangan
8.	Mengadakan rapat pembahasan draff bahan/materi pembinaan, pemantauan distribusi pangan			draff 3 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan pembinaan dan pemantauan distribusi pangan	3 Jam	notulen rapat
9.	Memperbaiki draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan sesuai hasil rapat			draff 3 bahan/materi pembinaan, pemantauan dan pengendalian, notulensi rapat	1 hari	draff 4 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
10.	Mengoreksi draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaaan dan Pemantauan Pemantrauan distribusi pangan			draff 4 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 hari	draff 5 kuesioner
11.	Mengoreksi draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan			draff 5 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 hari	bahan materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
12.	Menugaskan kasubbid untuk membuat			arahan kabit	1 hari	catatan arahan

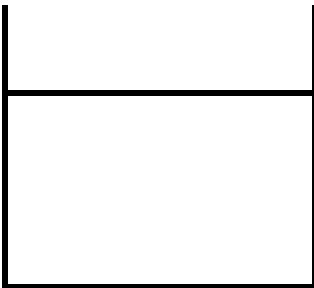
	konsep RPD dan SPT ke Kabupaten							
13	Membuat RPD dan SPT ke Kabupaten				catatan arahan	1 hari	draff 1 RPD dan SPT	

14	Mengoreksi RPD dan SPT ke Kabupaten					draff 1 SK	1 hari	draff 1 RPD dan SPT
15	Mengoreksi RPD dan SPT ke Kabupaten					draff 2 SK	1 hari	RPD dan SPT
16	Menugaskan Kabid dan Kasi untuk melaksanakan Koordinasi, Pembinaan Monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					Perinta Kadis sesuai SK penugasan	1 hari	catatan penugasan dan SK penugasan
17	Melaksanakan Koordinasi, pembinaan, Monev, Sinkronisaasi dan menghadiri pertemuan Pembinaan dan Pemante distribusi pangan keKabupaten					SK penugasan	4 hari	data dan laporan hasil ke Lapangan
18	Mengumpulkan dan mengolah data hasil kegiatan Koordinasi, Pembinaan, Monev Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					data dan laporan hasil uji petik	1 bulan	rekap data laporan hasil ke lapangan
19	Menganalisis data hasil kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi panagan ke Kabupaten					rekap data hasil uji petik	1 bulan	analisi data
20	Menyusun konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					analisis data hasil uji petik	1 minggu	konsep 1 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantuan distribusi Pangan

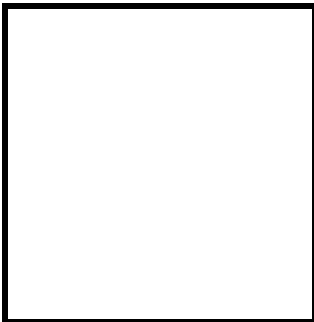
21	Mengoreksi konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					konsep 1 hasil Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	3 hari	konsep 2 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
----	--	--	--	--	---	---	--------	---


22	Mengadakan rapat pembahasan konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten			konsep 2 hasil koordinasi, pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	3 jam	Notulen rapat
23	Memperbaiki konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan Ke Kabupaten			Konsep 2 hasil pemantauan, notulen rapat	2 hari	konsep 3 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
24	Mengoreksi konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan		  	konsep 3 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 hari	hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan
25	Memberi persetujuan dan menandatangani hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten			hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 jam	laporan hasil keg. Pengemb. Pembinaan dan Pemantauan distribusi

Keterangan
Bahan/materi digunakan sebagai alat dalam Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan



staf yang melaksanakan tugas pengumpul data
staf yang melaksanakan tugas pengumpul data



 <div> <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>DINAS KETAHANAN PANGAN</p> </div>	Nomor SOP	: /UM-150/DK
	Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	: 03 Januari 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas,
		<u>Ir. Hj. SUNARTI,</u> Pembina Utama I NIP. 19690907 1
BIDANG DISTRIBUSI PANGAN		
	Nama SOP	Pembinaan Lem
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. PP No 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan pangan 3. Instruksi Presiden No, 5 tahun 2011 Tentang Pengamanan Produksi Beras Nasional 4. Instruksi Presiden No, 3 tahun 2012 Tentang kebijakan pengandaan gabah/ beras dan penyaluran beras oleh pemerintah 5. Peraturan Menteri Keuangan No, 81/PMK.05/2012 tentang Belanja bansos pada Kementerian/Lembaga	1. Minimal S1 Pertanian/Sederajat 2. Memahami PP dan Permentan 3. Memahami Kebijakan Cadangan Pangan 4. Memahami Pedum, Juklak Cadangan Pangan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusun Laporan 2. SOP Notulen rapat	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Peraturan perundangan 4. Referensi/pedum/sumber penunjang lainnya	
	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Data laporan dan evaluasi kegiatan dari Kab/K 2. Usulan kegiatan dari Kab/Kota	

		3. Keputusan Gubernur
Peringatan :		
1	Apabila kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat tidak dapat dilaksanakan maka kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat akan terhambat.	

P/01/2022
<u>MM</u> Muda 99403 2 005
baga Distribusi Pangan Masyarakat
Pemerintah
ota



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	:	/UM-150/DK
-----------	---	------------

Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022

Tgl. Revisi	:
-------------	---

Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022

Disahkan oleh	: Kepala Dinas,
---------------	-----------------

Ir. Hj. SUNARTI,
Pembina Utama I
NIP. 19690907 19

BIDANG DISTRIBUSI PANGAN

Nama SOP	Pembinaan dan
----------	---------------

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. PP No 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan pangan
3. Instruksi Presiden No, 5 tahun 2011 Tentang Pengamanan Produksi Beras Nasional
4. Instruksi Presiden No, 3 tahun 2012 Tentang kebijakan pengandaan gabah/ beras dan penyaluran beras oleh pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan No, 81/PMK.05/2012 tentang Belanja bansos pada Kementerian/Lembaga

1. Minimal S1 Pertanian/Sederajat
2. Memahami PP dan Permentan
3. Memahami Kebijakan Cadangan Pangan
4. Memahami Pedum, Juklak Cadangan Pangan I

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Penyusun Laporan
2. SOP Notulen rapat

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Peraturan perundangan
4. Referensi/pedum/sumber penunjang lainnya

Pencatatan dan Pendataan

- | |
|--|
| 1. Data laporan dan evaluasi kegiatan dari Kab/K |
| 2. Usulan kegiatan dari Kab/Kota |

		3. Keputusan Gubernur
Peringatan :		
1	Apabila kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat tidak dapat dilaksanakan maka kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat akan terhambat.	

P/01/2022

MM

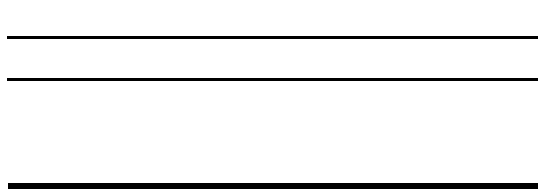
Muda


99403 2 005

Pemantauan Distribusi Pangan

Pemerintah


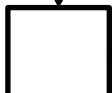





ota




 <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div>	Nomor SOP	: /UM-150/DKP/01/2022
	Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	: 03 Januari 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199403 2 005
BIDANG DISTRIBUSI PANGAN		
	Nama SOP	Pembinaan dan Pemantauan Distribusi Pangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan</div> <div>2. PP No 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan pangan</div> <div>3. Instruksi Presiden No, 5 tahun 2011 Tentang Pengamanan Produksi Beras Nasional</div> <div>4. Instruksi Presiden No, 3 tahun 20012 Tentang kebijakan pengandaan gabah/ beras dan penyaluran beras oleh pemerintah</div> <div>5. Peraturan Menteri Keuangan No, 81/PMK.05/2012 tentang Belanja bansos pada Kementerian/Lembaga</div>	<div>1. Minimal S1 Pertanian/Sederajat</div> <div>2. Memahami PP dan Permentan</div> <div>3. Memahami Kebijakan Cadangan Pangan</div> <div>4. Memahami Pedum, Juklak Cadangan Pangan Pemerintah</div>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<div>1. SOP Penyusun Laporan</div> <div>2. SOP Notulen rapat</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer/Laptop</div> <div>3. Peraturan perundangan</div> <div>4. Referensi/pedum/sumber penunjang lainnya</div>	
	Pencatatan dan Pendataan	
	<div>1. Data laporan dan evaluasi kegiatan dari Kab/Kota</div> <div>2. Usulan kegiatan dari Kab/Kota</div> <div>3. Keputusan Gubernur</div>	
Peringatan :		
<div>1. Apabila kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat tidak dapat dilaksanakan maka kegiatan Pengembangan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat akan terhambat.</div>		


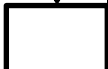
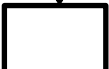

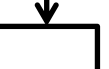
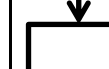

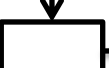
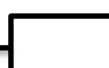


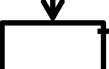
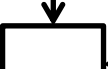
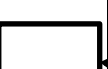


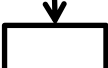


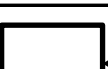
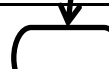
1. **Penyiapan dan Penetapan Sasaran Produksi Pangan Daerah (TPH, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan)**

