

**DINAS KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
TAHUN 2023**



## LEMBAR PENGESAHAN

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Pontianak, 6 Juli 2023

Kepala Dinas Ketahanan Pangan  
Provinsi Kalimantan Barat



Ir. HERFI HERAWATI, MMA  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19680725 199303 2 003






**DINAS KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Jalan Adisucipto No. 48, Telepon (0561) 736144-732436,  
Fax. (0561) 736144  
PONTIANAK 78124

## PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Tujuan disusunnya SOP adalah untuk mempermudah aparaturnya dalam melaksanakan tugasnya secara efisien dan efektif.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka disusunlah SOP AP Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Barat dengan mengacu pada PermenPan dan RB, Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP AP. Dokumen SOP AP ini mencakup beberapa jenis disesuaikan dengan sifat kegiatan yang ada di Dinas yang meliputi kegiatan teknis, pelayanan, dan administratif dengan menggunakan Format Diagram Alir (Flow Chart). Terdapat 5 simbol yang digunakan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Simbol Kapsul/Terminator (  ), merupakan simbol dimulainya atau diakhirinya kegiatan
2. Simbol Kotak/Process (  ), merupakan simbol proses atau kegiatan
3. Simbol Belah Ketupat (  ), merupakan simbol kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Anak Panah/ Arrow (  ), merupakan simbol arah kegiatan
5. Simbol Segilima (  ), merupakan simbol hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Flowcharts menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis. Bagian ini terdiri dari beberapa kolom yaitu nomor, uraian kegiatan, pelaksana, mutu baku, dan keterangan. Flowcharts ini dapat dibaca tiap baris terlebih dahulu untuk mengetahui apa kegiatannya, siapa pelaksananya dan apa mutu baku yang diharapkan dan keterkaitannya dengan SOP yang lain. Sedangkan untuk melihat keterkaitan dengan kegiatan selanjutnya dapat dilihat dari alur simbol-simbol yang ada pada flowchart tersebut.

Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat digunakan sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparaturnya dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparaturnya atau pelaksana dalam melaksanakan tugas, dan beberapa manfaat lain sehingga kegiatan dapat berjalan secara efisien dan efektif.



# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

## DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan Adisucipto No. 48, Telepon (0561) 736144 - 732436, Fax. (0561) 736144

✉ [disketpangan@kalbarprov.go.id](mailto:disketpangan@kalbarprov.go.id) 📷 @KalbarMandiriPangan 📍 DisketPangan Provinsi Kalbar 🗣️ KalbarMandiriPangan 🌐 <http://www.disketpangan.kalbarprov.go.id>

**PONTIANAK**

Kode Pos : 78124

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR 298 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang efektif, efisien, akuntabel dan transparan dalam mewujudkan pencapaian kinerja dan pelayanan bagi masyarakat maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (S.O.P) pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023;
  - bahwa Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P) pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023 sejalan dengan pelaksanaan Visi dan Misi serta Rencana Strategis pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat Tentang Standar Operasional Prosedur.

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757)
  - Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6780);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Palayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1715);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia 2021 Nomor 210);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);
11. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat sebagai mana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik:
- KETIGA : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat melalui Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 6 Juli 2023

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



HERTI HERAWATI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 298 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KETAHANAN  
PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

NO	UNIT KERJA	NAMA SOP
1	2	3
1.	SEKRETARIAT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengusulan Tugas Belajar Izin Belajar</li><li>2. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pemberitahuan Gaji Berkala Pegawai Golongan III/d Kebawah</li><li>3. SOP Proses Administrasi Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan III/d ke Atas</li><li>4. SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li><li>5. SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas</li><li>6. SOP Pengurusan Barang</li><li>7. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti PNS</li><li>8. SOP Fasilitasi Penyediaan Narasumber</li><li>9. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>10. SOP Pengajuan Mutasi Keluar dari Pemerintah Provinsi Kalbar</li><li>11. SOP Pelayanan Tamu</li><li>12. SOP Pelayanan Usulan Taspen</li><li>13. SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor</li><li>14. SOP Pengagendaan Surat</li><li>15. SOP Pengajuan Pensiun</li><li>16. SOP Pengamanan Kantor</li><li>17. SOP Pengumpulan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)</li><li>18. SOP Pengusulan Peserta Diklat</li><li>19. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat</li><li>20. SOP Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu</li><li>21. SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS</li><li>22. SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat</li><li>23. SOP Rekap Kehadiran Kerja</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>24. SOP Pengusulan Penghargaan SLKS</li><li>25. SOP Pengurusan Surat Keluar</li><li>26. SOP Pengurusan Surat Masuk</li><li>27. SOP Pengusulan ASN Teladan</li><li>28. SOP Penerbitan SK Kepala Dinas</li><li>29. SOP Pengusulan Ujian Dinas</li><li>30. SOP Penghapusan Arsip</li><li>31. SOP Permohonan Informasi Publik</li><li>32. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>33. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li><li>34. SOP Penetapan dan Pemutahiran DIP</li><li>35. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi</li><li>36. SOP Pengujian Konsekuensi</li><li>37. SOP Penyelesaian Sengketa Ke Komisi Informasi</li><li>38. SOP Penyusunan Renstra</li><li>39. SOP Penyusunan Renja</li><li>40. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)</li><li>41. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV)</li><li>42. SOP Penyusunan Revisi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)</li><li>43. SOP Pengelolaan Data dan Informasi</li><li>44. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Publik (LAKIP)</li><li>45. SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional</li><li>46. SOP Penyusunan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)</li><li>47. SOP Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai</li><li>48. SOP Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPM-LS) Barang</li><li>49. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)</li><li>50. SOP Penyusunan Harga Satuan Umum (HSU) dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)</li><li>51. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan dan Neraca SKPD</li><li>52. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Kebutuhan</li></ol>
--	--



		<p>Pemeliharaan Barang Unit (RKBU dan RKPBU)</p> <p>53. SOP Penyusunan RKBU dan RTBU</p> <p>54. SOP Penyusunan RTBU dan RTPBU</p> <p>55. SOP Penyusunan Penghapusan Barang Inventaris</p> <p>56. SOP Pembayaran dan Pelaporan Pajak</p> <p>57. SOP Prosedur Pengadaan Barang/Jasa</p>
<p>2.</p>	<p>Bidang Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan</p>	<p>58. SOP Pembuatan Surat Pengantar Pengusulan Nama Tim Prognosa Neraca Pangan Provinsi/ Petugas Neraca Pangan Wilayah Kabupaten/ Kota</p> <p>59. SOP Pembuatan SK Tim Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis/ Petugas Input Neraca Pangan Kabupaten/ Kota</p> <p>60. SOP Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis</p> <p>61. SOP Koordinasi Pelaporan Prognosa Neraca Kabupaten/ Kota</p> <p>62. SOP Pembuatan Surat Pengantar Permintaan Data</p> <p>63. SOP Pertemuan/ Bimtek/ Workshop Kegiatan</p> <p>64. SOP Pembuatan Surat Undangan Peserta Bimtek/ Workshop Kegiatan</p> <p>65. SOP Pembuatan Surat Permohonan Narasumber Bimtek/ Workshop/ Pertemuan</p> <p>66. SOP Pembuatan Surat Perizinan Fasilitasi Kegiatan Workshop Daring</p> <p>67. SOP Pengembangan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)</p> <p>68. SOP Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)</p> <p>69. SOP Pembuatan SK Tim Penyusun Peta Ketahanan dan Pangan/ Food Security And Vulnerability Atlas (FSVA) Provinsi</p> <p>70. SOP Validasi Data Indikator Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/ Food Security and Vulnerability Atlas (FSVA) Provinsi</p> <p>71. SOP Penyusunan Peta Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan/ Food Security and Vulnerability Atlas (FSVA) Provinsi</p> <p>72. SOP Verifikasi Calon Penerima/ Calon</p>

		<p>Lokasi Penerima Bantuan/ Hibah Lantai Jemur dan Lumbung Pangan</p> <p>73. SOP Pembuatan SK Penerima Bantuan/ Hibah Lantai Jemur dan Lumbung Pangan</p> <p>74. SOP Koordinasi dan Sinkronisasi dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur Logistik</p> <p>75. SOP Penyusunan Rekomendasi Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi</p> <p>76. SOP Penyusunan Rencana dan Peta Jalan Kebutuhan Infrastruktur Pendukung Kemandirian Pangan</p>
3.	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	<p>77. SOP Pemeliharaan Cadangan Pangan Pemerintah Provinsi</p> <p>78. SOP Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Provinsi</p> <p>79. SOP Penyiapan Telaah Cadangan Pangan Pemerintah Provinsi</p> <p>80. SOP Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah</p> <p>81. SOP Pembuatan SK Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah</p> <p>82. SOP Pelayanan Gelar Pangan Murah/ Gerakan Pangan Murah</p> <p>83. SOP Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan lainnya</p> <p>84. SOP Pelayanan Toko Pangan Mandiri Provinsi Kalimantan Barat</p>
4.	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	<p>85. SOP Bazar Pangan Lokal Murah</p> <p>86. SOP Display Pangan Lokal</p> <p>87. SOP Display Pangan Lokal (Fasilitas Pengangkutan)</p> <p>88. SOP Pemberian Hibah Barang Yang Diserahkan Kepada Masyarakat</p> <p>89. SOP Kegiatan Jasa Konsultasi</p> <p>90. SOP Monitoring dan Evaluasi</p> <p>91. SOP Kebun Display Edukasi B2SA Kantor Dinas Ketahanan Pangan</p> <p>92. SOP Pertemuan Penyusunan Analisis Situasi Pola Konsumsi Pangan</p> <p>93. SOP Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik dan Media Sosial</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>94. SOP Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi</li><li>95. SOP Penerbitan Registrasi PSAT</li><li>96. SOP Penerbitan Sertifikasi Prima 2</li><li>97. SOP Penerbitan Sertifikasi Prima 3</li><li>98. SOP Registrasi Rumah Kemas</li><li>99. SOP Penerbitan Sertifikasi Penerapan Penanganan Yang Baik PSAT (SPPB-PSAT)</li><li>100. SOP Penerbitan Health Certificate</li><li>101. SOP Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK</li><li>102. SOP Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Mutu dan Keamanan PSAT</li><li>103. SOP Prosedur Uji Laboratorium Keamanan Pangan Segar</li><li>104. SOP Prosedur Uji Rapid Test Keamanan Pangan Segar</li></ol>
--	--	--

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



HERTI HERAWATI

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **SEKRETARIAT**



**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**TAHUN 2023**



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 5. Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami syarat pengajuan izin dan tugas belajar 3. Memahami administrasi izin dan tugas belajar
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses pengembangan kompetensi pegawai	1. Buku Agenda Tugas Belajar/Izin Belajar 2. Buku Ekspedisi