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Staf	Instansi Teknis	Biro hukum	Ass II; Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan kabid, kasi dan staf tentang kewajiban menyusun Sasaran Produksi Pangan Daerah Tahun Anggaran 2021									Arahan kegiatan pemantauan	30 menit	Catatan arahan kegiatan penyusunan Sarprod	
2	Kadis melalui kabid memberikan penugasan kepada kasi dan staf mengumpulkan bahan dan berkoordinasi ke instansi teknis dan Pembentukan Tim									Catatan arahan kegiatan pengumpulan bahan dan koordinasi serta pmbentukan Tim	2 hari	Konsep formulir kegiatan penyusunan sarprod dan SK Tim	
3	Kasi membagi tugas kepada staf untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan Sarprod Tahun Anggaran 2021									Konsep formulir sarprod dan konsep SK Tim	2 hari	formulir sarprod dan SK Tim	
4	Staf menyampaikan bahan-bahan yang diperlukan kepada Kasi setelah dihimpun dr instansi terkait (Tim penyusun)									formulir sarprod & SK Tim	2 bulan	data sarprod	
5	Kasi menyusun konsep awal Sarprod Tahun Anggaran 2021 berdasarkan bahan-bahan yang sudah diterima dari staf dan Tim Penyusun									data sarprod	3 minggu	Konsep awal Sarprod	
6	Kasi menyampaikan konsep awal ke Kabid									Konsep awal Sarprod	3 hari	Hasil koreksi konsep sarprod dr kasubid	
7	Kabid melakukan koreksi, menyempurnakan konsep awal	ya								Hasil koreksi konsep sarprod dr kasubid	2 hari	Hasil koreksi konsep sarprod dr kabid	
8	Kabid melakukan konsultasi konsep awal dengan Kadis									Hasil koreksi konsep sarprod dr kabid	30 menit	Hasil koreksi konsep sarprod dr kaban	
9	Kadis mengadakan rapat dengan instansi teknis terkait									Hasil koreksi konsep sarprod dr kaban sbg bhn rapat dg instansi terkait	2 jam	konsep Draft Sarprod	
10	Konsep Sarprod dilakukan penyempurnaan kembali oleh Kabid dan Kasubid yg di setuju oleh kadis instansi teknis terkait									konsep Draft Sarprod	3 hari		
11	Konsep Sarprod dilakukan penyempurnaan kembali oleh Kabid dan Kasi yg di setuju oleh kadis instansi teknis terkait									konsep Draft Sarprod	3 hari	Draft Sarprod yg di paraf instansi terkait	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Staf	Instansi Teknis	Biro hukum	Ass II; Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output	
12	Kabid menyampaikan kembali perbaikan <i>Draft</i> Sarprod ke Kadis beserta notim ke Gubernur		tidak				tidak				Draf Sarprod yg di paraf instansi terkait	1 hari	Draf Sarprod yg di paraf instansi terkait	
13	<i>Draft</i> SK Sarprod disetujui oleh Kadis, kemudian diajukan ke Biro Hukum	ya 									Draf Sarprod yg di paraf instansi terkait	5 hari	Draf Sarprod yg dikoreksi dan disempurnakan	
14	<i>Draft</i> SK Sarprod dikoreksi oleh Biro Hukum, jika ada perbaikan dikembalikan ke DKP dan jika tidak ada, akan diteruskan ke Ass II dan Sekda						ya 				Draf Sarprod yg dikoreksi dan disempurnakan	3 hari	Draf SK Sarprod tlh diajukan dan diparaf olh Karo Hukum, Ass II dan Sekda	
15	<i>Draft</i> SK Sarprod stlh diajukan dan diparaf olh Karo Hukum lalu ke Ass II dan Sekda kemudian diajukan ke Gubernur Kalteng utk ditetapkan/ditanda tangani										Draf SK Sarprod tlh diajukan dan diparaf olh Karo Hukum, Ass II dan Sekda	10 hari	SK Penetapan Sasaran Produksi yg sdh dttd Gubernur Kalteng	
16	SK Penetapan Sarprod Pangan yang sudah ditandatangani diserahkan kembali ke DKP untuk digandakan dan didistribusikan ke Badan/kantor /Unit kerja KP kab-kota dan instansi teknis terkait										SK Penetapan Sasaran Produksi yg sdh dttd Gubernur Kalteng	3 hari	Buku SK Penetapan Sasaran Produksi yg sdh dttd Gubernur	
17	SK Penetapan Sarprod Pangan didistribusikan ke Badan/Dinas/Kantor/Unit Kerja KP Kab/kota dan instansi teknis terkait.										SK Penetapan Sasaran Produksi yg sdh dttd Gubernur Kalteng	4 hari	Buku SK Penetapan Sasaran Produksi yg sdh dttd Gubernur	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div>		Nomor SOP	: /UM-150/01 /2022
		Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	: 03 Januari 2022
		Disahkan oleh	: Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM NIP. 19690907 199403 2 005
Bidang Ketersediaan Pangan		Nama SOP :	Penetapan Sasaran Produksi Pangan Daerah (TPH, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</div> <div>2. PP No. 17 Tahun 2015 Tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</div> <div>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran daerah provinsi Kalimantan Tengah 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 75).</div>		<div>1. Memahami tentang kegiatan Perencanaan Ketersediaan Pangan Daerah</div> <div>2. Mampu menyusun <i>Draft</i> Keputusan Gubernur tentang Penetapan Sasaran Produksi Pangan Daerah (TPH, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan)</div>	
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan	
		<div>1. Data dan Informasi tentang Sasaran Produksi dari Instansi Terkait (Tanaman Pangan, Hortikultura, Peternakan, Perkebunan, Perikanan)</div> <div>2. Komputer yang telah dilengkapi dengan program microsoft excel</div> <div>4. ATK</div> <div>5. DPA/DIPA yang telah disahkan</div>	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
<div>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diketahui informasi mengenai Sasaran Produksi Pangan Daerah (TPH, Perkebunan, Peternakan, dan Perikanan).</div>		<div>1. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah tentang Penetapan Sasaran Produksi Pangan Daerah (TPH, Perkebunan, Peternakan, dan Perikanan).</div>	

2. Kegiatan Analisis Neraca Bahan Makanan (NBM) dan PPH Ketersediaan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Staf	Instansi Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengarahkan kabid, kasi dan staf tentang kewajiban menyusun NBM dan PPH						Arahan analisis NBM&PPH	1 jam	Catatan arahan analisis NBM&PPH	
2	Kaban melalui kabid memberikan penugasan kepada kasubid dan staf mengumpulkan bahan dan berkoordinasi ke instansi teknis; Pembentukan Tim dan melaksanakan koordinasi ke kab/kota						Catatan arahan analisis NBM&PPH	1 jam	Konsep, metode pengolahan dan outline analisis NBM&PPH	
3	Kasi membagi tugas kepada staf untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan NBM/PPH						Konsep, metode pengolahan dan outline analisis NBM&PPH	2 hari	Data dan informasi	
4	Staf menyampaikan bahan-bahan yang diperlukan kepada Kasi paling lambat 10 hari kerja setelah mendapat tugas dari Kasi						Data dan informasi	10 hari	Konsep laporan analisis NBM&PPH	
5	Dalam waktu 90 hari kerja terhitung sejak mendapat tugas dari Kabid, Kasi menyusun draf NBM/PPH berdasarkan bahan-bahan yang sudah diterima dari staf dan Tim Penyusun						Konsep laporan analisis NBM&PPH	90 hari	Hasil koreksi laporan analisis NBM&PPH dari Kasi	
6	Kasi menyampaikan draft NBM/PPH ke Kabid						Hasil koreksi laporan analisis NBM&PPH dari Kasi	1 hari	Hasil koreksi laporan analisis NBM&PPH dari Kabid	
7	Kabid melakukan koreksi, menyempurnakan draft NBM/PPH						Hasil koreksi laporan analisis NBM&PPH dari Kabid	2 hari	Hasil koreksi laporan analisis NBM&PPH dari Kabid	
8	Kabid melakukan konsultasi dengan Kadis						Hasil koreksi laporan analisis NBM&PPH dari Kabid	1 jam	Draft Laporan analisis NBM&PPH yang sudah dikoreksi kadis	
9	Kadis mengadakan rapat dengan instansi teknis terkait (Tim Penyusun)						Draft Laporan analisis NBM&PPH yang sudah dikoreksi kadis	2 jam	Draft Laporan analisis NBM&PPH yang sudah dikoreksi kadis	
10	Draft NBM/PPH dilakukan penyempurnaan kembali oleh Kabid dan Kasi						Draft Laporan analisis NBM&PPH yang sudah dikoreksi kadis & tim	2 hari	Laporan analisis NBM&PPH yang sudah ditandatangani Kadis	
11	Kabid menyampaikan kembali perbaikan Draft NBM/PPH ke Kadis						Laporan analisis NBM&PPH yang sudah ditandatangani Kadis	1 jam	Perbanyak Buku Laporan analisis NBM&PPH yang sudah ditandatangani Kadis	
12	Laporan Analisis NBM/PPH ditandatangani oleh Kadis						Buku laporan analisis NBM&PPH yang sudah ditandatangani Kadis	1 hari	Buku Laporan NBM&PPH yang sudah ditandatangani Kadis sdh dpt didistribusi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	: /UM-150/01 /2022
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM NIP. 19690907 199403 2 005

Bidang Ketersediaan Pangan	Nama SOP :	Analisis Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan (PPH)

Dasar Hukum	
1.	Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2.	PP No. 17 Tahun 2015 Tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3.	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran daerah provinsi Kalimantan Tengah 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 75).

Keterkaitan SOP	
1.	SOP Analisis Ketersediaan Pangan Pokok

Peringatan	
1.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diketahui informasi mengenai Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan (PPH) Provinsi Kalimantan Tengah.

2.	
----	--












Kualifikasi Pelaksana	
1.	Memahami tentang kegiatan Ketersediaan Pangan
2.	Mampu melakukan Analisis Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan (PPH) Provinsi Kalimantan Tengah

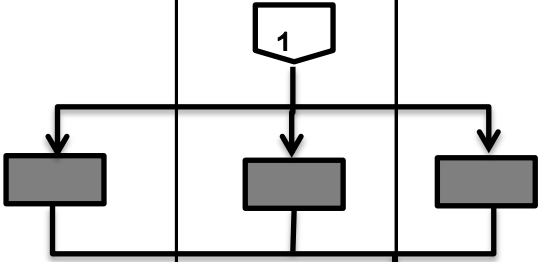
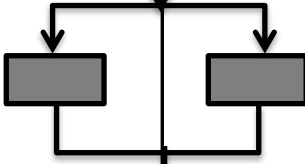
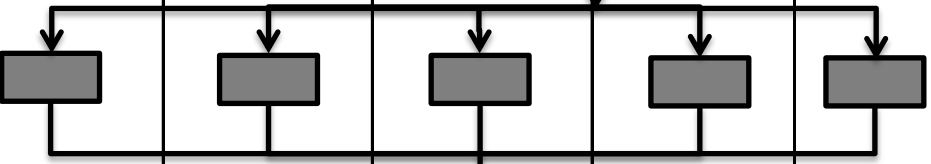

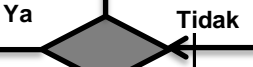
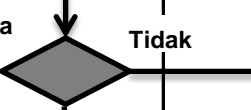

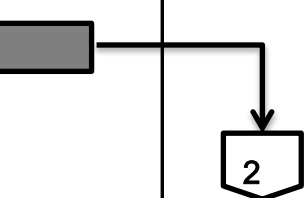
Peralatan/ Perlengkapan	
1.	Data dan Informasi tentang komoditas dalam NBM dan PPH
2.	Form Pengisian Analisis NBM dan PPH
3.	Komputer yang telah dilengkapi dengan program <i>microsoft excel</i>
4.	ATK
5.	DPA/DIPA yang telah disyahkan

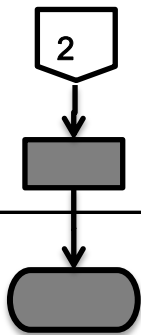
Pencatatan & Pendataan	
1.	Buku Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan (PPH)

--	--

3. Kegiatan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (*Food Security and Vulnerability Atllass/ FSVA*)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Staf	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan untuk melaksanakan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Tk. Prov						Arahan penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi	30 menit	Catatan arahan penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi	
2	Mengkoordinasikan nama-nama yang masuk sebagai anggota Tim Penyusun FSVA dengan Instansi Terkait						Pedoman operasional Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi	2 hari	Nama-nama yang menjadi anggota Tim FSVA Provinsi	
3	Menyusun konsep SK Tim Penyusun Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)						Usulan nama dari instansi terkait yang menjadi anggota Tim FSVA	3 jam (180 menit)	Konsep SK Tim penyusun FSVA Provinsi	
4	Menerima, mengoreksi konsep SK Tim Penyusun Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi						Catatan koreksi konsep SK Tim penyusun FSVA Provinsi	1 Jam (60 menit)	Hasil koreksi konsep SK Tim penyusun peta FSVA Provinsi	
5	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep SK Tim Penyusun Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi						Catatan koreksi konsep SK Tim penyusun FSVA Provinsi	1 Jam (60 menit)	Hasil koreksi konsep SK Tim penyusun FSVA Provinsi	
6	Menerima dan mengoreksi konsep SK Tim Penyusun Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi						Catatan koreksi konsep SK Tim penyusun FSVA Provinsi	1 Jam (60 menit)	Hasil koreksi konsep SK Tim penyusun FSVA Provinsi	
7	Menandatangani SK Tim Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi						Hasil koreksi dan draft usulan SK Tim FSVA Provinsi	5 hari	SK Tim penyusun FSVA Provinsi yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/ Kepala Dinas Ketahanan Pangan	
8	Menggandakan dan mendistribusikan SK Tim Penyusun Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) ke anggota Tim.						SK Tim penyusun FSVA Provinsi yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/ Kepala Dinas Ketahanan Pangan	1 hari	Hasil penggandaan SK Tim penyusun FSVA Provinsi yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah/ Kepala Dinas Ketahanan Pangan	
9	Melaksanakan Rapat Koordinasi Tim Penyusun Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi						Catatan arahan penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Kabupaten	2 Jam (180 menit)	Notulen rapat, rencana serta jadual pelaksanaan kegiatan.	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Instansi Terkait	MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mencari dan mengumpulkan data pendukung terkait indikator analisis dalam penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)						Konsep, metode pengolahan dan outline analisis	60 hari	Data dan informasi	
11	Mengolah data sebagai bahan buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)						Data dan informasi	10 hari	Konsep Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Kabupaten	
12	Rapat Tim Koordinasi FSVA terkait validasi data sebagai bahan penyusunan Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi sesuai dengan indikator analisis.						Data dan informasi bahan penyusunan Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi yang akan divalidasi	2 Jam (180 menit)	Data dan informasi yang sudah divalidasi serta outline analisis	
13	Menyusun konsep Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi						Data dan informasi yang sudah divalidasi serta outline analisis	5 hari	Konsep Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi.	
14	Menerima dan mengoreksi konsep laporan penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi		Ya				Konsep laporan penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi.	2 hari	Hasil koreksi konsep laporan penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi.	
15	Menerima dan mengoreksi konsep Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi	Ya					Hasil koreksi konsep Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi.	1 hari	Hasil koreksi konsep Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi.	
16	Menyetujui dan menandatangani Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi						Hasil koreksi konsep Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi.	30 hari	Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi yang sudah ditandatangani Gubernur dan Kepala Dinas Ketahanan Pangan.	
17	Menerima Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi yang sudah ditandatangani Gubernur Kalimantan Tengah dan Kepala Dinas Ketahanan Pangan						Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi yang sudah ditandatangani.	60 menit	Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi yang sudah ditandatangani.	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			Instansi Terkait	MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator		Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Memperbanyak dan mendistribusikan Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi					Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi yang sudah ditanda tangani.	3 hari	Hasil memperbanyak Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi yang sudah ditanda tangani.	
19	Mengarsipkan Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Kabupaten					Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi yang sudah ditanda tangani.	1 hari	Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) Provinsi yang sudah ditanda tangani.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KETAHANAN PANGAN