**SOP PENGUSULAN TUGAS BELAJAR/ IZIN BELAJAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon/ Pegawai	Sekretaris	Kasubag Umpar	Pengadmin istrasi Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	7	8	9	10	11
1	Mengajukan berkas usulan permohonan izin/tugas belajar ke Kadis melalui Sekretaris						Agenda Kerja	10 Menit	Permohonan izin/tugas belajar	
2	Membuat disposisi kepada Kasubbag Umpar untuk menugaskan/memberikan arahan kepada Pengadministrasi Umum untuk meneliti dan mempelajari berkas usulan						Permohonan izin/tugas belajar	10 menit	Disposisi, Permohonan usulan izin/tugas belajar	
3	Menyiapkan konsep nota dinas, surat dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik nota dinas, surat serta meneliti berkas usulan izin/tugas belajar						Disposisi, Permohonan usulan izin/tugas belajar	10 menit	Disposisi, Konsep nota dinas surat dan berkas permohonan usulan izin/ tugas belajar	
4	Mengetik dan menyiapkan nota dinas, surat serta berkas permohonan usulan izin / tugas belajar, diserahkan kepada Kasubbag UMPAR						Disposisi, Konsep nota dinas surat dan berkas permohonan izin/ tugas belajar	30 menit	Nota dinas surat dan berkas permohonan usulan izin/ tugas belajar	
5	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris						Konsep nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	10 menit	Disposisi, Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	
6	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag UMPAR untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Disposisi, Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	5 menit	Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	
7	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag UMPAR						Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	5 menit	Disposisi, surat dan berkas usulan izin/tugas belajar	
8	Mengagendakan dan mengirimkan kepada pihak terkait serta mengarsipkan.						Disposisi, Surat dan berkas usulan izin/tugas belajar	10 menit	Agenda (catatan), tanda terima, arsip berkas permohonan izin/tugas belajar, surat, nota dinas dan disposisi.	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya 19680725 199303 2 003
<b>Sub Bagian Umum dan Aparatur</b>	<b>Nama SOP</b> <b>Penerbitan Surat Keterangan Pemberitahuan Gaji Berkala Pegawai Golongan III/d Kebawah</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. SIMPEG
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala harus tepat waktu, tepat golongan, tepat gaji dan tepat masa kerja dan tepat orang, jika tidak maka akan berdampak pada keterlambatan pembayaran kenaikan gaji berkala	1. Simpeg 2. Buku Jaga 3. Map Arsip Pegawai

**SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI GOLONGAN III/d KEBAWAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir pegawai yang sudah memenuhi syarat diusulkan kenaikan gaji berkala, menghimpun dan memeriksa kelengkapan administrasi persyaratan, dan menginput data kenaikan gaji berkala ke dalam simpeg untuk selanjutnya dicetak dalam bentuk Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan diserahkan kepada Kasubbag Umpar	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[Analisis Kepegawaian]     A --&gt; B[Kasubbag Umum dan Aparatur]     B --&gt; C{ }     C -- Y --&gt; D[Sekretaris]     C -- N --&gt; A     D --&gt; E{ }     E -- Y --&gt; F[Kepala Dinas]     E -- N --&gt; B     F --&gt; G{ }     G -- Y --&gt; H[Pengadministrasi Umum]     G -- N --&gt; D     H --&gt; End([End])                     </pre>					- Buku Jaga - Data/berkas pegawai - Simpeg	30 menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada analisis kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris						Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	
3	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	
4	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk ditindak lanjuti						Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	10 menit	Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Membubuhi cap dan mengirimkan Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara gaji dan mengarsipkan Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai ke dalam folder Arsip Kepegawaian						Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Tersampainya Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan	










**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  Ir. HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP Proses Administrasi Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan III/d ke Atas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS; 2. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1. Pendidikan minimal S-1; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Menguasai peraturan di bidang kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan Gaji Berkala PNS.	Disimpan sebagai dasar elektronik dan manual

**SOP Proses Administrasi Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan III/d ke Atas**


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kelengkapan dokumen/persyaratan untuk Kenaikan Gaji Berkala dan menyiapkan konsep surat pengantar dan diserahkan kepada kasubbag Umpar					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	30 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengelola kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
5	Memberi nomor dan menyampaikan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKD					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	









**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	 <p>KERALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP.19680725 199303 2 003</p>
Nama SOP	PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 PERMENPAN & RB No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan 2	1 Pendidikan Minimal SLTA, DIII atau S1
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. Surat Pengaduan 2. Disposisi 3. Surat Balasan 4. Pedoman Kerja
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyusunan Analisis Jabatan dan Analsis Beban Kerja tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya	

**NAMA SOP : PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Fungsional/ Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja lingkup Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat					Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
2	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja lingkup Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data yang diperlukan terkait penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja						30 Menit	Data semua Jabatan yang ada di Dinas	
4	Mengolah data yang telah dikumpulkan sebagai bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		Tidak			Surat Permohonan Keberatan	300 Menit	Draft Analisis Jabatan	
5	Memverifikasi dan memberikan arahan selanjutnya terhadap Draft Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang disusun		Ya			Draft Analisis Jabatan	150 Menit	Draft Analisis Jabatan dan Disposisi	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP.19680725 199303 2 003
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengiriman surat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengiriman Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/surat	

### SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/Agendarius	Pengadmn. Kepegawaian	Pengadm. umum	Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan usulan SPT dari Sub Bagian/Sub Bidang / undangan dari Kementerian/ Lembaga/OPD/Inststitusi (K/L/D/I) kepada Pengadministrasi Kepegawaian											Surat Undangan dari Kementerian/ Lembaga/OPD/Inststitusi (K/L/D/I)	5 Menit	Penyampaian Surat Undangan	
2	Memeriksa undangan dari Kementerian/ Lembaga/OPD/Inststitusi (K/L/D/I), dan membuat draft Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasubbag Administrasi dan Umum					Ya						Surat Undangan dari Kementerian/ Lembaga/OPD/Inststitusi (K/L/D/I)	15 Menit	Draft Surat Perintah Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris		Tidak			Ya						Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/ Lembaga/OPD/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
4	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Administrasi dan Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis				Tidak		Ya					Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/OPD/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
5	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak		Ya				Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/ Lembaga/OPD/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
6	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kadis untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Daerah						Tidak		Ya			Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/ Lembaga/OPD/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
7	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Gubernur							Tidak		Ya		Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/ Lembaga/OPD/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
8	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Umum dan Aparatur								Tidak			Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/ Lembaga/OPD/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
9	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum Sekretariat Daerah untuk di cap dan diberi nomor											Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
10	Memberi Nomor Surat Keluar, Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon											Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani, Buku Agenda	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah diagenda	
11	Menerima Surat Perintah Tugas dan menandatangani tanda terima pada buku agenda											Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Perintah Tugas diterima pemohon	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

	Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
	Tanggal Revisi	12 Juni 2023
	Tanggal Efektif	6 Juli 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT Ir. KERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP.19680725 199303 2 003
<b>Sub Bagian Umum dan Aparatur</b>	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Cuti PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Peraturan BKN nomor 24 Tahun 2017 tata cara pemberian cuti PNS		1. Memahami tentang ketentuan pemberian Cuti; 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penomoran Surat		Alat tulis kantor, komputer dan printer;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Surat Izin Cuti PNS tidak dilaksanakan maka tidak pegawai/pemohon tidak bisa mendapat kan cuti		1. Arsip Surat Cuti



**SOP Penerbitan Surat Izin Cuti PNS**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Atasan Langsung	kasubag umpar	pengadmi nistrasi umum	sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku							surat permohonan cuti	10 Menit	Permohonan Cuti	
2	Memeriksa permohonan cuti sekaligus memberikan pertimbangan, jika tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju maka permohonan tersebut diteruskan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris							surat persetujuan	10 Menit	Persetujuan Atasan Langsung	
3	Memerintahkan Kasubbag. Umum dan aparatur untuk memberikan pertimbangan sesuai dengan ketentuan cuti sekaligus menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti.							surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	5 Menit	disposisi	
4	Memberikan pertimbangan serta menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan konsep Surat Izin Cuti							disposisi Sekretaris surat permohonan persetujuan atasan langsung	10 Menit	Pertimbangan cuti yang dapat diberikan	
5	Menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti serta memeriksa jumlah hari cuti yang bisa diperoleh pemohon dan menyampaikan ke kasubag umpar							rekapitulasi cuti ASN dilingkungan Badan	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti serta jumlah hari cuti	
6	Memeriksa Konsep Surat Izin cuti, jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke sekretaris untuk di koreksi, jika tidak di disetujui dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk di perbaiki							Nota Dinas, Konsep Surat Cuti	10 Menit	Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti	
7	Memeriksa Konsep Surat Izin Cuti jika di setuju di paraf kemudian memberikan nota pertimbangan kepada Kepala Dinas, jika tidak disetujui di kembalikan ke kasubag umpar untuk diperbaiki							Nota Dinas, Konsep Surat Cuti	10 Menit	Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti	
8	Memeriksa Konsep Surat Izin Cuti jika di setuju menandatangani Surat Izin Cuti, kemudian memerintahkan Pengelola untuk menyampaikan kepada yang bersangkutan, jika tidak di setuju dikembalikan ke sekretaris untuk di perbaiki							persetujuan/tidak Surat CUTI	10 Menit	Surat Izin Cuti	
9	Menyampaikan Surat Izin Cuti yang telah di tanda tangani ke pada pemohon dan mengarsipkan surat izin cuti							tanda terima surat cuti, arsip surat cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
10	Menerima Surat Izin Cuti serta dapat secara resmi menjalankan cuti.							Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	PEMIMPIN DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  Ir. HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP.19680725 199303 2 003
<b>Sub Bagian Umum dan Aparatur</b>	Nama SOP SOP Fasilitas Penyediaan Narasumber
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Ketatalaksanaan. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP fasilitas narasumber tidak dilaksanakan maka proses kegiatan perangkat daerah yang memerlukan narasumber akan terhambat	Buku agenda surat keluar

SOP Fasilitas Penyediaan Narasumber

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Dinas	Kepala Bidang Terkait	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan berkas untuk keperluan permintaan narasumber di meja informasi.						Surat PD	5 menit	Surat PD	
2	Mencatat data dan keperluan pemohon serta mengecek kelengkapan berkas pemohon. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut						Surat PD	5 menit	Surat PD	
3	Meyampaikan surat permohonan permintaan narasumber kepada bagisn umum untuk diproses dan menyampaikan ke Kepala Dinas.						Surat PD	5 menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti dengan mendisposisikan surat ke Bidang/Sekretaris terkait materi narasumber dan memerintahkan untuk mengecek jadwal narasumber.						Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
5	Menerima surat dan mengecek jadwal narasumber terkait serta memerintahkan kasubbag untuk membuat surat balasan.						Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
6	Membuat surat balasan terkait informasi jadwal kesediaan narasumber dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Terkait untuk dikoreksi.						Draft surat	20 Menit	Draft surat	
7	Mengoreksi surat. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft surat	15 menit	Draft surat	
8	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pelaksana untuk dicap dan diberi nomor						Draft surat	15 menit	Draft surat	
9	Menerima surat dan memproses penomoran surat menyampaikan kepada pemohon.						Draft surat	15 menit	Draft surat	
10	Menerima surat kesediaan narasumber.						Dokumen surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	








**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <u>HERTI HERAWATI, MMA</u> Pembina Utama Madya NIP.19680725 199303 2 003
Judul SOP	Pelayanan Konsultasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan</li><li>5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>6 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal S-1</li><li>- Memahami Pelayanan Konsultasi</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Surat Masuk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Agenda</li><li>- Kartu Disposisi</li><li>- Alat Tulis</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka rapat akan proes pelaksanaan pelayanan konsultasi akan terhambat.</li></ul>	

### SOP Pelayanan Konsultasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tamu / Pengunjung	Petugas Pelayanan	Kasubbag Umum dan Aparatur	Bidang Terkait/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor kepada Petugas Pelayanan dengan tujuan konsultasi					Dokumen, data	5 Menit	Berkas pendukung konsultasi	
2	Melapor dan menyerahkan dokumen/berkas pendukung untuk pelayanan konsultasi ke bagian umum dan aparatur					Dokumen, data	5 menit	Berkas pendukung konsultasi	
3	Memeriksa dokumen/berkas dari pemohon jika sudah lengkap menyerahkan kepada bidang terkait untuk memberikan fasilitasi konsultasi, jika belum lengkap di kembalikan ke petugas pelayanan untuk diserahkan ke tamu/pengunjung untuk melengkapi berkas.		T			Dokumen, data	10 Menit	Berkas pendukung konsultasi	
4	Menerima dokumen/berkas dari pemohon dan memberikan pelayanan konsultasi					Dokumen, data	Sesuai waktu konsultasi	Berkas pendukung konsultasi	
5	Menerima pelayanan konsultasi					Dokumen, data	Sesuai waktu konsultasi	Hasil konsultasi	




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**SEKRETARIAT**

**Sub Bagian Umum dan Aparatur**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <u>L. HERTI HERAWATI, MMA</u> Pembina Utama Madya NP.19680725 199303 2 003 Pengajuan Mutasi Keluar dari Pemerintah Prov. Kalbar
Judul SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SLTA</li><li>- Memahami Administrasi Umum</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengurusan Surat Keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Agenda</li><li>- Kartu Disposisi</li><li>- Alat Tulis</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pegawai yang akan melakukan mutasi akan terhambat</li></ul>	

SOP Pengajuan Mutasi Keluar dari Pemerintah Prov. Kalbar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Pemohon	Kasubbag Umpar	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kepada Kasubbag Umpar terkait mutasi pindah keluar dari Pemerintah Prov. Kalbar						Surat Permohonan Mutasi Pindah	10 menit	Konsultasi	
2	Melakukan konsultasi kepada pihak terkait dan mengecek rekomendasi dari tempat yang akan diajukan Mutasi yang telah ditentukan						Surat Rekomendasi Instansi Penerima	10 menit	Surat Rekomendasi	
3	Membuat Surat Rekomendasi dari Kadis untuk menyetujui usulan mutasi anggota dan diserahkan kepada kasubbag umpar						Mengetik Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	
4	Memeriksa surat rekomendasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris						Mengeroksi Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
5	Memeriksa surat rekomendasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis						Mengeroksi Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
6	Memeriksa surat rekomendasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag umpar untuk ditindak lanjuti						Memberi Nota dan Menandatangani	10 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
7	Menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyampaikan kepada BKD						Nota yang sdh ditandatangani Kasat dan Kelengkapan lainnya	5 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
8	Menyampai Rekomendasi kepada BKD						Rekomendasi dan Kelengkapan lainnya	10 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	Dicatat pada buku ekspedisi



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  Ir. HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	PELAYANAN TAMU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1 Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1 Tanda Pengenal Tamu 2 Buku Tamu 3 Alat Tulis Kantor 4 Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan maka pelayanan tamu tidak akan terlaksana dengan baik	1 Buku tamu



**SOP PELAYANAN TAMU**

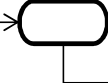
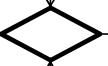


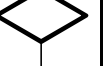

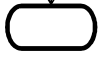
No	Aktifitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas <i>Front Desk</i>	Kasubbag UMPAR	Sekretaris	Kepala Dinas/Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan meminta identitas serta memberikan tanda pengenal tamu dan melaporkan kepada Kasubbag Umpar mengenai keberadaan tamu					Tanda Pengenal	5 menit	Data tamu	
2	Menerima laporan dan menanyakan maksud dan tujuan tamu serta memberikan penjelasan singkat kepada tamu dan melaporkan kepada Sekretaris					Data keperluan bertamu	5 menit	Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	
3	Menerima laporan dan memberikan arahan kepada kasubbag umpar untuk memfasilitasi tamu sesuai keperluan					Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	5 menit	Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	
4	Mengarahkan tamu kepada tujuan (Kepala Dinas/Bidang) sesuai keperluan tamu					Arahan Sekretaris	5 menit	Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	
5	Menerima Tamu (sesuai keperluan)					Arahan Sekretaris	Sesuai kebutuhan	Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	
6	Melaporkan kepada Staf <i>Front Desk</i> bahwa keperluan telah selesai dan mengembalikan tanda pengenal						5 Menit	Kunjungan Tamu telah selesai	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KERALA DINAS KETAHANAN PANGAN  HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
<b>Sub Bagian Umum dan Aparatur</b>	<b>Nama SOP</b> Pelayanan Usulan TASPEN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 Mengetahui dan memahami pengusulan TASPEN
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Pengusulan Pensiun	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Jika SOP Pelayanan Usulan TASPEN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka usulan pensiun PNS akan tertunda	

### SOP Pelayanan Usulan TASPEN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan Kartu TASPEN kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian		Ya					Surat Permohonan, dan/atau SK Pensiun	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur	Tidak		Ya				Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris PD		Tidak		Ya			Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala PD			Tidak		Ya		Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
6.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris PD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur				Tidak			Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
7.	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. Taspem							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
8.	Mengagendakan, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. TASPEN							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	30 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	SOP PENANGANAN RUMAH TANGGA KANTOR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui prosedur pelaksanaan tugas penanganan rumah tangga kantor 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Tamu 2. SOP Pengamanan Kantor	1. Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga 2. Peralatan dan Perlengkapan Kebersihan 3. Peralatan dan Perlengkapan Pengamanan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berakibat terganggunya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD	Dokumen pelaksanaan tugas dan pengawasan pekerjaan

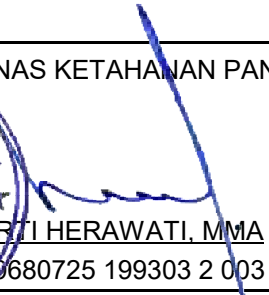
### SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bag Umum dan Aparatur	Pramu Kantor	Petugas Keamanan	Pramu Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan memerintahkan personil penanganan rumah tangga kantor untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing					Perintah Tugas	5 Menit	Perintah Tugas	
2	Melaksanakan rutinitas tugas masing-masing dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur					Uraian Tugas	Relatif	Laporan Pelaksanaan Tugas	
3	Mengontrol dan memeriksa pelaksanaan tugas personil penanganan rumah tangga kantor, jika pekerjaan belum dianggap selesai maka diminta untuk segera menyelesaikan pekerjaan kepada personil penanganan rumah tangga kantor					Laporan Pelaksanaan Tugas	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas yang sudah diperiksa	
4	Membuat Laporan Pengawasan Penanganan Rumah Tangga Kantor					Laporan Pengawasan Pelaksanaan Tugas	30 Menit	Dokumentasi Berkas	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

**Sub Bagian Umum dan Aparatur**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  HERTI HERAWATI, MMA NIK. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PENGAGENDAAN SURAT

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Minimal pendidikan Diploma
2. Memahami Administrasi Surat Keluar
3. Memahami tata naskah dinas dan kearsipan

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi

**PERINGATAN :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dikhawatirkan tidak sampai pada unit pengelola maka penyelesaian tindak lanjut akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Perihal surat dan unit kerja pengelola


**SOP PENGAGENDAAN SURAT**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Administrasi Umum	KASUBBAG	SEKRETARIS	TU Kepala OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat masuk, mencatat no, tanggal, perihal serta tujuannya lalu meneruskannya ke Kasubbag umpar untuk di periksa							Buku agenda surat	5 menit	Surat Masuk	
2	Memeriksa Surat Masuk dan meneruskan kepada sekretaris							Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
3	Menerima surat yang telah diperiksa kemudian memerintahkan TU Kadis untuk proses disposisi Kadis							Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk	
4	Surat Masuk diterima dan dicatat kemudian diserahkan ke Kadis untuk disposisi							Buku agenda surat	30 menit	Surat Masuk	
5	Menerima surat masuk, selanjutnya memberikan disposisi sesuai isi surat yang diterima							Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
6	menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris, selanjutnya diserahkan ke pengadministrasi untuk di tindak lanjuti.							Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
7	Menerima Surat masuk kemudian dicatat dan disampaikan ke Bidang-bidang surat sesuai dengan disposisi kadis							Buku agenda surat	30 menit	Surat Masuk	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

**Sub Bagian Umum dan Aparatur**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  I. HERTI HERAWATI, MMA NIK 19680725 199303 2 003
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengajuan Pensiun</b>

**DASAR HUKUM :**

1. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS
2. PP Nomor 65 Tahun 2008 tentang perubahan kedua PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS
3. PP No. 9 tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263)

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Pendidikan Minimal Diploma
- 2 Memahami Undang-undang dan peraturan kepegawaiaan
- 3 Bisa mengoperasikan Komputer

**KETERKAITAN :**

- 1 SOP Pengajuan nota dinas penanda tangan
- 2 SOP surat keluar dan masuk

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/Laptop
2. ATK

**PERINGATAN :**

Jika SOP Pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan Pensiun jadi terlambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Buku Agenda Pengajuan Pensiun