Bidang Ketersediaan Pangan

Nomor SOP	:	/UM-150/01 /2022
-----------	---	------------------

Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2022
-------------------	-------------------

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan	: 03 Januari 2022
--------------------	-------------------

Disahkan oleh	: Kepala Dinas,
---------------	-----------------

Ir. Hj. SUNARTI, MM
NIP. 19690907 199403 2 005

Nama SOP :	Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan <i>Food Security and Vulnerability Atllass/FSVA)</i>
------------	---

Dasar Hukum

- | | |
|----|--|
| 1. | Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan |
| 2. | PP No. 17 Tahun 2015 Tentang Ketahanan Pangan dan Gizi |
| 3. | Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran daerah provinsi Kalimantan Tengah 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 75). |

Keterkaitan SOP

- | | |
|----|---|
| 1. | SOP Penanganan Daerah Rentan Rawan Pangan |
|----|---|

Peringatan

- | | |
|----|--|
| 1. | Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diketahui informasi mengenai daerah yang tahan dan daerah yang rentan terhadap rawan pangan |
|----|--|

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang kegiatan Pengetasan Daerah Rentan Rawan Pangan
2. Mampu melakukan analisis dan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan (FSVA)

Peralatan/ Perlengkapan

1. Data dan Informasi tentang indikator analisis FSVA dari berbagai sektor terkait
2. Komputer yang telah dilengkapi *software Q-Giss untuk pemetaan*
3. Printer untuk mencetak hasil pemetaan
4. ATK
5. DPA/DIPA yang telah disahkan









Pencatatan & Pendataan

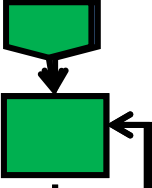
1. Buku Peta ketahanan dan kerentanan pangan

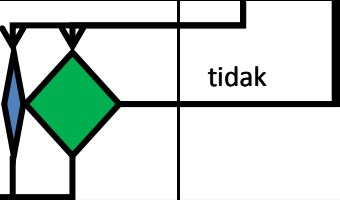



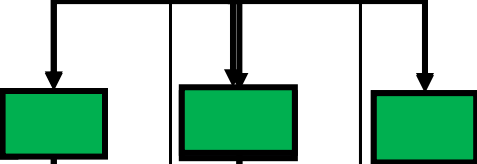
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>BIDANG DISTRIBUSI PANGAN</p>	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan oleh	: /UM-150/DKP/01/2022 : Januari 2022 : : Januari 2022 Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM NIP. 19690907 199403 2 005
Dasar hukum :	Nama SOP: Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	
1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. PP No. 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian T.A. 2019 4. Perda Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah	Kualifikasi Pelaksana :	
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Laporan 2. SOP Notulen rapat	Peralatan / Perlengkapan :	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila kegiatan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data dan materi tentang Pembinaan	1. Data laporan dan evaluasi kegiatan dari Kab/Kota 2. Usulan kegiatan dari Kab/Kota	

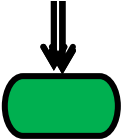
dan Kemandirian Lumbung Pangan

3. Keputusan Gubernur

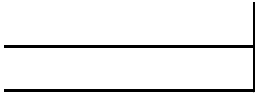
No.	Aktivitas	Aktor				Mutu Baku		
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengarahkan kepada kabid dan Kasi tentang Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan di kab/kota					RKAKL; ROPAK; DPA-SKPD	120	arahan penugasan
2	Menugaskan Kabid, Kasi dan staf untuk bertindak sebagai Pembina dalam Kemandirian Lumbung Pangan					RKAKL; ROPAK	30	Surat Tugas
3	Menyampaikan Surat Penugasan kepada Kasi, dan staf untuk menyiapkan Format kuisiонер/bahan, RAB, jadwal pelaksanaan, untuk melakukan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					Surat Tugas	30	arahan penugasan
4	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep format/kuisiонер, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan pembinaan yang diperlukan minimal 3 hari kerja setelah mendapat tugas dari Kabid					Komputer, internet, kertas, printer,literatur, pensil, penghapus, pulpen	30	Bahan penyusunan
5	Dalam waktu 5 hari kerja terhitung sejak mendapat tugas dari Kabid. Kasi menyempurnakan konsep kuesiонер, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pembinaan dan kemandirian Lumbung Pangan			 		Bahan penyusunan	5 Hr x 2 jam x 60 menit =600	Bahan penyusunan

No.	Aktivitas	Aktor				Mutu Baku		
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Kasi menyampaikan konsep kuesioner,bahan, jadwal pelaksanaan, RAB, untuk melakukan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					Konsep	15	Konsep

No.	Aktivitas	Aktor				Mutu Baku		
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Kabid melakukan koreksi, menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					Konsep	3 Hr x 2 jam x 60 menit =360	Konsep
8	Kabid melaporkan kepada Kadis untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					Kuesioner, dll	30	arahan penugasan
9	Kadis menugaskan Kabid untuk menghubungi daerah sebelum melakukan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					arahan penugasan	30	arahan penugasan
10	Menghubungi DKP/Instansi terkait Provinsi dan Kab/Kota sumber data bahan/materi yang akan dimonitor dan dievaluasi					arahan penugasan	900	Kesiapan daerah untuk dilakukan pembinaan
11	Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					kuesioner Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	600	data hasil Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan

No.	Aktivitas	Aktor				Mutu Baku		
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
12	Data dan informasi hasil Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					data hasil Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	600	Kumpulan data dan informasi hasil Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan

۱













Ket.

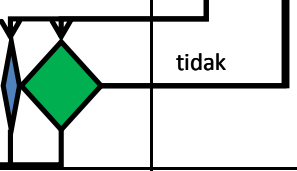



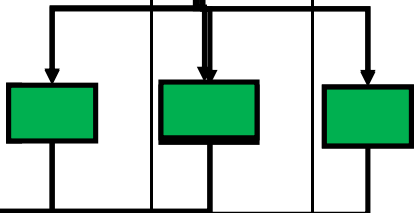

Ket.


Ket.
Pembinaan Lumpang 1 Thn

Ket.









 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>BIDANG DISTRIBUSI PANGAN</p>	Nomor SOP	:	/UM-150/DKP/01/2022
	Tgl. Pembuatan	:	Januari 2022
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Pengesahan	:	Januari 2022
	Disahkan oleh		Kepala Dinas,
			Ir. Hj. SUNARTI, MM
			NIP. 19690907 199403 2 005
	Nama SOP: Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan		
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. PP No. 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian T.A. 2019 4. Perda Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah	1. Minimal S1 pertanian/ sederajat 2. Memahami PP dan Permentan 3. Memahami Kebijakan Cadangan Pangan 9. Memahami Juknis/Juklak Kegiatan Pembinaan Kemandirian Lumbung Pangan		
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :		
1. SOP Penyusunan Laporan 2. SOP Notulen rapat	1. Komputer 2. ATK 3. Peraturan perundangan 4. Referensi/Pedum/sumber penunjang lainnya		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Apabila kegiatan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data dan materi tentang Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	1. Data laporan dan evaluasi kegiatan dari Kab/Kota 2. Usulan kegiatan dari Kab/Kota 3. Keputusan Gubernur		


No.	Aktivitas	Aktor				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan kepada kabid dan Kasi tentang Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan di kab/kota					RKAKL; ROPAK; DPA-SKPD	120	arahan penugasan	
2	Menugaskan Kabid, Kasi dan staf untuk bertindak sebagai Pembina dalam Kemandirian Lumbung Pangan					RKAKL; ROPAK	30	Surat Tugas	
3	Menyampaikan Surat Penugasan kepada Kasi, dan staf untuk menyiapkan Format kuisisioner/bahan, RAB, jadwal pelaksanaan, untuk melakukan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					Surat Tugas	30	arahan penugasan	
4	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep format/kuisisioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan pembinaan yang diperlukan minimal 3 hari kerja setelah mendapat tugas dari Kabid					Komputer, internet, kertas, printer, literatur, pensil, penghapus, pulpen	30	Bahan penyusunan	
5	Dalam waktu 5 hari kerja terhitung sejak mendapat tugas dari Kabid. Kasi menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pembinaan dan kemandirian Lumbung Pangan			 		Bahan penyusunan	5 Hr x 2 jam x 60 menit =600	Bahan penyusunan	
6	Kasi menyampaikan konsep kuesioner, bahan, jadwal pelaksanaan, RAB, untuk melakukan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan			 		Konsep	15	Konsep	

No.	Aktivitas	Aktor				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kabid melakukan koreksi, menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					Konsep	3 Hr x 2 jam x 60 menit =360	Konsep	
8	Kabid melaporkan kepada Kadis untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					Kuesioner, dll	30	arahan penugasan	
9	Kadis menugaskan Kabid untuk menghubungi daerah sebelum melakukan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					arahan penugasan	30	arahan penugasan	
10	Menghubungi DKP/Instansi terkait Provinsi dan Kab/Kota sumber data bahan/materi yang akan dimonitor dan dievaluasi					arahan penugasan	900	Kesiapan daerah untuk dilakukan pembinaan	
11	Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					kuesioner Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	600	data hasil Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	Pembinaan Lumpang 1 Thn
12	Data dan informasi hasil Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					data hasil Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	600	Kumpulan data dan informasi hasil Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	






<div><div><div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div><div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div></div></div>	Nomor SOP	/UM-150/DKP/I/2022
	Tanggal Pembuatan	03 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	03 JANUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199403 2 005
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengurusan Cuti Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU RI No 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No 24 Tahun 1974 tentang Cuti PNS 4. Peraturan Gubernur No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami kebijakan dan pemahaman tentang peraturan Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	1. Ordner Dokumen Cuti	

Prosedur Penyusunan Pengurusan Cuti Pegawai


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Cuti (Pegawai)	Kasi /Kabid Yang Bersangkutan	Kassubag Keu,Umum dan Kepeg	Pelaksana Umum &Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan Cuti							permohonan cuti pegawai	15 menit	permohonan cuti pegawai	
2	Memeriksa Surat Permohonan Cuti Pegawai	YA	NO					permohonan cuti pegawai	15 menit	permohonan cuti pegawai	
3	Memeriksa Surat Permohonan Cuti Pegawai							permohonan cuti pegawai	15 menit	permohonan cuti pegawai	
4	Membuat surat ijin cuti							permohonan cuti pegawai	30 menit	surat ijin cuti	
5	Memeriksa Surat Ijin Cuti				NO			surat ijin cuti	15 menit	surat ijin cuti	
6	Memeriksa Surat Ijin Cuti				YA		NO	surat ijin cuti	15 menit	disposisi	
7	Memeriksa dan Menandatangani Surat Ijin Cuti					YA		disposisi	15 menit	surat ijin cuti	
8	Mengagendakan surat cuti pegawai							surat ijin cuti	15 menit	surat ijin cuti	
9	Pengeluaran Surat Cuti							surat ijin cuti	15 menit		

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div>	Nomor SOP	/KU-150/DKP/01/2022
	Tanggal Pembuatan	03 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	03 JANUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199403 2 005
SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN , UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penyusunan Pencairan Gaji Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah 6. Peraturan Gubernur No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah 7. DPA Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng	1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar	1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	1. Ordner Dokumen Pencairan Gaji	