### SOP Pengajuan Pensiun PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala OPD	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan pengelola kepegawaian untuk melakukan pendataan bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun										
2	Melakukan pendataan pegawai yang sudah akan memasuki batas usia Pensiun di dalam Buku Jaga dan membuat nota dinas yang merupakan surat permintaan berkas usulan pensiun kepada pegawai yang bersangkutan enam bulan sebelum masa pensiun dan menyampaikan ke Kasubbag										
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke sekretaris, jika tidak disetujui di kembalikan ke pengelola kepegawaian untuk diperbaiki										
4	Mengoreksi kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke Kadis untuk di tandatagani, jika tidak disetujui di kembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki										
5	Mengoreksi kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag untuk ditindak lanjuti, jika tidak disetujui di kembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki										
6	Menerima surat permohonan usulan pensiun yang telah ditandatangani dan memerintahkan administrasi umum untuk menyampaikan ke BKD										
7	Menyampaikan surat permohonan usulan pensiun ke BKD										



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

**Sub Bagian Umum dan Aparatur**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	SOP Pengamanan Kantor
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualitas Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;	1. Minimal memiliki pendidikan satpam 2. Mampu melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah dibuat 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer / Laptop
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak pada lingkungan kantor yang tidak kondusif	1. Buku agenda keamanan kantor 2. Buku tamu

**SOP Pengamanan Kantor**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Bagian Pelayanan Umum	Sekretaris	Bagian Keamanan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menentukan jumlah anggota satpam , Jadwal Shift dan membagi wilayah pengamanan sesuai pos satpam						Kertas, ATK	5 Menit	jadwal dan daftar petugas	
2	Menyiapkan peralatan, perlengkapan Sesuai jumlah Petugas dan pos Pengamanan Lingkungan Instansi terkait, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti						Alat yang berkaitan dengan keamanan kantor	15 Menit	perlengkapan yang di perlukan	
3	Memerintahkan pengamanan sesuai dengan pembagian Pos dan Meminta laporan keamanan Saat Bertugas.						Disposisi	5 Menit	surat tugas	
4	Melaksanakan Tugas pengamanan di masing Masing Pos keamanan, dan menyampaikan laporan kepada bagian pelayanan umum						Alat yang berkaitan dengan keamanan kantor	Sesuai jadwal yang telah dibuat	Laporan keamanan	
5	Menerima Laporan dari bagian keamanan dan membuat bahan laporan kepada kasubbag untuk ditindaklanjuti						Bahan laporan	10 menit	laporan	
6	Menerima bahan laporan ,dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Bahan laporan	30 Menit	laporan	
7	Menerima bahan laporan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas sebagai informasi						Bahan laporan	10 menit	laporan	
8	Menerima bahan laporan yang sudah dibuat , diterima untuk sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan terkait keamanan kantor						Bahan laporan	15 menit	kebijakan yang berkaitan dengan keamanan kantor	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

**Sub Bagian Umum dan Aparatur**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	SOP Pengumpulan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 6 Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil

**Kualitas Pelaksana**

1. Minimal Pendidikan Diploma
2. Terampil Administrasi Kepegawaian
3. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana

**Keterkaitan**

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

**Peralatan / Perlengkapan**

1. ATK
2. Komputer
3. Dasar Hukum
4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan

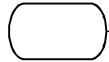
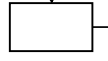
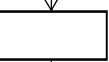
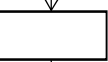
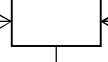
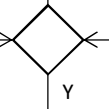
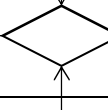
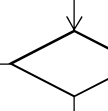
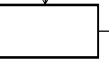
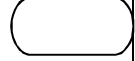
**Peringatan**

Jika tidak melaksanakan penerbitan angka kredit, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit
2. Buku Surat Masuk
3. Buku Surat Keluar

**SOP PENGUMPULAN SASARAN KINERJA PEGAWAI**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala Dinas Mengenai Pengumpulan SKP						Lembar Disposisi Kaban	5 Menit	Lembar Diposisi Kepala OPD	
2	Mendistribusikan disposisi Kepala Dinas tentang Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai ke Kepala Bidang/ Sekretaris						Disposisi	15 Menit	Disposisi Kaban didistribusikan	
3	Menerima Disposisi, Membuat Kontrak Kerja, Menghitung realisasi, Menilai Prestasi Kerja, Membuat Buku Catatan Penilaian, diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian						Form Sasaran Kinerja Pegawai	2 Jam	Form Sasaran Kinerja Pegawai yang telah diisi	
4	Menerima SKP dari seluruh Bidang/Sekretaris dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur						Sasaran Kinerja Pegawai	5 Menit	Rekap Sasaran Kinerja Pegawai	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk dikembalikan kepada bidang, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris Badan						Sasaran Kinerja Pegawai	20 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur. Jika setuju di serahkan ke Kepala Dinas						Sasaran Kinerja Pegawai	20 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
7	Memeriksa SKP, jika tidak Setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan, jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon III dan Eselon IV dan Menyerahkan Kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur						Sasaran Kinerja Pegawai	20 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
8	Menerima SKP yang telah ditandatangani, dan Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengarsipkan						Sasaran Kinerja Pegawai	5 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
9	Menerima dan Mengarsipkan SKP ditandatangani						Sasaran Kinerja Pegawai	5 Menit	Dokumentasi Berkas	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

<b>Sub Bagian Umum dan Aparatur</b>	Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
	Tanggal Revisi	12 Juni 2023
	Tanggal Efektif	6 Juli 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
	Nama SOP	Pengusulan Peserta Diklat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Minimal pendidikan diploma</li><li>Menguasai tugas dan fungsi bidang terkait</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas	

**SOP Pengusulan Peserta Diklat  
Unit Kerja Umum dan Aparatur**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pengadmi nistrasian umum	Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpar	Pengelola Kepegawai an	Sekretaris	Kepala OPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari tawaran diklat dari kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah, kemudian menginformasikan dan memerintahkan kepada pengeloa kepegawaian membuat usulan pegawai yang mengikuti diklat						Informasi diklat dan kementerian lembaga satuan kerja perangkat daerah	5 menit	surat dari kementrian/ Lembaga/satuan kerja/ perangkat daerah/ institusi tentanng informasi diklat	Terkait SOP surat masuk
2	Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti diklat teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengajukan telahaan staf, surat perintah tugas diserahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa						lembar disposisi an surat kementrian/Lembaga/satu an kerja/ perangkat daerah/ institusi tentanng informasi diklat	5 menit	usulan nama-nama pegawai yang akan mengikuti DIKLAT,draft SPT, telahaan staff	
3	Memeriksa telahaan staf dan surat perintah tugas, jika tidak setuju dikembalikan ke umpar untuk diperbaiki, jika setuj diparaf, dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Draf SPT, telahaan staf	30 menit	Draft SPT telahaan staf	
4	Menerima dokumen yang telah diperiksa kemudian memberikan paraf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan dan tandatangan						Draf SPT, telahaan staf	5 menit	Draft SPT telahaan staf	
5	Menerima surat perintah tugas untuk selanjutnya dikirim kepada Gubernur untuk ditandatangani dan menerima SPT yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umpar						Draf SPT, telahaan staf	Relatif	Draft SPT telahaan staf	Terkait SOP, penerbitan SPT,penandat angan SPT oleh Gbernur
6	Menerima surat perintah tugas diserahkan kepada pengadministrasi umum						SPT	5 menit	SPT	
7	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT						SPT	5 menit	SPT, dokumentasi berkas	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIS**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN ISHERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

<b>Sub Bagian Umum dan Aparatur</b>	Nama SOP
-------------------------------------	----------

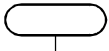
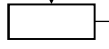
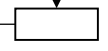
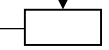
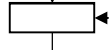

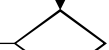

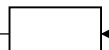
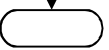
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualitas Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021</li> <li>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan Diploma</li> <li>2. Terampil Administrasi Kepegawaian</li> <li>3. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana</li> <li>4. Menguasai tugas pokok dan fungsi</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Dasar Hukum</li> <li>4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak melaksanakan penerbitan angka kredit, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit</li> <li>2. Buku Surat Masuk</li> <li>3. Buku Surat Keluar</li> </ol>



### SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Aparatur	PNS	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data PNS yang akan naik pangkat pada 5 bulan sebelum periode kenaikan pangkat						Melihat DUK	1 hari kerja	Data PNS yang akan naik pangkat	SOP Surat Masuk
2	Menerima dan memeriksa data PNS yang akan naik pangkat kemudian membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat kepada PNS yang akan naik pangkat						Data PNS yang akan naik pangkat	1 hari kerja	Surat Pemberitahuan	
3	Menerima pemberitahuan, kemudian melengkapi berkas persyaratan kenaikan pangkat						Surat pemberitahuan	3 hari kerja	Berkas persyaratan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa dan melegalisir persyaratan kenaikan pangkat PNS, kemudian memerintahkan Pelaksana untuk membuat konsep surat usulan/ pengantar						Berkas persyaratan kenaikan pangkat	1 hari kerja	Legalisir berkas persyaratan kenaikan pangkat	
5	Membuat konsep surat usulan/ pengantar kenaikan pangkat yang ditujukan kepada BKD						Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
6	Meneliti konsep surat usulan/pengantar kenaikan pangkat PNS. Jika setuju, maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris						Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
7	Meneliti konsep surat usulan/pengantar kenaikan pangkat PNS. Jika belum lengkap maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika lengkap, maka diserahkan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan dan tandatangan						Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	20 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
8	Menerima konsep surat/pengantar kenaikan pangkat PNS, kemudian memberikan persetujuan dan tandatangan. Selanjutnya diserahkan kepada kasubbag untuk ditindaklanjuti						Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat usulan/ pengantar	
9	Menerima konsep surat/pengantar kenaikan pangkat PNS, yang sudah di setuju dan ditandatangani oleh Kepala Dinas, selanjutnya memerintahkan Pelaksana memproses lebih lanjut						Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat usulan/ pengantar	
10	Meminta nomor surat, melakukan pengagendaan, dan mengirim surat usulan kenaikan pangkat dengan melampirkan berkas persyaratan kenaikan pangkat masing-masing PNS ke BKD						Surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan/ pengantar	SOP Surat Keluar



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

**Sub Bagian Umum dan Aparatur**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN M. MERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KETAHANAN PANGAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Nama SOP	PELAYANAN PENGUSULAN PERUBAHAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualitas Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>6 Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021</li><li>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Pendidikan Diploma</li><li>2. Terampil Administrasi Kepegawaian</li><li>3. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana</li><li>4. Menguasai tugas pokok dan fungsi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Dasar Hukum</li><li>4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak melaksanakan penerbitan angka kredit, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit</li><li>2. Buku Surat Masuk</li><li>3. Buku Surat Keluar</li></ol>