Prosedur Penyusunan Pencairan Gaji Pegawai

















No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Gaji	Kasubag Keuangan dan Asset	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPP dan SPM Gaji					Daftar Gaji Pegawai	1 hari	draft SPP dan SPM Gaji	
2	Memeriksa SPP dan SPM Gaji					draft SPP dan SPM Gaji	30 menit	disposisi	
3	Memeriksa SPP dan SPM Gaji					disposisi	15 menit	disposisi	
4	Memeriksa dan menandatangani SPM Gaji					disposisi	15 menit	SPM Gaji	
5	Pengiriman SPM Gaji ke Biro Keuangan					SPM Gaji	15 menit	bukti pengiriman, SP2D	SOP Surat Keluar

```
graph TD; Start([Start]) --> P1[Pengurus Gaji]; P1 --> D1{Decision 1}; D1 -- Yes --> P2[Pengurus Gaji]; D1 -- NO --> P2; P2 --> D2{Decision 2}; D2 -- Yes --> P3[Pengurus Gaji]; D2 -- NO --> P3; P3 --> D3{Decision 3}; D3 -- Yes --> P4[Pengurus Gaji]; D3 -- NO --> P4; P4 --> D4{Decision 4}; D4 -- Yes --> P5[Pengurus Gaji]; D4 -- NO --> P5; P5 --> End([End]);
```


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div>		<div>Nomor SOP : /UM.150/DKP/1/2022</div> <div>Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022</div> <div>Tgl. Revisi :</div> <div>Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022</div> <div>Disahkan oleh : Kepala Dinas,</div> <div>Ir. Hj. SUNARTI, MM</div> <div>NIP. 19690907 199403 2 005</div>			
BIDANG DISTRIBUSI PANGAN					
		Nama SOP: Pemantauan dan Analisis Tren Harga Pangan Pokok			
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :			
<div>1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan</div> <div>2. UU Pangan No. 18 tahun 2012 (khusus pasal-pasal yang mengatur pengelolaan stabilitas pasokan dan harga pangan pokok).</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2007 tentang Ketahanan Pangan.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah dan Kabupaten.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah no. 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</div> <div>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22/M-DAG/PEK/10/2005 tentang Penggunaan Cadangan Beras Pemerintah untuk Penyediaan Gejolak Harga.</div> <div>7. Peraturan Menteri Pertanian/Ketua Harian DKP Nomor 24/Permentan/PP.330/4/2008 tentang Pedoman Pembelian Gabah dan Beras oleh Pemerintah.</div> <div>8. Panduan Teknis Panel Harga Pangan Tahun 2015 (Pusat Distribusi dan cadangan pangan Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian).</div> <div>9. Perda Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2012</div> <div>10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 26 Tahun 20013 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Ketahanaan Pangan dan Koordinasi Penyuluhan</div>		<div>1. Minimal S1 pertanian/ sederajat</div> <div>2. Dapat menggunakan komputer</div> <div>3. Memahami Kegiatan Pemantauan dan Analisis Tren Harga Pangan Pokok</div> <div>4. Memahami RKAKL</div> <div>5. Memahami ROPAK</div> <div>6. Memahami Peraturan Perundangan</div> <div>7. Dapat menggunakan Internet</div>			
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :			
<div>1. SOP tentang Perjalanan Dinas</div>		<div>1. Komputer</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Peraturan perundangan</div> <div>4. Referensi/Pedum/sumber penunjang lainnya</div> <div>5. Internet</div>			
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :			
<div>Apabila kegiatan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data dan materi tentang Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok</div>		<div>1. Data dan Informasi dari Daerah Kab/Kota</div>			

Prosedur Pemantauan dan Analisis Harga Pangan Pokok

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan kepada kabid dan Kasi tentang Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok di kab/kota					RKAKL; ROPAK; DPA-SKPD	120	arahan penugasan	







No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Kadis mengeluarkan Surat Penugasan kepada Kabid, Kasi dan staf untuk bertindak sebagai Pembina dalam Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					RKAKL; ROPAK	30	Surat Tugas	
3	Kabid Distribusi Pangan menyampaikan Surat Penugasan kepada Kasi, dan staf untuk menyiapkan Format, RAB, jadwal pelaksanaan, staf untuk melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					Surat Tugas	30	arahan penugasan	
4	Kasi menugaskan staf untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep format/kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan pembinaan yang diperlukan minimal 3 hari kerja setelah mendapat tugas dari Kabid					Komputer, internet, kertas, printer,literatur, pensil,	30	Bahan penyusunan	
5	Dalam waktu 5 hari kerja terhitung sejak mendapat tugas dari Kabid. Kasi menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukanPemantauan dan analisis tren harga pangan pokok			 		Bahan penyusunan	5 Hr x 2 jam x 60 menit =600	Bahan penyusunan	
6	Kasi menyampaikan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					Konsep	15	Konsep	
7	Kabid melakukan koreksi, menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					Konsep	3 Hr x 2 jam x 60 menit =360	Konsep	
8	Kabid melaporkan kepada Kadis untuk pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					Kuesioner, dll	30	arahan penugasan	
9	Kadis menugaskan Kabid untuk menghubungi daerah sebelum melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					arahan penugasan	30	arahan penugasan	
10	Menghubungi DKP/Instansi terkait Provinsi dan Kab/Kota sumber data bahan/materi yang akan dimonitor dan dievaluasi					arahan penugasan	900	Kesiapan daerah untuk dilakukan pembinaan	
11	Melaksanakan kegiatan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					kuesioner Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	600	data hasil Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	Pemantauan dan analisis harga pangan pokok 1 Thn
12	Data dan informasi hasil Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					data hasil Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	600	Kumpulan data dan informasi hasil Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	

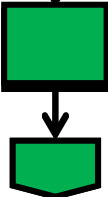
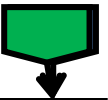
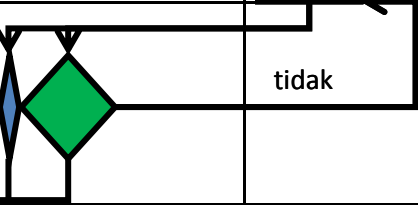



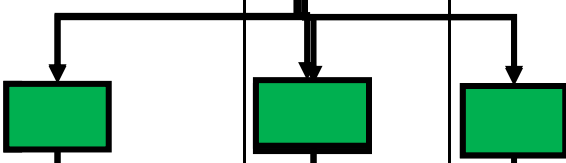

|

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN</div>		Nomor SOP : /UM.150/DKP/1/2022
		Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
		Tgl. Revisi :
		Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022
		Disahkan oleh : Kepala Dinas,
BIDANG DISTRIBUSI PANGAN		Ir. Hj. SUNARTI, MM NIP. 19690907 199403 2 005
Dasar hukum :		Nama SOP: Pemantauan dan Analisis Tren Harga Pangan Pokok
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan2. UU Pangan No. 18 tahun 2012 (khusus pasal-pasal yang mengatur pengelolaan stabilitas pasokan dan harga pangan pokok).3. Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2007 tentang Ketahanan Pangan.4. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah dan Kabupaten.5. Peraturan Pemerintah no. 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22/M-DAG/PEK/10/2005 tentang Penggunaan Cadangan Beras Pemerintah untuk Penyediaan Gejolak Harga.7. Peraturan Menteri Pertanian/Ketua Harian DKP Nomor 24/Permentan/PP.330/4/2008 tentang Pedoman Pembelian Gabah dan Beras oleh Pemerintah.8. Panduan Teknis Panel Harga Pangan Tahun 2015 (Pusat Distribusi dan cadangan pangan Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian).9. Perda Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 201210. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 26 Tahun 20013 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Ketahanaan Pangan dan Koordinasi Penyuluhan		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Minimal S1 pertanian/sederajat2. Dapat menggunakan komputer3. Memahami Kegiatan Pemantauan dan Analisis Tren Harga Pangan4. Memahami RKAKL5. Memahami ROPAK6. Memahami Peraturan Perundangan7. Dapat menggunakan Internet

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP tentang Perjalanan Dinas	1. Komputer 2. ATK 3. Peraturan perundangan 4. Referensi/Pedum/sumber penunjang lainnya 5. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila kegiatan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data dan materi tentang Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	1. Data dan Informasi dari Daerah Kab/Kota


Prosedur Pemantauan dan Analisis Harga Pangan Pokok

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu B	
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu
1	Mengarahkan kepada kabid dan Kasi tentang Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok di kab/kota					RKAKL; ROPAK; DPA-SKPD	120
2	Kadis mengeluarkan Surat Penugasan kepada Kabid, Kasi dan staf untuk bertindak sebagai Pembina dalam Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					RKAKL; ROPAK	30
3	Kabid Distribusi Pangan menyampaikan Surat Penugasan kepada Kasi, dan staf untuk menyiapkan Format, RAB, jadwal pelaksanaan, staf untuk melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					Surat Tugas	30
4	Kasi menugaskan staf untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep format/kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan pembinaan yang diperlukan minimal 3 hari kerja setelah mendapat tugas dari Kabid					Komputer, internet, kertas, printer,literatur, pensil, penghapus,	30

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Be	
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu
5	Dalam waktu 5 hari kerja terhitung sejak mendapat tugas dari Kabid. Kasi menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					Bahan penyusunan	5 Hr x 2 jam x 60 menit =600
6	Kasi menyampaikan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					Konsep	15
7	Kabid melakukan koreksi, menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	ya				Konsep	3 Hr x 2 jam x 60 menit =360
8	Kabid melaporkan kepada Kadis untuk pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					Kuesioner, dll	30
9	Kadis menugaskan Kabid untuk menghubungi daerah sebelum melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					arahan penugasan	30
10	Menghubungi DKP/Instansi terkait Provinsi dan Kab/Kota sumber data bahan/materi yang akan dimonitor dan dievaluasi					arahan penugasan	900
11	Melaksanakan kegiatan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					kuesioner Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	600
12	Data dan informasi hasil Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					data hasil Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	600

















aku	Ket.
Output	
arahan penugasan	
Surat Tugas	
arahan penugasan	
Bahan penyusunan	

aku	Ket.
Output	
Bahan penyusunan	
Konsep	
Konsep	
arahan penugasan	
arahan penugasan	
Kesiapan daerah untuk dilakukan pembinaan	
data hasil Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	Pemantauan dan analisis harga pangan pokok 1 Thn
Kumpulan data dan informasi hasil Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div>		Nomor SOP : /UM.150/DKP/1/2022	
BIDANG DISTRIBUSI PANGAN		Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022	
		Tgl. Revisi :	
		Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022	
		Disahkan oleh : Kepala Dinas,	
		Ir. Hj. SUNARTI, MM	
		NIP. 19690907 199403 2 005	
		Nama SOP: Pemantauan dan Analisis Tren Harga Pangan Pokok	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan</div> <div>2. UU Pangan No. 18 tahun 2012 (khusus pasal-pasal yang mengatur pengelolaan stabilitas pasokan dan harga pangan pokok).</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2007 tentang Ketahanan Pangan.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah dan Kabupaten.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah no. 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</div> <div>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22/M-DAG/PEK/10/2005 tentang Penggunaan Cadangan Beras Pemerintah untuk Penyediaan Gejolak Harga.</div> <div>7. Peraturan Menteri Pertanian/Ketua Harian DKP Nomor 24/Permentan/PP.330/4/2008 tentang Pedoman Pembelian Gabah dan Beras oleh Pemerintah.</div> <div>8. Panduan Teknis Panel Harga Pangan Tahun 2015 (Pusat Distribusi dan cadangan pangan Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian).</div> <div>9. Perda Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2012</div> <div>10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 26 Tahun 20013 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Ketahanan Pangan dan Koordinasi Penyuluhan</div>		<div>1. Minimal S1 pertanian/ sederajat</div> <div>2. Dapat menggunakan komputer</div> <div>3. Memahami Kegiatan Pemantauan dan Analisis Tren Harga Pangan Pokok</div> <div>4. Memahami RKAKL</div> <div>5. Memahami ROPAK</div> <div>6. Memahami Peraturan Perundangan</div> <div>7. Dapat menggunakan Internet</div>	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<div>1. SOP tentang Perjalanan Dinas</div>		<div>1. Komputer</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Peraturan perundangan</div> <div>4. Referensi/ Pedum/ sumber penunjang lainnya</div> <div>5. Internet</div>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<div>Apabila kegiatan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data dan materi tentang Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok</div>		<div>1. Data dan Informasi dari Daerah Kab/Kota</div>	