**SOP PELAYANAN PENGUSULAN PERUBAHAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		PENGUSUL	BAGIAN UMUM DAN APARATUR	KASUBAG UMUM DAN APARATUR	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas-berkas pendukung usulan permohonan untuk perubahan jabatan JFU menjadi JFT							Berkas, Dokumen	10 menit	Berkas diterima	SOP Surat Masuk
2	Memeriksa formasi dan kelengkapan berkas pengusul jika belum lengkap dikembalikan ke pengusul							Berkas, Dokumen	20 menit	Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan Permohonan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan ke staf umum dan aparatur							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	Paraf pada Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
4	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan Permohonan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan ke Subbag umum dan aparatur							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	Paraf pada Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
5	Menerima dan memberikan persetujuan serta menandatangani surat usulan permohonan perubahan JFU menjadi JFT, kemudian menyerahkan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
6	Menerima surat usulan perubahan JFU menjadi JFT yang sudah ditandatangani kepala OPD, kemudian memerintahkan bagian umum dan aparatur untuk memproses lebih lanjut.							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
7	Menerima surat usulan permohonan yang sudah ditandatangani kadis dan meneruskan ke instansi pembina							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
8	Menerima surat usulan permohonan perubahan JFU ke JFT							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	SOP Surat Keluar



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

**Sub Bagian Umum dan Aparatur**


Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN HERTI HERAWATI, MMA NIK 10680725 199303 2 003
Nama SOP	Penduaulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal diploma</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS	Buku Induk Pegawai

**SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		CPNS	Pengadmi strasi Umum	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas usulan ke pengadministrasi umum						Fc SK CPNS, SPMT, SKP, Sertifikat Lulus Pra Jabatan, Pas Foto	5 Menit	Penyampaian berkas usulan		
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada CPNS untuk dilengkapi, jika lengkap diproses draft surat pengantar usulan.						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan sudah dikoreksi		
3	Mengetik draft surat pengantar usulan dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.						Berkas usulan yang sudah dikoreksi	15 Menit	Draft surat pengantar usulan		
4	Memeriksa draft surat pengantar usulan beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.						Draft surat pengantar usulan	10 Menit	Draft surat pengantar usulan sudah diperiksa dan diparaf		
5	Mengoreksi draft surat pengantar usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kadis.						Draft surat pengantar usulan	5 Menit	Surat pengantar usulan sudah diperiksa dan diparaf		
6	Mengoreksi Surat Pengantar Usulan Perubahan Status CPNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag umpar untuk ditindak lanjuti							Surat pengantar usulan	5 Menit	Surat pengantar usulan ditandatangani	
7	Menindaklanjuti surat usulan yang telah ditandatangani dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengirim surat ke BKD.						Surat pengantar usulan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat pengantar usulan diagendakan (disposisi)		
8	Memberi nomor dan membubuhkan stempel selanjutnya surat dikirim ke BKD.						Surat pengantar usulan diagendakan	5 Menit	Surat pengantar usulan diagendakan, diberi nomor dan stempel		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  Iqbal HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
<b>Sub Bagian Umum dan Aparatur</b>	<b>Nama SOP</b> Persiapan Pelaksanaan Rapat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami dan mengetahui alur dan tata cara persiapan pelaksanaan rapat
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Peminjaman Ruang Rapat 3. SOP Undangan Rapat	1. Ruang Rapat 2. Sound System 3. LCD 4. Laptop/Komputer 5. Daftar Hadir 6. Konsumsi 7. Alat Tulis Kantor 8. Undangan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Nota Dinas / Disposisi

**SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Fungsional umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubbag Umpar untuk menyiapkan rapat.				Surat Masuk, Nota Dinas	5 Menit	Disposisi	SOP Surat Masuk, SOP Peminjaman Ruang rapat
2	Memerintahkan dan mengkoordinasikan kepada fungsional umum untuk menyiapkan undangan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.				Disposisi	5 Menit	Disposisi, Penugasan Lisan	
3	Menyiapkan undangan, ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan dan melaporkan kepada Kasubag Umpar				Disposisi, ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, alat tulis kantor dan undangan	30 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, alat tulis kantor dan undangan siap digunakan	SOP Surat keluar, SOP .Peminjaman ruangan
4	Memeriksa kelengkapan persiapan rapat, jika belum lengkap, memerintahkan Fungsional untuk melengkapi, jika sudah lengkap, melaporkan kepada Sekretaris bahwa persiapan pelaksanaan rapat sudah siap.				Ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, alat tulis kantor dan undangan siap digunakan	15 Menit	Laporan Persiapan Pelaksanaan Rapat	
5	Menerima laporan persiapan pelaksanaan rapat dan meneruskan laporan kepada Kepala Dinas/Badan.				Laporan Persiapan Pelaksanaan Rapat	5 Menit	Kesiapan pelaksanaan rapat	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT

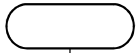

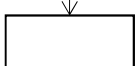

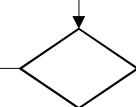
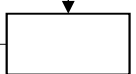
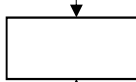
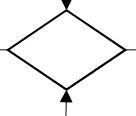
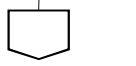
SUBBAG UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN HERTI HERAWATI, MMA NIP.19680725 199303 2003
Judul SOP	Rekap Kehadiran Kerja

<b>Dasar Hukum</b> 1. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Presiden No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Gubernur nomor 22 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 5. Peraturan Gubernur nomor 78 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 . 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan S1/D3 atau SMA 2. Mengetahui Penggunaan Perangkat Komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pembinaan disiplin	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1. Komputer /laptopdan Perangkat Lainnya 2. 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP Rekap Kehadiran Kerja tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Daftar hadir 2. Presensi elektronik



**SOP REKAP KEHADIRAN KERJA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Bidang	Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar hadir dan pulang kerja pegawai.						- Lembar Absen Finger Print	30 menit		
2	Mengunduh data presensi dari fingerprint menjadi rekap absen ke dalam komputer						- Finger Print	15 Menit	Data Rekap Absen Finger Print	
3	Memeriksa rekap absen pegawai harian, dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat izin, cuti, surat tugas, surat perintah tugas & ijin belajar)						- Data rekap absen finger print - Surat ijin - Surat sakit - Surat perintah tugas - Surat cuti - Surat ijin/tugas belajar	90 Menit	Rekap Absen Harian	
4	Mencetak rekap absen pegawai bulanan perbidang/bagian dan menyerahkan kepada Kepala Bidang/bagian.						- Data rekap Absen Harian Bidang	5 Menit	Rekap absen harian	
5	Mengoreksi rekap absen pegawai, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika sesuai diteruskan kepada Kasubag Umpar.						- Data rekap absen Harian Bidang - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb)	30 Menit	Rekap Absen Harian Bidang	
6	Menerima rekap absen pegawai, dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum untuk dikompilasi.						Rekap Absen Harian Bidang	10 menit	Rekap Absen Harian Bidang	
7	Melakukan kompilasi rekap absen pegawai perbidang yang sudah disetujui dan membuat konsep surat pengantar						- Data rekap absen Harian Bidang - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb) - Surat Pengantar	60 Menit	Rekap Absen bulanan dan Konsep surat pengantar	SOP surat keluar
8	Mengoreksi rekap absen dan surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika setuju diteruskan kepada Sekretaris.						- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb) - Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Absen bulanan dan Konsep surat pengantar	

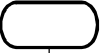


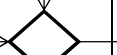



No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Bidang	Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengoreksi rekap absen dan surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umpar, jika setuju diteruskan kepada Kepala Dinas/Badan					Ya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap Absen Bulanan</li> <li>- Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb)</li> <li>- Konsep Surat Pengantar</li> </ul>	15 Menit	Rekap Absen bulanan dan Konsep surat pengantar	
10	Mengoreksi rekap absen dan surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap Absen Bulanan</li> <li>- Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb)</li> <li>- Konsep Surat Pengantar</li> </ul>	15 Menit	Rekap Absen bulanan dan surat pengantar	
11	Memberi nomor surat pengantar rekap absen pegawai bulanan, mengarsipkan dan mengirim BKD.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap Absen Bulanan</li> <li>- Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb)</li> <li>- Surat Pengantar</li> </ul>	60 menit	Rekap Absen bulanan dan surat pengantar	

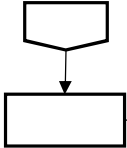




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

<b>Sub Bagian Umum dan Aparatur</b>	Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
	Tanggal Revisi	12 Juni 2023
	Tanggal Efektif	6 Juli 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  ISHERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003 SOP Pengusulan Penghargaan SLKS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan Minimal D3 2. Bisa Mengoprasikan Komputer (Microsoft word dan Microsoft excel) 3. Memahami Peraturan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. SOP Daftar Urut Kepangkatan 2. SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP Pengusulan Penghargaan SLKS tidak dilaksanakan, maka akan menghambat terlaksananya pemberian penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan	1. Buku Pengamatan/Buku Jaga 2. Buku ekspedisi	

**SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana Bagi PNS Teladan**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk merekap data pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Buku Pengamatan Pegawai/Buku Jaga	10 Menit	Data Pegawai yang akan mendapat tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	SOP daftar urut kepangkatan
2	Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Data Pegawai yang akan mendapat Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	10 Menit	Rekap Pegawai yang akan mendapat Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	
3	Mendata Pegawai Yang akan mendapat tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya, menyiapkan berkas yang diperlukan untuk dilegalisir, dan membuat draft usulan tanda kehormatan tersebut, serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Rekap Pegawai Yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya, Foto copy SK CPNS, SK PNS, dan SK Konversi NIP, dan surat Usulan satya Lencana Karya	1 Hari	Berkas usulan Satya Lencana Karya Satya	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan konsep usulan Tanda Kehormatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi, jika setuju berkas dilegalisir, draft diparaf, dan membuat nota dinas untuk pengajuan berkas dan disampaikan kepada Sekretaris,				Tidak	Berkas Usulan Satya Lencana Karya Satya	30 Menit	Nota Dinas, berkas usulan Satya Lencana Karya Satya	
5	Memeriksa Usulan Tanda Kehormatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk di perbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas/Badan,		Ya		Ya	Nota Dinas, Berkas Usulan satya lencana karya satya	15 Menit	Persetujuan usulan Satya Lencana Karya Satya dan Sekretaris	
6	Memeriksa usulan tanda kehormatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk diajukan ke BKD.		Tidak			Persetujuan, usulan, Satya Lencana Karya Satya dari Sekretaris	3 Bulan	Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	
				Ya					





No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menugaskan Kasubbag Umum & Aparatur Untuk Menyampaikan ke BKD & Mendokumentasikan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Surat Pengantar, Tanda kehormatan satya lencana karya satya	15 Menit	Surat Pengantar, Tanda kehormatan satya lencana karya satya	
8	Menugaskan Pelaksana Untuk menyampaikan ke BKD & Mendokumentasi Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Surat Pengantar, Tanda kehormatan satya lencana karya satya	15 Menit	Surat Pengantar, Tanda kehormatan satya lencana karya satya	
9	Menyampaikan ke BKD & Pegawai yang Bersangkutan, serta mendokumentasikan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Tanda kehormatan satya lencana karya satya, Surat Pengantar dan buku Ekspedisi keluar	1 Jam	Dokumen tanda Tanda kehormatan satya lencana karya satya, Tanda Terima Surat Pengantar	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  ICHERTI HERAWATI, MMA NIP.19680725 199303 2003
Sub Bagian Umum dan Aparatur	Judul SOP Pengurusan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Memahami Tata Naskah Dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Surat masuk	1. Perangkat komputer/Laptop 2. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP Surat keluar tidak dilaksanakan maka proses administrasi perkantoran tidak berjalan dengan efektif dan efisien.	1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi

SOP SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag	Pengadminis trasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum untuk diketik					DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya kepada Kasubag untuk dikoreksi					Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum utk diperbaiki, jika setuju diteruskan kepada Sekretaris.					Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4	Memeriksa konsep surat, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas.					Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris	
5	Memeriksa konsep surat, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diteruskan Kepala pengadministrasi umum.					Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Memberi nomor, mengarsipkan dan menyampaikan kepadapihak terkait sesuai tujuan surat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Dukumen surat keluar.	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP 008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A  
Tanggal Pembuatan 9 Januari 2023  
Tanggal Revisi 12 Juni 2023  
Tanggal Efektif 6 Juli 2023  
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  
  
ISHERTI HERAWATI, MMA  
NIP.19680725 199303 2 003

Nama SOP SURAT MASUK

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 118 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib Layanan Jasa Kearsipan Dan Publikasi Kearsipan;
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tugas pokok fungsi
2. Memahami Tata Naskah Dinas dan kearsipan

**Keterkaitan**

SOP Surat Keluar

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer
2. ATK

**Peringatan**

Jika SOP Surat Masuk tidak dilaksanakan maka Keterlambatan proses tindak lanjut surat masuk akan terhambat.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Agenda Surat Masuk / Buku Register
2. lembar disposisi



**SOP PENANGANAN SURAT MASUK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengadminis trasi umum	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk, membaca/meneliti dan mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk sesuai dan selanjutnya dicatat pada lembar disposisi;					Surat Masuk, buku register surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk	
2.	Membaca surat masuk serta memberi masukan mengenai isi surat masuk dan menyampaikan kepada Sekretaris					surat Masuk	10 Menit	Masukan/arahan	
3	Membaca serta menimbang dan selanjutnya mengisi lembar disposisi yang tersedia dengan memberi masukan/arahan terkait permasalahan surat masuk dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Surat Masuk, Lembar disposisi	10 Menit	Lembar disposisi yang sudah diisi masukan/arahan	
4	Membaca surat masuk dan memberi disposisi dan mengembaikan kepada Sekretaris.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar disposisi yang sudah diisi arahan Kadis	Apabila surat masuk terkait bidang teknis, Kaban langsung disposisi ke Bidang terkait melalui sekretarias;
5	Menindaklanjuti disposisi surat masuk sesuai arahan Kepala Dinas;					Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Lembar disposisi yang sudah diisi arahan Kadis	
6	Menindaklanjuti disposisi sekretaris dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum.					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	SOP Kegiatan terkait perihal surat masuk
7	Mencatat di buku register kepada siapa surat masuk diarahkan serta mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi.					Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Terdistribusinya surat masuk	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

**Sub Bagian Umum dan Aparatur**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  I. HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	SOP Pengusulan ASN Teladan

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

**Kualifikasi pelaksana**

1. Bisa Mengoprasikan Komputer
2. Memahami Peraturan

**Keterkaitan**

1. SOP Daftar Urut Kepangkatan
2. SOP Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan**

1. SOP
2. Perangkat Komputer
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer
5. Buku Ekspedisi
6. Buku Pengamatan/Buku Jaga



**Peringatan**

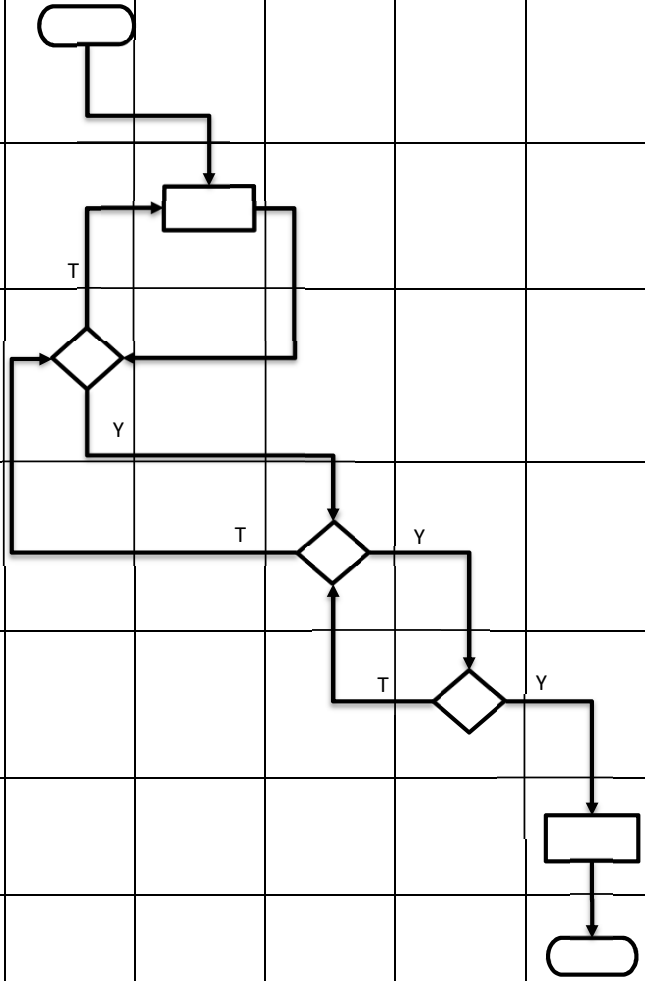
Apabila pelaksanaan pembuatan usulan tanda kehormatan satya lencana karya satya tidak mengacu kepada SOP ini, Maka akan berdampak tidak terlibatnya pelaksanaan pembuatan usulan tanda kehormatan satya lencana Karya Satya

**Pencatatan dan pendataan**

Buku Pengamatan/Buku Jaga

**SOP PENGUSULAN ASN TELADAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Analisis Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadmi nistrasi Persurata n	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKD tentang Pengusulan ASN Teladan, selanjutnya memerintahkan Analisis Kepegawaian ahli Pertama untuk menginventarisir ASN yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan ASN Teladan dan membuat draft surat pengusulan						Surat dari BKD	5 Menit	Surat dari BKD dan Lembar Disposisi	Terkait SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Menginventarisir ASN yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Surat dari BKD dan Lembar Disposisi	60 Menit	Draft Sura Usulan dan Jumlah ASN yang akan diusulkan	
3	Memeriksa Kelengkapan persyaratan ASN yang akan diusulkan ASN Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Kepegawaian Ahli Pertama untuk diperbaiki . Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas						Berkas Pengusulan ASN yang menerima penghargaan ASN Teladan	20 Menit	Draft Surat Usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur dan berkas pengusulan	
4	Memeriksa Kelengkapan persyaratan ASN yang akan diusulkan ASN Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Draft Surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Apartur dan berkas pengusulan	20 Menit	Draft Surat Usulan yang sudah diparaf Sekretaris Dinas dan Berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar
5	Memeriksa draft usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Draft Surat Usulan yang sudah diparaf Sekretaris Dinas dan Berkas pengusulan	10 Menit	Surat Usulan dan berkas Pengusulan	
6	Mengagendakan Surat Pengusulan ASN Teladan dengan memberi penomoran						Surat Usulan dan berkas Pengusulan	5 Menit	Surat Usulan dan berkas Pengusulan	
7	Mengirim surat Pengusulan ASN Teladan Kepada Badan Kepegawaian Daerah						Surat Usulan dan berkas Pengusulan	20 Menit	Surat Usulan dan berkas Pengusulan	Terkait SOP Surat Keluar





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

<b>Nomor SOP</b>	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	9 Januari 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	12 Juni 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	6 Juli 2023
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  ISHAHERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003 Penerbitan SK Kepala Perangkat Daerah
<b>Sub Bagian Umum dan Aparatur</b>	<b>Nama SOP</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami syarat pengajuan izin dan tugas belajar 2. Memahami administrasi izin dan tugas belajar	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika SOP Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses pengembangan kompetensi pegawai	Buku Agenda surat keluar	

**SOP PENERBITAN SK KEPALA PERANGKAT DAERAH**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU B AKU			Ket
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengadmi nistrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah, dan memerintahkan untuk mengetik SK sesuai konsep					Surat Masuk	30 menit	Disposisi, Konsep Surat Keputusan	
2	Menyiapkan bahan/data pembuatan SK Kepala Perangkat Daerah dan mengetik Draft SK, dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk dikoreksi	tidak				Disposisi	30 menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
3	Memeriksa Draft SK Kepala Perangkat Daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		ya			Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	15 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
4	Memeriksa Draft SK Kepala Perangkat Daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan dinaikkan kepada Kepala Dinas	tidak				Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
5	Memeriksa Draft SK Kepala Perangkat Daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian			tidak		Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
6	Menerima SK Kepala Perangkat Daerah dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
7	Menerima SK Kepala Perangkat Daerah, memberi nomor stempel, dan diarsipkan serta didistribusikan					Surat Keputusan Kepala Dinas	10 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  IRSHERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	Pengusulan Ujian Dinas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal D3 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengusulan ujian dinas akan terlambat.	Dokumen Kepegawain

**SOP PENGUSULAN UJIAN DINAS**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat dari BKD tentang pengusulan ujian dinas, selanjutnya memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian dan membuat draft surat pengusulan.							Surat dari BKD	5 menit	Surat dari BKD dan Lembar disposisi	Terkait SOP Surat Masuk
2	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft surat usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.							Surat dari BKD dan Lembar disposisi	60 menit	Draft surat usulan dan jumlah PNS yang akan diusulkan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan ujian dinas dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas.							SK CPNS, SKP, SPMT	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur berkas pengusulan	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan ujian dinas dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.							Draft surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur berkas pengusulan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris Dinas dan berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar
5	Memeriksa draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.							Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan berkas pengusulan	10 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	
6	Menerima surat pengusulan ujian dinas dan memerintahkan Pengadministrasi Persuratan untuk mengagendakan.							Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	5 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	
7	Mengagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk mengirim surat pengusulan ujian dinas kepada Badan Kepegawaian Daerah.							Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	15 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	Terkait SOP Surat Keluar



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

**Sub Bagian Umum dan Aparatur**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  HERWATI HERAWATI, MMA NIP.19680725 199303 2 003
Judul SOP	Penghapusan Arsip