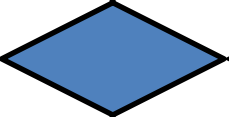
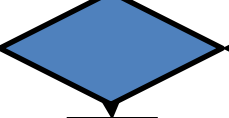
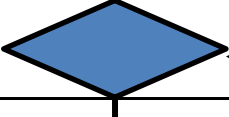



Prosedur Pemantauan dan Analisis Harga Pangan Pokok




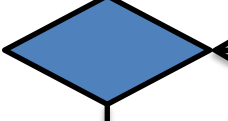

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan kepada kabid dan Kasi tentang Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok di kab/kota	<div></div>				RKAKL; ROPAK; DPA-SKPD	120	arahan penugasan	


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Kadis mengeluarkan Surat Penugasan kepada Kabid, Kasi dan staf untuk bertindak sebagai Pembina dalam Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					RKAKL; ROPAK	30	Surat Tugas	
3	Kabid Distribusi Pangan menyampaikan Surat Penugasan kepada Kasi, dan staf untuk menyiapkan Format, RAB, jadwal pelaksanaan, staf untuk melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					Surat Tugas	30	arahan penugasan	
4	Kasi menugaskan staf untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep format/kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan pembinaan yang diperlukan minimal 3 hari kerja setelah mendapat tugas dari Kabid					Komputer, internet, kertas, printer,literatur, pensil, penghapus,	30	Bahan penyusunan	
5	Dalam waktu 5 hari kerja terhitung sejak mendapat tugas dari Kabid. Kasi menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukanPemantauan dan analisis tren harga pangan pokok			 		Bahan penyusunan	5 Hr x 2 jam x 60 menit =600	Bahan penyusunan	
6	Kasi menyampaikan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					Konsep	15	Konsep	
7	Kabid melakukan koreksi, menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	ya		tidak		Konsep	3 Hr x 2 jam x 60 menit =360	Konsep	
8	Kabid melaporkan kepada Kadis untuk pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					Kuesioner, dll	30	arahan penugasan	
9	Kadis menugaskan Kabid untuk menghubungi daerah sebelum melakukan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					arahan penugasan	30	arahan penugasan	
10	Menghubungi DKP/Instansi terkait Provinsi dan Kab/Kota sumber data bahan/materi yang akan dimonitor dan dievaluasi					arahan penugasan	900	Kesiapan daerah untuk dilakukan pembinaan	
11	Melaksanakan kegiatan Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					kuesioner Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	600	data hasil Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	Pemantauan dan analisis harga pangan pokok 1 Thn
12	Data dan informasi hasil Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok					data hasil Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	600	Kumpulan data dan informasi hasil Pemantauan dan analisis tren harga pangan pokok	


Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbid Sumberdaya Pangan

Penyediaan Infrastruktur dan seluruh Pendukung Kemandirian Pangan pada Berbagai Sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan untuk melaksanakan penyusunan data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.					DPA-SPKPD	2 Jam	Disposisi	
2	Memberikan disposisikan kepada analisis untuk membuat surat ke Kabupaten/Kota dan Instansi terkait yang ada hubungannya dengan tentang pelaksanaan penyusunan data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.					DPA-SPKPD	1 Jam	Disposisi	
3	Membuat surat ke 3 Kabupaten/Kota dan instansi terkait perihal permintaan laporan dan data tentang infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.			Tidak		DPA-SPKPD	2 Jam	Disposisi	
4	Memeriksa, meneliti dan memaraf surat ke 3 Kabupaten/Kota dan instansi terkait untuk permintaan data tentang infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.				Ya	Draf Surat ke instansi terkait	1 Jam	Draf Surat ke Kab/Kota dan instansi terkait	
5	Memeriksa, meneliti dan memaraf surat ke 3 Kabupaten/Kota dan instansi terkait untuk permintaan data dan laporan yang dikirimkan oleh 3 Kabupaten/Kota dan instansi terkait			Tidak		Draf Surat ke instansi terkait	1 Jam	Draf Surat ke Kab/Kota dan instansi terkait	
				Ya		Surat ke instansi terkait	1 Jam	Draf Surat ke Kab/Kota dan instansi terkait	
									
6	Menomor dan mengarsipkan surat					Surat ke instansi terkait	1 Hari	Draf Surat ke Kab/Kota dan instansi terkait	
7	Mengirim dan memfax Surat ke Kab/Kota dan instansi terkait perihal permintaan data dan laporan tentang infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.					Surat ke instansi terkait	1 Hari	Draf Surat ke Kab/Kota dan instansi terkait	


8.	Mendisposisikan analis untuk meneliti, mengarsipkan dan menyusun laporan data infrastruktur bulanan dan tahunan berdasarkan data dari Kab/Kota dan instansi terkait					Dokumen DPA-SKPD dan surat balasan dari instansi terkait tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.	20 Menit	Dokumen DPA-SKPD dan surat balasan dari Kab/Kota dan instansi terkait	
9.	Analisis untuk meneliti, mengarsipkan dan menyusun laporan tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah. bulanan dan tahunan berdasarkan data dari Kab/Kota dan instansi terkait			Tidak		Dokumen DPA-SKPD dan surat balasan dari 3 Kab/Kota dan instansi terkait	8 Hari	Darf laporan tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.	
10.	Meneliti dan memaraf draf laporan data tentang infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.		Tidak			Darf laporan tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.	3 Hari	Darf laporan tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.	
11.	Meneliti dan memaraf draf laporan data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah bulanan dan tahunan.		Tidak	Ya		Darf laporan tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.	1 Hari	Darf laporan tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan bulanan dan tahunan Provinsi Kalimantan Tengah.	
12.	Meneliti dan menandatangani laporan tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah. bulanan dan tahunan.		Ya			Darf laporan tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.	1 Hari	Laporan tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.	
13.	Menjilid dan mengarsipkan tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah Bulanan dan Tahunan					Laporan tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.	3 Hari	Laporan tentang data infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.	

<div></div> <div>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</div> <div>Dinas Ketahanan Pangan</div>	Nomor SOP	/UM-150/01/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199403 2 005
Bidang Ketersediaan Pangan	Nama SOP	Penyediaan Infrastruktur dan seluruh Pendukung Kemandirian Pangan pada Berbagi Sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. 2. PP No. 68 Tahun 2002 Tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah</div>	<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Memahami tentang Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Infrastruktur dan seluruh Pendukung Kemandirian Pangan pada Berbagi Sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi</div>	
<div>Keterkaitan SOP</div> <div>1. SOP Monitoring 2. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</div>	<div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div>1. Data Infrastruktur Pendukung Kemandirian Pangan se Kalimantan Tengah 2. Format Data Base dan Evaluasi Data Infrastruktur 4. Komputer 4. ATK 5. DPA/DIPA yang telah disahkan</div>	
<div>Peringatan</div> <div>1. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</div>	<div>Pencatatan & Pendataan</div> <div>1.Laporan Akhir Data Infrastruktur Pendukung Kemandirian Pangan</div>	






<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN</div>	Nomor SOP	/UM-150/DKP/1/2022
	Tanggal Pembuatan	03 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	03 JANUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199403 2 005
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN,UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Berkala Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU RI No 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami kebijakan dan pemahaman tentang peraturan Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	1. Ordner Dokumen Kenaikan Berkala	

Prosedur Penyusunan Pengurusan Kenaikan Berkala

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Umum dan Kepegawaian	Kassubag Keu, Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Surat Pengantar Kenaikan Berkala					Data Pegawai Kepangkatan dan berkas syarat kepangkatan pegawai	30 menit	Surat Pengantar Kenaikan Berkala	
2	Memeriksa Surat Pengantar Kenaikan Berkala					Surat Pengantar Kenaikan Berkala	15 menit	Surat Pengantar Kenaikan Berkala	
3	Memeriksa Surat Pengantar Kenaikan Berkala		Yes		No	Surat Pengantar Kenaikan Berkala	15 menit	disposisi	
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar Kenaikan Berkala			Yes		disposisi	15 menit	Surat Pengantar Kenaikan Berkala	
5	Pengiriman Berkas Ke BKD					Surat Pengantar Kenaikan Berkala	15 menit	bukti pengiriman	







 <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div>	Nomor SOP	/UM-150/DKP/1/2022
	Tanggal Pembuatan	03 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	03 JANUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199403 2 005
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU RI No 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami kebijakan dan pemahaman tentang peraturan Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	1. Ordner Dokumen Kenaikan Pangkat Pegawai	

Prosedur Penyusunan Pengurusan Kenaikan Pangkat

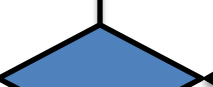
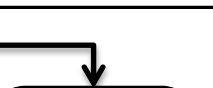
No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Umum dan Kepegawaian	Kassubag Keu, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Surat Permohonan Kenaikan Pangkat					Data Pegawai Kepangkatan dan berkas syarat kepangkatan pegawai	30 menit	Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	
2	Memeriksa Surat Permohonan Kenaikan Pangkat					Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	15 menit	Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa Surat Permohonan Kenaikan Pangkat					Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	15 menit	disposisi	
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat Permohonan Kenaikan Pangkat					disposisi	15 menit	Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	
5	Pengiriman Berkas Ke BKPP					Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	15 menit	bukti pengiriman	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kerawanan Pangan

Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota (SKPG)
























No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan untuk melaksanakan penyusunan Peta Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi Tk. Prov					DPA-SPKPD	2 Jam	Disposisi	
2	Memberikan disposisikan kepada analis untuk membuat surat ke Kabupaten/Kota dan Instansi terkait yang ada hubungannya dengan penyusunan Peta SKPG					DPA-SPKPD	1 Jam	Disposisi	
3	Membuat surat ke 14 Kabupaten/Kota dan instansi terkait perihal permintaan laporan dan data SKPG Bulanan			Tidak		DPA-SPKPD	2 Jam	Disposisi	
4	Memeriksa, meneliti dan memaraf surat ke 14 Kabupaten/Kota dan instansi terkait untuk permintaan data dan laporan yang dikirimkan oleh 14 Kabupaten/Kota dan instansi terkait				Ya	Draf Surat ke instansi terkait	1 Jam	Draf Surat ke 14 Kab/Kota dan instansi terkait	
5	Memeriksa, meneliti dan memaraf surat ke 14 Kabupaten/Kota dan instansi terkait untuk permintaan data dan laporan yang dikirimkan oleh 14 Kabupaten/Kota dan instansi terkait		 	Ya		Draf Surat ke instansi terkait	1 Jam	Draf Surat ke 14 Kab/Kota dan instansi terkait	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Memeriksa, meneliti dan memaraf surat ke 14 Kabupaten/Kota dan instansi terkait untuk permintaan data dan laporan yang dikirimkan oleh 14 Kabupaten/Kota dan instansi terkait					Surat ke instansi terkait	1 Jam	Draf Surat ke 14 Kab/Kota dan instansi terkait	
6.	Menomor dan mengarsipkan surat					Surat ke instansi terkait	1 Hari	Draf Surat ke 14 Kab/Kota dan instansi terkait	
7.	Mengirim dan memfax Surat ke 14 Kab/Kota dan instansi terkait perihal permintaan data dan laporan SKPG bulanan dan tahunan					Surat ke instansi terkait	1 Hari	Draf Surat ke 14 Kab/Kota dan instansi terkait	
8.	Mendisposisikan analisis untuk meneliti, mengarsipkan dan menyusun laporan SKPG bulanan dan tahunan berdasarkan data dari 14 Kab/Kota dan instansi terkait					Dokumen DPA-SKPD dan surat balasan dari instansi terkait Tim SKPG	20 Menit	Dokumen DPA-SKPD dan surat balasan dari 14 Kab/Kota dan instansi terkait	
9.	Analisis untuk meneliti, mengarsipkan dan bersama Tim SKPG menyusun laporan SKPG bulanan dan tahunan berdasarkan data dari 14 Kab/Kota dan instansi terkait					Dokumen DPA-SKPD dan surat balasan dari 14 Kab/Kota dan instansi terkait	8 Hari	Darf laporan SKPG Bulanan dan Tahunan Provinsi Kalimantan Tengah.	
10.	Meneliti dan memaraf draf laporan SKPG bulanan dan tahunan.		Tidak			Darf laporan SKPG Bulanan dan Tahunan Provinsi Kalimantan Tengah.	3 Hari	Darf laporan SKPG Bulanan dan Tahunan Provinsi Kalimantan Tengah.	
11.	Meneliti dan memaraf draf laporan SKPG bulanan dan tahunan.					Darf laporan SKPG Bulanan dan Tahunan Provinsi Kalimantan Tengah.	1 Hari	Darf laporan SKPG Bulanan dan Tahunan Provinsi Kalimantan Tengah.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Meneliti dan menandatangani laporan SKPG bulanan dan tahunan.		Ya			Darf laporan SKPG Bulanan dan Tahunan Provinsi Kalimantan Tengah.	1 Hari	Laporan SKPG Bulanan dan Tahunan Provinsi Kalimantan Tengah.	
13.	Menjilid dan mengarsipkan Laporan SKPG Bulanan dan Tahunan						Laporan SKPG Bulanan dan Tahunan Provinsi Kalimantan Tengah.	3 Hari	Laporan SKPG Bulanan dan Tahunan Provinsi Kalimantan Tengah.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kerawanan Pangan

1 Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan Provinsi (Pengembangan Protein Pangan Hewani di Daerah Rentan Rawan Pangan)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Kabid	Sub Koordinator	Fungsional Umum	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan untuk melaksanakan kegiatan mengembangkan Protein pangan hewani di Daerah Rentan Rawan Pangan						Arahan kegiatan pengembangan protein pangan hewani di Daerah Rentan Rawan Pangan	30 menit	Catatan arahan kegiatan pengembangan protein pangan hewani di Daerah Rentan Rawan Pangan	
2	Mengkoordinasikan penunjukan lokasi untuk kegiatan pengembangan protein pangan hewani di Daerah Rentan Rawan Pangan						Surat Mohon penunjukan lokasi kegiatan pengembangan protein pangan hewani ke Kab/Kota	14 hari	Lokasi yang ditunjuk oleh Kab/Kota	
3	Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan protein hewani di Daerah Rentan Rawan Pangan						Konsep petunjuk pelaksanaan	30 hari	Draff Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Protein Pangan Hewani	
4	Mengirim surat ke Kabupaten untuk untuk melakukan CPCL dan mengusulkan lokasi serta penerimaan bantuan						CPCL, lokasi serta calon penerima bantuan	1 Hari	Laporan identifikasi lokasi	
5	Perifikasi lokasi kegiatan pengembangan protein pangan hewani ke lokasi						Surat penunjukan lokasi	3 hari	Laporan identifikasi lokasi	
6	Melaksanakan sosialisasi pengembangan protein pangan hewani di Daerah Rentan Rawan Pangan						Juklak pengembangan protein pangan hewani	4 jam (240 Menit)	Laporan pelaksanaan	
7	Menandatangani surat perjanjian kerjasama (SPK)						Surat Perjanjian Kerjasama	1 Jam (60 menit)	Dokumen SPK	
8	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Bantuan						Berita Acara Serah Terima Bantuan	1 Jam (60 menit)	Dokumen Berita Acara	
9	Penyerahan bantuan kegiatan pengembangan protein pangan hewani						Bantuan berupa Ayam indukan dan pejantan	3 Jam	Dokumentasi	
10	Monitoring kegiatan pengembangan protein pangan di Daerah Rentan Rawan Pangan						Format laporan	3 hari	Laporan Kegiatan	
11	Menerima Laporan Perkembangan Protein Pangan Hewani di Daerah Rentan Rawan Pangan						Laporan dari lokasi/Kabupaten	90 hari	Rekapan Laporan	
12	Membuat laporan pengembangan protein pangan hewani di Daerah Rentan Rawan Pangan						Laporan dari Kabupaten/Kota	10 hari	Konsep Laporan Kegiatan Pengembangan protei pangan hewani dilokasi di Daerah Rentan Rawan Pangan	



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Ketahanan Pangan**

Bidang Ketersediaan Pangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. PP No. 68 Tahun 2002 Tentang Ketahanan Pangan
3. Peraturan Menteri Pertanian/Ketua Harian Dewan Ketahanan Pangan Nomor 43 Tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) Tingkat Provinsi;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

1. SOP Identifikasi, Investigasi Pemantauan Daerah Rawan Pangan (PDRP)

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka makan bantuan pengembangan protein pangan hewani tidak sampai ke masyarakat

Nomor SOP	:	/UM-150/01/2022
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	03 Januari 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas, <u>Ir. Hj. SUNARTI, MM</u> NIP. 19690907 199403 2 005
Nama SOP	:	Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan Provinsi
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Kegiatan Penanganan Daerah Rawan Pangan2. Mendukung upaya perwujudan ketahanan pangan, terutama dititikberatkan pada Ketersediaan Pangan		
Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. DPA/DIPA yang telah		
Pencatatan & Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Akhir Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan Provinsi2. Pendataan dan pengarsipan data Kabupaten/Kota		



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Ketahanan Pangan

Bidang Ketersediaan Pangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. PP No. 68 Tahun 2002 Tentang Ketahanan Pangan
3. Peraturan Menteri Pertanian/Ketua Harian Dewan Ketahanan Pangan Nomor 43 Tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) Tingkat Provinsi;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

1. SOP Identifikasi, Investigasi Pemantauan Daerah Rawan Pangan (PDRP)

Peringatan

1. Apabila Analisis dan Penyusunan Peta SKPG tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada Ketersediaan Pelaporan SKPG
2. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

Nomor SOP	:	/UM-150/01/2022
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	03 Januari 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas, <u>Ir. Hj. SUNARTI, MM</u> NIP. 19690907 199403 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota (SKPG)

Kualifikasi Pelaksana


1. Memahami aplikasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)
2. Mengetahui dan mengerti Tentang Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)

Peralatan/ Perlengkapan


















1. Komputer
2. ATK
3. DPA/DIPA yang telah disyahkan

Pencatatan & Pendataan





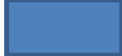
1. Rencana Kebutuhan Keuangan untuk persiapan/pembiayaan kegiatan Analisis dan Penyusunan Peta SKPG
2. Pendataan dan pengarsipan Laporan SKPG dari Kabupaten/Kota


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN</div>	Nomor SOP	/UM-150/DKP/01/2022
	Tanggal Pembuatan	03 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	03 JANUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199403 2 005
SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN ,UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah 6. Peraturan Gubernur No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan 7. DPA Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng	1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar	1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	1. Ordner Dokumen Surat Keluar	

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun






No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Keuangan	Kasubag Keuangan,Umum dan Kepeg.	PPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun		 Yes			DPA, SPJ	1 hari	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	
2	Memeriksa Laporan Keuangan Akhir Tahun			 Yes		Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 hari	disposisi	
3	Memeriksa draft laporan keuangan akhir tahun		 NO	 Yes		disposisi	15 menit	draft laporan keuangan akhir tahun	
4	Melakukan rekonsiliasi ke Biro Aset dan Biro Keuangan					draft laporan keuangan akhir tahun	15 hari/ menyesuaikan	draft laporan keuangan akhir tahun	
5	Menyusun laporan keuangan akhir tahun		 Yes			draft laporan keuangan akhir tahun	1 hari	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	
6	Memeriksa Laporan Keuangan Akhir Tahun		 NO	 Yes		Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	15 menit	disposisi	
7	Memeriksa Laporan Keuangan Akhir Tahun		 NO	 Yes		disposisi	15 menit	disposisi	
8	Memeriksa dan menandatangani laporan Keuangan Akhir Tahun			 No	 Yes	disposisi	15 menit	laporan keuangan akhir tahun	
9	Pengiriman Laporan Keuangan ke Biro Keuangan, Aset dan Inspektorat					laporan keuangan akhir tahun		bukti pengiriman	SOP Surat Keluar


Legalisir

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas legalisir			ATK	1 menit	Berkas	
2	Memberi stempel legalisir			ATK	1 menit	Berkas	
3	Penandatanganan legalisir			ATK	1 menit	Berkas Legalisir	
5	Memberi stempel dinas			ATK, Buku Register	1 menit	Berkas Legalisir	
6	Menyerahkan hasil kegiatan kepada customer			-	1 menit	Berkas Legalisir	


















<div><div><div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div><div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div></div></div>	Nomor SOP	/UM-150/DKP/1/2021
	Tanggal Pembuatan	03 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	03 JANUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199403 2 005
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengurusan Pensiun Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU RI No 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami kebijakan dan pemahaman tentang peraturan kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	1. Ordner Dokumen Pensiun Pegawai	


Prosedur Penyusunan Pengurusan Pensiun Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Keu,Umum dan Kepeg	Kassubag Keu,Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Surat Permohonan Pensiun Pegawai					Data Pegawai Kepangkatan dan berkas syarat pensiun pegawai	30 menit	Surat Permohonan Pensiun Pegawai	
2	Memeriksa Surat Permohonan Pensiun Pegawai					Surat Permohonan Pensiun Pegawai	15 menit	Surat Permohonan Pensiun Pegawai	
3	Memeriksa Surat Permohonan Pensiun Pegawai					Surat Permohonan Pensiun Pegawai	15 menit	disposisi	
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat Permohonan Pensiun Pegawai					disposisi	15 menit	Surat Permohonan Pensiun Pegawai	
5	Pengiriman Berkas Ke BKPP					Surat Permohonan Pensiun Pegawai	15 menit	bukti pengiriman	


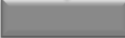



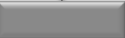
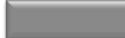
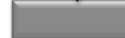



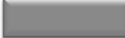
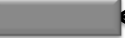
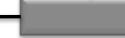
 <div> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN </div>	Nomor SOP : /UM.150/DKP/1/2022
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022
	Disahkan oleh Kepala Dinas,
<div> SEKRETARIAT (SUB KOORDINATOR PADA KELOMPOK SUB SUBSTANSI PENYUSUNAN PROGRAM) </div>	<div> Ir. Hj. SUNARTI, MM NIP. 19690907 199403 2 005 </div>
Nama SOP: Rapat Kerja Teknis Ketahanan Pangan	
Dasar hukum : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan 3. PP No.68 Tahun 2002 Tentang Ketahanan Pangan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Minimal S1 pertanian/ sederajat 2. Dapat menggunakan komputer 3. Memahami Kebijakan Program dan Kegiatan Ketahanan Pangan 4. Memahami Pedum dan Juklak
Keterkaitan : 1. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Kegiatan 2. Penyusunan Laporan Tahunan 3. Penyusunan Laporan Triwulan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. ATK 3. SK Panitia 4. DPA/DIPA
Peringatan : Apabila SOP Rapat Kerja Teknis ini tidak disusun maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan program ketahanan pangan serta tidak tersedianya data dan informasi mengenai kegiatan tersebut	Pencatatan dan Pendataan : 1. Data dan Informasi Pembangunan kegiatan dari Bidang/Sub bidang/Bagian/Sub Bagian 2. Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah


TAHAP PELAKSANAAN RAPAT KERJA TEKNIS

No	Aktivitas	Penanggungjawab Kegiatan				Kelengkapan	Waktu	Output
		Kadis	Sekretaris	Sub Koordinator	Staff / Panitia Pelaksana			
1	Memberikan arahan persiapan pelaksanaan Rapat Kerja Teknis Ketahanan Pangan Tahun 2022 agar dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tercantum dalam DPA-SKPD					-	30 menit	arahan penugasan
2	Menugaskan untuk pembuatan SK Rapat Kerja Teknis Ketahanan Pangan					arahan dari pimpinan	10 menit	arahan penugasan
3	Membuat SK Panitia pelaksana Rapat Kerja Teknis Ketahanan Pangan Tahun 2022					arahan dari pimpinan	30 menit	SK panitia pelaksana
4	Membuat Surat Undangan Rapat Kerja Teknis untuk disampaikan Kabupaten / Kota					Komputer , kertas dan data / bahan perencanaan	180 menit	Surat Undangan Rateknis
5	Mengirimkan surat undangan rapat ke Kabupaten / Kota					Komputer, kertas dan internet	1 hari	Terkirimnya surat undangan Rateknis
6	Mengumpulkan data dan informasi dari bidang termasuk menentukan narasumber pada saat pelaksanaan Rapat Kerja Teknis					Komputer, Flashdisk, Kertas, Internet	2 hari	Data / bahan / konsep
7	Mempersiapkan bahan pelaksanaan Rapat Kerja Teknis (ATK dan dokumen lainnya yang diperlukan)					ATK, data dan bahan Rapat	2 hari	Data / bahan / konsep
8	Pelaksanaan Rapat Kerja Teknis Ketahanan Pangan Tahun 2022					Buku Panduan Pelaksanaan Rapat Kerja Teknis	2 hari	Konsep laporan hasil pelaksanaan Rapat Kerja Teknis
9	Memeriksa dan meneliti hasil dari kegiatan Rapat Kerja Teknis Ketahanan Pangan terkait kelengkapan data untuk pembuatan laporan					Komputer, Flashdisk, Kertas, data / bahan Rapat	60 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan Rapat Kerja Teknis
10	Menyusun laporan kegiatan Rapat Kerja Teknis Ketahanan Pangan Tahun 2022					Komputer, Flashdisk, Kertas, Printer, Data dan bahan Rapat	3 hari	Konsep laporan pelaksanaan Rapat Kerja Teknis
11	Koreksi hasil pembuatan laporan					Konsep laporan pelaksanaan Rapat Kerja Teknis	60 menitt	Buku konsep laporan pelaksanaan Rapat Kerja Teknis
12	Penandatanganan laporan kegiatan Rapat Kerja Teknis Ketahanan Pangan Tahun 2022 oleh Kepala Dinas					Buku konsep laporan pelaksanaan Rapat Kerja Teknis	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Rapat Kerja Teknis
13	Memperbanyak dan menjilid laporan kegiatan					Buku Laporan yang telah ditandatangani Kadis	2 hari	Buku Laporan Rapat Kerja Teknis
14	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan kegiatan Rapat Kerja Teknis Ketahanan Pangan Tahun 2022					Buku Laporan Rapat Kerja Teknis	30 menit	Dokumen Laporan Rapat Kerja Teknis











 <div> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN </div>	Nomor SOP : /UM.150/DKP/1/2022
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022
	Disahkan oleh : Kepala Dinas,
SEKRETARIAT (SUB KOORDINATOR PADA KELOMPOK SUB SUBSTANSI PENYUSUNAN PROGRAM)	Ir. Hj. SUNARTI, MM NIP. 19690907 199403 2 005
Nama SOP: Penyusunan Program dan Kegiatan	
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan 3. PP No.17 Tahun 2015 Tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Minimal S1 pertanian/ sederajat 2. Dapat menggunakan komputer 3. Memahami Kebijakan Program dan Kegiatan Ketahanan 4. Memahami Pedum dan Juklak
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Renstra 2. Renja	1. Komputer 2. ATK 3. Peraturan Perundangan 4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Penyusunan Program dan Kegiatan Dinas tidak disusun maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan sehingga tidak berjalan sesuai jadwal dan tujuan serta menimbulkan permasalahan yakni berdampak pada tidak tercapainya output program maupun kegiatan.	1. Data dan Informasi Pembangunan kegiatan dari Bidang/Sub bidang/Bagian/Sub Bagian 2. Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah


TAHAP PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN

No	Aktivitas	Penanggungjawab Kegiatan				Kelengkapan	Waktu	Output
		Kadis	Sekretaris	Sub Koordinator	Staff			
1	Memberikan arahan persiapan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan kegiatan agar dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tercantum dalam DPA-SKPD					-	60 menit	arahan penugasan
2	Membuat surat / nota dinas untuk pengumpulan data dalam rangka persiapan penyusunan program dan kegiatan					arahan dari pimpinan	30 menit	arahan penugasan
3	Mengumpulkan bahan-bahan (data dan informasi)					Komputer, Flashdisk.	1 minggu	Data dan informasi
4	Penginputan pada aplikasi e-budgeting (APBD)					Pedoman RPJMD, KUA PPAS	2-3 minggu	Renja SKPD (Bappeda, Biro Keu. Setda)
5	Penyusunan rencana program dan kegiatan tahun berjalan dan perubahan					Pedoman Renstra, RKPD	2 minggu	RKA-SKPD (DKP, Badan / Kantor Ket. Pangan Kab/ Kota, Bappeda)
6	Penandatanganan rencana program dan kegiatan oleh Kadis					dokumen DPA-SKPD (DKP, Biro Keu., Setda)	30 menit	Dokumen yang telah disetujui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan
7	Dokumentasi, penggandaan dan penjilidan hasil penyusunan program dan kegiatan dalam bentuk DPA					SK Gubernur, Ringkasan, Rincian, Rekap, BTL/BL, Program dan kegiatan	3 hari	dokumen DPA-SKPD (DKP, Biro Keu., Setda)
8	Penginputan revisi / perubahan belanja DPA					Renstra, Renja, RKA, RAPBD	1 minggu	Dokumen DPPA-SKPD DJP, Kementan, Biro Keu. Setda, Bappeda)














<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div>	Nomor SOP : /UM.150/DKP/1/2022
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022
	Disahkan oleh : Kepala Dinas,
	<div>Ir. Hj. SUNARTI, MM NIP. 19690907 199403 2 005</div>
SEKRETARIAT KOORDINATOR PADA KELOMPOK SUB SUBSTANSI PENYUSUNAN PROGRAM) (SUB	Nama SOP: Satlak SPI dan SPM Ketahanan Pangan
Dasar hukum : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan 3. PP No.17 Tahun 2015 Tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pertanian No. 65 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Prov / Kab. / Kota	Kualifikasi Pelaksana : 1. Minimal S1 pertanian/sederajat 2. Dapat menggunakan komputer 3. Memahami Kebijakan Program dan Kegiatan Ketahanan 4. Memahami Pedum dan Juklak
Keterkaitan : 1. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Kegiatan 2. Penyusunan Laporan Tahunan 3. Penyusunan Laporan Triwulan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. ATK 3. SK Panitia 4. DPA/DIPA
Peringatan : Apabila SOP Satlak SPI dan SPM Ketahanan Pangan ini tidak disusun maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan program ketahanan pangan serta tidak tersedianya data dan informasi mengenai kegiatan tersebut	Pencatatan dan Pendataan : 1. Data dan Informasi Pembangunan kegiatan dari Bidang/Sub bidang/Bagian/Sub Bagian 2. Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah


TAHAP PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN SPI DAN SPM

No	Aktivitas	Penanggungjawab Kegiatan				Kelengkapan	Waktu	Output
		Kadis	Sekretaris	Sub Koordinator	Staff			
1	Memberikan arahan mengenai pelaksanaan SPI dan pembuatan laporan SPM ketahanan pangan tahun 2022					-	30 menit	arahan penugasan
2	Penugasan untuk pembuatan SK panitia satlak SPI dan SPM tahun 2022					arahan dari pimpinan	30 menit	arahan penugasan
3	Membuat SK satlak SPI dan SPM ketahanan pangan tahun 2022					arahan dari pimpinan	60 menit	SK panitia pelaksana
4	Mengumpulkan bahan-bahan (data dan informasi) dari bidang					Komputer, Flashdisk, Kertas, Printer	1-2 minggu	Bahan (data dan informasi) laporan
5	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi dari bidang					Komputer, Flashdisk, Kertas, Printer	60 menit	Konsep laporan Satlak SPI dan SPM ketahanan pangan
6	Penyusunan laporan SPI dan SPM ketahanan pangan					Komputer, Flashdisk, Kertas, Printer, Data	1 minggu	Konsep laporan Satlak SPI dan SPM ketahanan pangan
7	Penandatanganan hasil laporan SPI dan SPM ketahanan pangan tahun 2022 oleh Kepala Dinas					Konsep laporan Satlak SPI dan SPM ketahanan pangan	15 menit	Laporan SPI dan SPM
8	Memperbanyak dan menjilid laporan SPI dan SPM					Buku laporan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	2 hari	Buku Laporan SPI dan SPM
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan SPI dan SPM					Buku Laporan SPI dan SPM	30 menit	Dokumen Laporan SPI dan SPM














<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div>	Nomor SOP : /UM.150/DKP/1/2022
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022
	Disahkan oleh Kepala Dinas,
	<div>Ir. Hj. SUNARTI, MM NIP. 19690907 199403 2 005</div>
SEKRETARIAT KOORDINATOR PADA KELOMPOK SUB SUBSTANSI PENYUSUNAN PROGRAM) (SUB	Nama SOP: Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Ketahanan Pangan
Dasar hukum : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan 3. PP No.17 Tahun 2015 Tentang Ketahanan Pangan dan Gizi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan 2. Dapat menggunakan komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 2. Pengarsipan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. ATK 3. Laporan Realisasi Keuangan 4. DPA/DIPA 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan Pendataan : 1. Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD


TAHAP PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No	Aktivitas	Penanggungjawab Kegiatan				Kelengkapan	Waktu	Output
		Kadis	Sekretaris / Bidang	Sub Koordinator	Staff			
1	Memberikan arahan mengenai penyusunan laporan tahunan Dinas ketahanan pangan					-	60 menit	arahan penugasan
2	Memerintahkan masing-masing bidang dan sekretariat untuk menyusun laporan tahunan					arahan pimpinan	30 menit	arahan penugasan
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang					Format penyusunan Laporan Tahunan	1 hari	Format penyusunan Laporan Tahunan
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan	1 minggu	Data dan informasi kegiatan dan capaian kinerja masing-masing bidang
5	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi					Data dan informasi kegiatan dan capaian kinerja masing-masing bidang	60 menit	Data dan informasi kegiatan dan capaian kinerja masing-masing bidang
6	Menyusun konsep Laporan Tahunan Dinas Ketahanan Pangan					Data dan informasi kegiatan dan capaian kinerja masing-masing bidang	1 minggu	Draft Laporan Tahunan
7	Mengoreksi konsep Laporan Tahunan Dinas Ketahanan Pangan					Draft Laporan Tahunan	120 menit	Draft Laporan Tahunan
8	Menyampaikan dokumen Laporan Tahunan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Draft Laporan Tahunan	60 menit	Draft Laporan Tahunan yang telah disetujui Kasubbag dan Sekretaris
9	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan oleh Dinas Ketahanan Pangan					Draft Laporan Tahunan yang telah disetujui Kasubbag dan Sekretaris	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan yang telah ditandatangani Kadis
10	Memperbanyak dan menjilid Laporan Tahunan					Dokumen Laporan Tahunan yang telah ditandatangani Kadis	2 hari	Dokumen Laporan yang telah dijilid dan diperbanyak
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan Tahunan Dinas Ketahanan Pangan Tahun 2022					Dokumen Laporan yang telah dijilid dan diperbanyak	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan















<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div>	Nomor SOP : /UM.150/DKP/1/2022
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022
	Disahkan oleh : Kepala Dinas,
	<div>Ir. Hj. SUNARTI, MM NIP. 19690907 199403 2 005</div>
SEKRETARIAT (SUB KOORDINATOR PADA KELOMPOK SUB SUBSTANSI PENYUSUNAN PROGRAM)	Nama SOP: Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar hukum : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan 3. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Kualifikasi Pelaksana : 1. Minimal S1 pertanian / sederajat 2. Dapat menggunakan komputer 3. Memahami kebijakan program dan kegiatan ketahanan pangan 4. Memahami pedum dan juklak
Keterkaitan : 1. Rencana Strategis (Renstra) Nasional, Daerah dan Dinas 2. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. ATK 3.Peraturan Perundangan 4. DPA/DIPA
Peringatan : Apabila SOP Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Dinas ini tidak disusun maka akan menghambat penyediaan program dan kegiatan yang dapat menimbulkan tidak tercapainya pembangunan yang diharapkan dan berdampak pada tidak tercapainya output	Pencatatan dan Pendataan : 1. Data dan informasi pembangunan kegiatan dari bidang / sub bidang / bagian / sub bagian 2. Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah


TAHAP PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)


No	Aktivitas	Penanggungjawab Kegiatan				Kelengkapan	Waktu	Output
		Kadis	Sekretaris	Sub Koordinator / Kabid	Staff			
1	Memberikan arahan persiapan pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan agar dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tercantum dalam DIPA, DPA-SKPD					-	1 hari	arahan penugasan
2	Membuat surat / nota dinas untuk pengumpulan data untuk persiapan penyusunan Renja					arahan pimpinan	1 hari	arahan penugasan
3	Mengumpulkan bahan-bahan data dan informasi					Flashdisk, Komputer, Kertas, Data	1 minggu	Data dan Informasi
4	Persiapan untuk Rapat penyusunan Renja					Komputer, Kertas, Printer, Internet, Bahan / Data perencanaan dan anggaran	2 kali	Data dan Informasi
5	Penyusunan renja					Pedoman Rentra, KUA / PPAS	2 hari	Renja SKPD (Bappeda, Biro Keu. Setda)
6	Penginputan penyusunan Renja tahun berjalan pada aplikasi yang ada					Pedoman Renstra, RKPD	1 minggu	Renja SKPD (DKP Provinsi / Kab. / Kota, Bappeda, BPS)
7	Memeriksa renja yang telah diinput / disusun					Renja SKPD	1 hari	Renja SKPD
8	Mengikuti rapat koordinasi dengan Tim Renja Daerah					SK Gubernur, Undangan	3 kali	Renja SKPD (Bappeda, Biro Keu. Setda)
9	Mengikuti rapat koordinasi tingkat Nasional					Renstra, Renja, Undangan	2 kali	Renja SKPD (Bappeda, Biro Keu. Setda)
10	Mencetak hasil penginputan Renja dari aplikasi					Renja Daerah (Bappeda, Biro Keu. Setda)	1-2 jam	Renja SKPD (Bappeda, Biro Keu. Setda)

<div><div><div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div><div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div></div></div>	Nomor SOP : /UM.150/DKP/1/2022
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022
	Disahkan oleh : Kepala Dinas,
	<div>Ir. Hj. SUNARTI, MM</div> <div>NIP. 19690907 199403 2 005</div>
SEKRETARIAT (SUB KOORDINATOR PADA KELOMPOK SUB SUBSTANSI PENYUSUNAN PROGRAM)	Nama SOP: Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Kegiatan
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan 3. PP No.17 Tahun 2015 Tentang Ketahanan Pangan dan Gizi	1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan 2. Dapat menggunakan komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Kegiatan 2. Laporan Tahunan	1. Komputer 2. ATK 3. DPA/DIPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan Juklak tidak akan berjalan lancar	1. Data dan Informasi Kegiatan Bidang











TAHAP PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN PETUNJUK PELAKSANAAN (JUKLAK) KEGIATAN

No	Aktivitas	Penanggungjawab Kegiatan				Kelengkapan	Waktu	Output
		Kadis	Sekretaris / Bidang	Sub Koordinator	Staff			
1	Memberikan arahan mengenai penyusunan laporan petunjuk pelaksanaan (Juklak) kegiatan Dinas Ketahanan Pangan Tahun 2022					-	60 menit	arahan penugasan
2	Memerintahkan masing-masing bidang dan sekretariat untuk menyusun laporan JUKLAK					arahan pimpinan	30 menit	arahan penugasan
3	Menyampaikan format pengumpulan data kepada masing-masing bidang					Format penyusunan juklak	1 hari	Format penyusunan juklak
4	Menghimpun data dan informasi kegiatan dari masing-masing bidang					Flashdisk, Komputer, Data	1 minggu	Data dan informasi kegiatan masing-masing bidang
5	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data					Data dan informasi kegiatan masing-masing bidang	30 menit	Data dan informasi kegiatan masing-masing bidang
6	Mengkompilasi seluruh data yang terkumpul					Data dan informasi kegiatan masing-masing bidang	5 hari	Kompilasi Data
7	Membuat konsep Juklak Dinas Ketahanan Pangan					Kompilasi Data	5 hari	Konsep Laporan Juklak
8	Mengoreksi konsep Laporan Juklak					Konsep Laporan Juklak	120 menit	Konsep Laporan Juklak yang telah dikoreksi
9	Menyampaikan dokumen konsep kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Konsep Laporan Juklak yang telah dikoreksi	30 menit	Konsep Laporan Juklak yang telah disetujui
10	Penandatanganan dokumen penyusunan Juklak kegiatan					Konsep Laporan Juklak yang telah disetujui	30 menit	Laporan Juklak
11	Memperbanyak dan menjilid buku laporan Juklak kegiatan					Laporan Juklak	2 hari	Dokumen Laporan Juklak
12	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan Juklak kegiatan Dinas Ketahanan Pangan Tahun 2022					Dokumen Laporan Juklak	30 menit	Dokumen Laporan Juklak

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div>	Nomor SOP : / UM.150/DKP/1/2022
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Pengesahan : 03 Januari 2022
	Disahkan oleh : Kepala Dinas,
	<div>Ir. Hj. SUNARTI, MM NIP. 19690907 199403 2 005</div>
SEKRETARIAT (SUB KOORDINATOR PADA KELOMPOK SUB SUBSTANSI PENYUSUNAN PROGRAM)	Nama SOP: Penyusunan LKIP
Dasar hukum : 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85)	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan 2. Dapat menggunakan komputer
Keterkaitan : 1. Renstra SOPD 2. Laporan Tahunan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. ATK 3. DPA/DIPA 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja SOPD 5. Dokumen Penetapan Kinerja
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan Pendataan : 1. Data dan Informasi Kegiatan Bidang 2. Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja




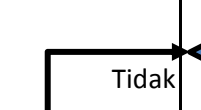




 <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KETAHANAN PANGAN</div>	Nomor SOP	/UM-150/DKP/I/2022
	Tanggal Pembuatan	03 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	03 JANUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, Ir. Hj. SUNARTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199403 2 005
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penyaluran barang persediaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<div>1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</div> <div>3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</div> <div>5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah</div> <div>6. Peraturan Gubernur No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah</div> <div>7. DPA Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng</div>	<div>1. Memahami kebijakan dalam mengelola barang persediaan</div> <div>2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Barang Persediaan Daerah;</div> <div>3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan barang persediaan</div>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<div>1. DPA;</div> <div>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</div> <div>3. ATK</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	<div>1. Buku Persediaan</div>	






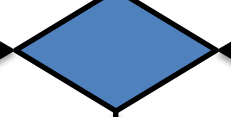
Prosedur Penyaluran barang persediaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Barang	Kasubag Keu, umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar barang yang dibeli					Daftar Barang persediaan	1 hari	Terdatanya barang persediaan yang akan dibeli	
2	Mengajukan perencanaan pembelian barang persediaan ke Sekretaris					Daftar barang persedian yang dibeli	30 menit	Terdatanya barang persediaan	
3	Sekretaris menyetujui perencanaan pengadaan barang persediaan dan diteruskan ke Kepala Dinas	 No				Terdatanya barang persediaan	30 menit	Terdatanya barang persediaan	
4	Pelaksanakan Pembelian					Barang Bersediaan	1 hari	Tersedianya barang persediaan	
5	Mendistribusikan barang persediaan sesuai kebutuhan					Barang Persediaan	1 hari	terpenuhinya kebutuhan barang persediaan	
6	Mencatat seluruh data transaksi barang persediaan ke buku persediaan					Buku Persediaan	2 jam	tercatatnya data dalam buku persediaan	
7	membuat dan mencetak buku persediaan					Buku Persediaan	2 jam	buku persediaan	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbid Sumberdaya Pangan

Koordinasi Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya (Pemantuan dan Analisis Akses Pangan)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan untuk melaksanakan penyusunan data tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan					DPA-SPKPD	2 Jam	Disposisi	
2	Memberikan disposisikan kepada analisis untuk membuat surat ke Kabupaten/Kota dan Instansi terkait yang ada hubungannya dengan tentang pelaksanaan Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan					DPA-SPKPD	1 Jam	Disposisi	
3	Membuat surat ke 4 Kabupaten/Kota dan instansi terkait perihal permintaan laporan dan data tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.			Tidak		DPA-SPKPD	2 Jam	Disposisi	
4	Memeriksa, meneliti dan memaraf surat ke 4 Kabupaten/Kota dan instansi terkait untuk permintaan data tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.				Ya	Draf Surat ke instansi terkait	1 Jam	Draf Surat ke Kab/Kota dan instansi terkait	
5	Memeriksa, meneliti dan memaraf surat ke 4 Kabupaten/Kota dan instansi terkait untuk permintaan data dan laporan yang dikirimkan oleh 4 Kabupaten/Kota dan instansi terkait			Tidak		Draf Surat ke instansi terkait	1 Jam	Draf Surat ke Kab/Kota dan instansi terkait	
	Memeriksa, meneliti dan memaraf surat ke Kabupaten/Kota dan instansi terkait untuk permintaan data dan laporan yang dikirimkan oleh 4 Kabupaten/Kota dan instansi terkait								
									
									
									
6.	Menomor dan mengarsipkan surat					Surat ke instansi terkait	1 Hari	Draf Surat ke Kab/Kota dan instansi terkait	

7.	Mengirim dan memfax Surat ke Kab/Kota dan instansi terkait perihal permintaan data dan laporan tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.					Surat ke instansi terkait	1 Hari	Draf Surat ke Kab/Kota dan instansi terkait	
8.	Mendisposisikan analis untuk meneliti, mengarsipkan dan menyusun laporan data Pemantauan dan Analisis Akses Pangan bulanan dan tahunan berdasarkan data dari Kab/Kota dan instansi terkait					Dokumen DPA-SKPD dan surat balasan dari instansi terkait tentang pelaksanaan Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.	20 Menit	Dokumen DPA-SKPD dan surat balasan dari Kab/Kota dan instansi terkait	
9.	Analisis untuk meneliti, mengarsipkan dan menyusun laporan tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah. bulanan dan tahunan berdasarkan data dari Kab/Kota dan instansi terkait				<div>Tidak</div>  	Dokumen DPA-SKPD dan surat balasan dari 4 Kab/Kota dan instansi terkait	8 Hari	Darf laporan tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.	
10.	Meneliti dan memaraf draf laporan data tentang pelaksanaan Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.		Tidak		<div>Ya</div>  	Darf laporan tentang pelaksanaan distribusi pangan pokok dan pangan lainnya serta akses pangan dan infrastruktur sarana pendukung ketahanan pangan di provinsi Kalimantan Tengah.	3 Hari	Darf laporan tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.	

11.	Meneliti dan memaraf draf laporan tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah bulanan dan tahunan.	<pre>graph TD; D1{ } -- Ya --> S12; D1 -- Tidak --> S13; S12 -- Ya --> D2{ }; S12 -- Tidak --> S13; D2 -- Ya --> S13; D2 -- Tidak --> S13; S13 --> E1([]);</pre>			Darf laporan tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.	1 Hari	Darf laporan Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) Bulanan dan Tahunan Provinsi Kalimantan Tengah.	
12.	Meneliti dan menandatangani laporan tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah, bulanan dan tahunan.				Darf laporan tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.	1 Hari	Laporan tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.	
13.	Menjilid dan mengarsipkan tentang Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah. Bulanan dan Tahunan				Laporan tentang pelaksanaan Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.	3 Hari	Laporan tentang pelaksanaan Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (Pemantauan dan Analisis Akses Pangan) di provinsi Kalimantan Tengah.	

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan. SOP dibuat dan didokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur (alur proses) kerja secara rinci dan sistematis. Alur kerja (prosedur) tersebut haruslah mudah dipahami dan dapat diimplementasikan dengan baik dan konsisten oleh pelaku karena SOP dibuat untuk memperlancar dan meningkatkan kinerja.

Diharapkan dengan adanya kumpulan SOP bidang ketahanan pangan, pelaksanaan kegiatan di lapangan dapat berjalan sesuai alur seperti yang diharapkan sehingga mampu meningkatkan program ketahanan pangan tahun 2022 menuju kedaulatan dan kemandirian pangan di Provinsi Kalimantan Tengah.