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>- Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan barang Daerah.</li><li>- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 118 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib Layanan Jasa Kearsipan Dan Publikasi Kearsipan;</li><li>- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ul>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang kearsipan</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP surat masuk</li><li>- SOP Psurat keluar</li></ul>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- DPA SKPD</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li><li>- Peralatan Arsip</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jika SOP Penghapusan Arsip tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penataan arsip.</li></ul>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda surat keluar</li><li>2. Buku agenda surat masuk</li></ol>



### SOP Penghapusan Arsip


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kasubag Umum dan Aparatur	Pelaksana	Arsiparis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan arsip/pertinggal surat/produk lain (arsip) kepada bagian arsip					Surat/dokumen lainnya	15 menit	Tanda terima	
2	Mengklasifikasi setiap arsip yang masuk dan menyimpannya dalam boks yang sudah di beri penomoran sesuai kode kearsipan dan jika arsip statis meneruskannya ke Bagian arsip statis					Tanda terima	30 menit	Arsip yg sdh diklasifikasi	
3	Memilah arsip setiap triwulan, membersihkannya dan menyerahkan kepada petugas arsip					Arsip yg sdh diklasifikasi	1 hari	Arsip yg sdh dibersihkan	Arsip biasa berlaku 5 tahun dan arsip keuangan 10 tahun
4	Meneliti arsip, jika masih layak dikembalikan ke pelaksana, jika sudah tidak layak, membuat nota penghapusannya dan disampaikan ke Kepala Dinas					Arsip yg sdh dibersihkan	1 hari	Konsep Nota penghapusan	SOP Surat keluar
5	Meneliti Nota Penghapusan, jika tidak setuju dikembalikan ke pelaksana, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Kasubag Umpar untuk ditindaklanjuti					Konsep Nota penghapusan	30 menit	Nota yang sudah dittd Kadis	
6	Menerima Nota yang sudah ditandatangani dan menugaskan pelaksana untuk menindaklanjuti.					Konsep SK yang sudah diperiksa kasubag	30 menit	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf sekretaris	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	 KERALA DINAS KETAHANAN PANGAN HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI

**DASAR HUKUM :**

- 1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP No. 61 Th 2010 ttg Pelaksanaan UU No. 14 th 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Pendidikan Minimal SLTA, DIII atau S1

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

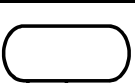



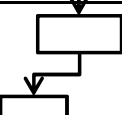
1. Form Permohonan
2. Materi Informasi yang dibutuhkan
3. Tanda bukti penyerahan informasi

**PERINGATAN :**

informasi yang diperlukan atau dibutuhkan tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

**NAMA SOP : PERMOHONAN INFORMASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas	Bidang Pelayanan & Dokumentasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan disertai dengan tujuan penggunaan informasi publik yang dimohon. Datang langsung mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM), atau mengirim fax permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai data diri (KTP/SIM)				Formulir permohonan / Identitas Diri	5 Menit	Form Permohonan	
2	Surat dicatat dibuku agenda dan dibuatkan lembar disposisi kemudian diserahkan ke kepala dinas				Buku Register Permohonan / Komputer	15 Menit	Nomor Permohonan Informasi	
3	Mendatangi dan menyerahkan bukti penerimaan permohonan informasi publik ke Bidang dokumentasi Informasi				Bukti Penerimaan	15 Menit	Formulir Permohonan Informasi	
4	Bidang Dokumentasi mengklasifikasi permohonan informasi tersebut, apakah terdapat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau termasuk informasi yang dikecualikan (berdasarkan rapat internal PPID), jika termasuk informasi yang dikecualikan, maka bidang dokumentasi wajib memberikan surat penolakan serta alasan penolakan				DIP	10 Hari Kerja + Perpanjangan 7 Hari Kerja	Hasil Verifikasi Data (Layak atau Tidak)	
5	Bidang Dokumentasi menyalin informasi publik sesuai rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan				Formulir Permohonan	30 Menit	Rincian Formulir Permohonan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas / Front Office	Instansi terkait (Badan Publik, PPID Pembantu)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Bidang Dokumentasi menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada front office untuk diberikan pada pemohon informasi menyalin informasi publik sesuai rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan				Surat Pemberitahuan	15 Menit	Materi informasi yang diperlukan (soft copy atau tertulis)	
7	Petugas Front Office mencatat pemberitahuan ke dalam buku register				Buku Register	15 Menit	Penyampaian Hasil (alasan)	
8	Petugas Front Office akan menyerahkan berkas permohonan informasi untuk disimpan di bidang dokumentasi sebagai arsip				Berkas permohonan Informasi	15 Menit	Arsip	
9	Petugas front office menyusun laporan permohonan informasi secara berkala				Buku laporan permohonan informasi	15 Menit	Laporan	
10	Memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.				Tanda Bukti Penyerahan Informasi	15 Menit		

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT</b></p>	Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
	Tanggal Revisi	12 Juni 2023
	Tanggal Efektif	6 Juli 2023
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">HERTI HERAWATI, MMA 19680725 199303 2 003</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2 Permenpan No 5 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan Minimal SLTA, DIII atau S1</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengaduan</li> <li>2. Disposisi</li> <li>3. Surat Balasan</li> <li>4. Pedoman Kerja</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP Pengujian Konsekuensi ini tidak dilaksanakan maka informasi yang diperlukan atau dibutuhkan tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin		


## NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengelola Informasi dan Dokumjentasi	Anggota Fungsional/ Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID			DIP	1 Hari	Informasi dan Dokumentasi	
2	Menelaah informasi dan dokumentasi publik			Informasi dan Dokumentasi	1 Hari		
3	Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik/ informasi yang dikecualikan			Informasi dan Dokumentasi	1 Hari		
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik dalam bentuk soft copy dan hard copy			Informasi dan Dokumentasi	1 Hari		
5	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID			Informasi dan Dokumentasi	1 Jam		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KETUA DINAS KETAHANAN PANGAN  Ir. PERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	PROSEDUR PENDOCUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

**DASAR HUKUM :**

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Permenpan No 5 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Pendidikan Minimal SLTA, DIII atau S1

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

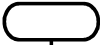




1. Surat Pengaduan
2. Disposisi
3. Surat Balasan
4. Pedoman Kerja

**PERINGATAN :**

Jika SOP Pengujian Konsekuensi ini tidak dilaksanakan maka informasi yang diperlukan atau dibutuhkan tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

**NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengelola Informasi dan Dokumjentasi	Anggota Fungsional/ Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID			DIP	1 Hari	Informasi dan Dokumentasi	
2	Menelaah informasi dan dokumentasi publik			Informasi dan Dokumentasi	1 Hari		
3	Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik/ informasi yang dikecualikan dengan tata cara penyimpanan khusus			Informasi dan Dokumentasi	1 Hari		
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan hard copy			Informasi dan Dokumentasi	1 Hari		
5	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID			Informasi dan Dokumentasi	1 Jam		





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  HERTI HERAWATI, M.M.A. NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	NETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

**DASAR HUKUM :**

- 1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP No. 61 Th 2010 ttg Pelaksanaan UU No. 14 th 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Pendidikan Minimal SLTA, DIII atau S1

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:
1. Form Permohonan
  2. Materi Informasi yang dibutuhkan
  3. Tanda bukti penyerahan informasi

**PERINGATAN :**

Jika SOP penetapan dan pemutahiran DIP ini tidak dilaksanakan maka informasi yang diperlukan atau dibutuhkan tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

**NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DIP**


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Penyedia Informasi	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerbitkan Nota Dinas kepada PPID untuk melakukan penetapan atau pemutahiran Daftar Informasi Publik (DIP)				Blanko Nota Dinas	20 Menit	Nota Dinas	
2	Menginformasikan kepada Pejabat Penyedia Informasi tentang nota dinas tersebut dan meminta Pejabat Penyedia Informasi untuk menyiapkan data dan informasi yang dikuasai.				Nota Dinas	20		
3	Menyiapkan data dan informasi yang dikuasai				Data dan Informasi	1 Hari	Bahan Rapat	
4	Membuat jadwal pertemuan dan rapat penyusunan DIP					30 Menit	Hasil Rapat	
5	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik			 	Data dan Informasi	1 Hari	DIP	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  Ir. HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	PROSEDUR PELAKSANAAN KEBERATAN INFORMASI
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Permenpan No 5 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah	1 Pendidikan Minimal SLTA, DIII atau S1
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. Surat Pengaduan 2. Disposisi 3. Surat Balasan 4. Pedoman Kerja
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP Penanganan Pengaduan ini tidak dilaksanakan maka informasi yang diperlukan atau dibutuhkan tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin	

**NAMA SOP : PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Front Office	Pengelola Pengaduan PPID	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengisi formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik					Formulir keberatan	15 Menit		
2	Petugas front office mencatat pengajuan keberatan pelayanan informasi publik ke dalam buku register keberatan					Buku Register keberatan, komputer	15 Menit	Nomor formulir keberatan	
3	Petugas Front Office menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik pada bidang penyelesaian sengketa informasi					Tanda bukti penerimaan Keberatan	15 Menit	Tanda bukti penerimaan keberatan Pelayanan Publik Informasi	
4	Menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan memberikannya kepada atasan PPID					Surat Permohonan Keberatan	30 Menit		
5	Atasan PPID membuat keputusan/ jawaban atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyerakan kembali ke front office						30 Menit	Jawaban keberatan	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	PENGUJIAN KONSEKUENSI



<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Permenpan No 5 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah	1 Pendidikan Minimal SLTA, DIII atau S1
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. Surat Pengaduan 2. Disposisi 3. Surat Balasan 4. Pedoman Kerja
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP Pengujian Konsekuensi ini tidak dilaksanakan maka informasi yang diperlukan atau dibutuhkan tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin	

**NAMA SOP : PENGUJIAN KONSEKUENSI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	Pengelola Klasifikasi PPID	PPID Utama	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerbitkan Nota Dinas kepada PPID untuk melakukan uji konsekuensi terhadap informasi dan dokumentasi yang terdapat pada Daftar Informasi Publik (DIP)				Blanko Nota	20 Menit	Nota Dinas	
2	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi dan dokumentasi yang ada di DIP					1 Hari	Peraturan Perundangan	
3	Membuat jadwal rapat pembahasan pengujian konsekuensi terhadap informasi dan dokumentasi yang ada di DIP					20 Menit	Jadwal Rapat	
4	Melaksanakan rapat bersama seluruh anggota PPID dan Pejabat Penyedia Informasi					2 Jam	informasi yang akan dikecualikan	
5	Membuat Daftar Informasi yang akan dikecualikan				informasi yang akan dikecualikan	1 Jam	Daftar Inforamsi yang akan dikecualikan	




NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	Pengelola Klasifikasi PPID	PPID Utama	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Mengajukan Daftar Informasi Yang Dikecualikan kepada PPID Utama untuk dilakukan uji konsekuensi				Daftar Inforamsi yang akan dikecualikan	20 Menit	Surat Pengantar	
7	Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan				Daftar Inforamsi yang akan dikecualikan	5 Hari	Daftar Inforamsi yang dikecualikan	
8	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website				Daftar Inforamsi yang dikecualikan	1 Jam		
9	Mengarsipkan Daftar Informasi				Daftar Inforamsi yang dikecualikan	1 Jam		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN  Ir. PERT HERAWATI, MMA NIP. 19630725 199303 2 003
Nama SOP	PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA KE KOMISI INFORMASI
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Permenpan No 5 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah	1 Pendidikan Minimal SLTA, DIII atau S1
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. Surat Pengaduan 2. Disposisi 3. Surat Balasan 4. Pedoman Kerja
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP Penyelesaian Sengketa ini tidak dilaksanakan maka informasi yang diperlukan atau dibutuhkan tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin	

**NAMA SOP : PENYELESAIAN SENGKETA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Masyarakat	Petugas Front Office	PPID	Komisi Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID					Suat Pengaduan	5 Menit	Surat Pengaduan	
2	Mencatat identitas diri pengaju keberatan dan kelengkapan pengaju keberatani serta memberikan tanda bukti telah melakukan pengajuan keberatan dan nomor pendaftaran keberatan					Buku agenda	10 Menit	Tanda terima pengaduan	
3	Memberikan tanggapan terhadap keberatan yang diajukan, apabila tanggapan menguatkan putusan PPID, maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut.		tidak				10 Hari + 7 Hari Perpanjangan	Tanggapan Atas Pengaduan	
4	Apabila pemohon informasi tidak puas atas tanggapan Atasan PPID maka penyelesaian sengketa dapat diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Kalbar.		ya			Tanggapan Atas Pengaduan	1 Hari	Tanda terima pengaduan	
5	Memproses permohonan pengajuan						100 Hari		
6	Menerima Keputusan								



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1309 /DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENSTRA DINAS

**DASAR HUKUM :**

<ol style="list-style-type: none"><li>UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara</li><li>UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan</li><li>UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>UU RI Nomor 33/2004 tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang pedoman pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tentang cara penyusunan renstra</li><li>Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan, program, visi, misi, dan tujuan Dinas yang akan dicapai 5 tahun kedepan</li></ol>
---	---

**KETERKAITAN :**

<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <p>Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>RPJMD Pemerintah Provinsi Kalbar</li><li>Renstra Dinas Ketahanan Pangan periode tahun sebelumnya</li><li>Dokumen laporan Monev Hasil-Hasil Pembangunan Ketahanan Pangan</li><li>Data Statistik Ketahanan Pangan</li></ol>
--	---

**PERINGATAN :**

<ul style="list-style-type: none"><li>RENSTRA DINAS disusun tepat waktu setiap lima tahun sekali sebagai dokumen rencana strategis perencanaan pembangunan jangka panjang Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li><li>Pada setiap akhir tahun ke empat Dokumen Renstra Pembangunan Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat akan disusun kembali guna mengakomodir dinamika dan isu-isu terkini pada sektor Ketahanan Pangan sehingga mampu mendorong pertumbuhan ekonomi daerah dengan lebih cepat</li></ul>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Penetapan dan target kinerja yang ingin dicapai selama lima tahun</li><li>Penetapan program dan kegiatan</li></ul>
--	--

**NAMA SOP : PENYUSUNAN RENSTRA DINAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Bidang-bidang Teknis	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Ketua tim kerja untuk menyiapkan bahan penyusunan Renstra Dinas pada tahun anggaran bersangkutan						Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mendistribusikan kelengkapan yang diperlukan untuk penyusunan draft renstra kepada bidang-bidang teknis						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mendistribusikan kelengkapan yang diperlukan untuk penyusunan draft renstra beserta surat permintaan data kepada bidang-bidang teknis.						Disposisi, Surat Permintaan Data, Undangan rapat	45 Menit	Bukti Penyerahan	SOP Pembuatan SK Tim Penyusunan Renstra Dinas
4	Mengumpulkan data dari bidang teknis						Data awal renstra	7 Hari	Bukti Penyerahan	
5	Menyusun draft renstra kemudian menyerahkannya kepada ketua tim kerja						Bukti Penyerahan, Per UU, data statistik ketahanan pangan, laporan monev, informasi dan isu-isu terkini yang berkembang di masyarakat	30 Hari	Draft Renstra sebelum dirapatkan	
6	Mengoreksi draft renstra jika belum sesuai dikembalikan kepada anggota tim kerja, jika telah sesuai diserahkan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk dikoreksi sebelum dibahas bersama dalam rapat dengan bidang teknis lingkup dinas						Draft Renstra sebelum dirapatkan	7 Hari	Draft Renstra sebelum dirapatkan	
7	Memeriksa draft Renstra dari ketua tim kerja, jika telah sesuai maka menugaskan ketua tim kerja untuk mengadakan rapat pembahasan draft renstra, jika belum sesuai dikembalikan kepada ketua tim kerja untuk diperbaiki.						Draft Renstra sebelum dirapatkan	3 Hari	Draft Renstra sebelum dirapatkan	
8	Mengundang kepala bidang, untuk rapat pembahasan draft renstra yang telah disusun.						Draft Renstra sebelum dirapatkan, surat undangan rapat	30 Menit	Draft Renstra sebelum dirapatkan	SOP Pembuatan dan Pendistribusian Surat Undangan

9	Mengadakan rapat pembahasan draft renstra dengan membahas visi dan misi dinas yang ingin dicapai 5 tahun ke depan, kebijakan yang akan ditempuh dan penetapan program dan kegiatan sebagai alat untuk mencapai visi dan misi.					Draft Renstra yang telah digandakan	8 Jam x 5 Hari	Notulensi rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
10	Menugaskan anggota tim kerja untuk melakukan perbaikan sesuai saran dan kesepakatan dalam rapat.					Notulensi rapat	30 Menit	Disposisi	
11	Melakukan perbaikan draft renstra berdasarkan masukan dan kesepakatan peserta rapat, untuk selanjutnya menyampaikan kepada ketua tim kerja untuk dikoreksi.					Disposisi dan Notulensi Rapat	7 Hari	Draft Renstra yang telah diperbaiki	
12	Memeriksa kembali draft renstra dari anggota tim kerja. Jika telah sesuai dengan masukan dan kesepakatan peserta rapat maka draft renstra diparaf dan disampaikan kepada Pejabat penilai kerja, jika belum maka dikembalikan kepada anggota tim kerja untuk diperbaiki kembali.					Draft Renstra yang telah diperbaiki	3 Hari	Draft Renstra yang telah dikoreksi oleh sekretaris	
13	Memeriksa kembali draft renstra secara teliti untuk memastikan bahwa Renstra Dinas sudah tersusun dengan baik, jika telah sesuai maka ditandatangani pada halaman kata pengantar dan diserahkan kepada ketua tim kerja untuk ditindaklanjuti, jika belum draft dikembalikan kepada ketua tim kerja untuk diperiksa kembali.					Draft Renstra yang telah dikoreksi oleh sekretaris	3 Hari	Renstra yang telah ditandatangani oleh Kadis	
14	Menugaskan anggota tim kerja untuk mendokumentasikan Renstra Dinas yang telah ditandatangani Pejabat penilai kerja.					Renstra yang telah ditandatangani oleh Kadis	30 Menit	Renstra yang telah ditandatangani oleh Kadis	
15	Mendokumentasikan Renstra Dinas yang telah ditandatangani Pejabat penilai kerja					Renstra yang telah ditandatangani oleh Kadis	30 Menit	Renstra yang telah ditandatangani oleh Kadis	
16	Menggandakan, memberi nomor, memberi cap basah dinas, menjilid dokumen Renstra Dinas, dan menyampaikan kepada Bappeda Prov. Kalbar					Renstra yang telah ditandatangani oleh Kadis	3 Hari	Dokumen Renja	SOP Pendokumentasian Dokumen



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1309/ DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KERALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DINAS

**DASAR HUKUM :**

- 1 UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara
- 2 UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan
- 3 UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 4 UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 5 UU RI Nomor 33/2004 tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 7 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan
- 8 Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang pedoman pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Memahami tentang cara penyusunan Renja
- 2 Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan, penetapan program, visi, misi, dan tujuan Dinas yang akan dicapai 5 tahun ke depan

**KETERKAITAN :**

- 1 SOP Pembuatan SK Tim Penyusunan Renja Dinas
- 2 SOP Pembuatan dan Pendistribusian Surat Undangan
- 3 SOP Pelaksanaan Rapat
- 4 SOP Pendokumentasian Dokumen

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

1. Renstra Dinas Ketahanan Pangan
2. Renja Dinas Ketahanan Pangan tahun sebelumnya
3. Penetapan Kinerja Utama Dinas Ketahanan Pangan
4. DIPA Dinas Ketahanan Pangan (APBN & APBD) tahun sebelumnya
5. Laporan realisasi keuangan dan fisik
6. Data Statistik Dinas Ketahanan Pangan
7. Komputer, Laptop, kamera

**PERINGATAN :**

- RENJA DINAS disusun tepat waktu pada awal tahun anggaran sebagai bentuk pedoman dinas dalam menyusun rencana kegiatan dan anggaran

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**





**NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DINAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Bidang-bidang Teknis	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk melaksanakan penyusunan Renja Dinas pada tahun anggaran bersangkutan									
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bahan penyusunan Renja Dinas pada tahun anggaran bersangkutan						Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
3	Mendistribusikan kelengkapan yang diperlukan untuk penyusunan draft renja kepada bidang-bidang teknis.						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan surat permintaan data kepada bidang-bidang teknis.						Disposisi, Surat Permintaan Data, Undangan rapat	1 Jam	Bukti Penyerahan	
5	Menyusun draft renja dengan memasukkan data dan usulan dari bidang teknis serta Kabupaten/Kota dengan tetap berpedoman pada Renstra Dinas dan target kinerja yang ingin dicapai pada tahun berjalan.						Bukti Penyerahan, Per UU, data statistik, laporan monev, informasi dan isu-isu terkini yang berkembang di masyarakat	30 Hari	Draft Renja sebelum dirapatkan	
6	Mengoreksi kembali draft renja jika telah sesuai maka dinaikkan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk dikoreksi sebelum dibahas bersama dalam rapat dengan bidang teknis  TIDAK						Draft Renja sebelum dirapatkan	7 Hari	Draft Renja sebelum dirapatkan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Bidang-bidang Teknis	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Memeriksa draft renja dari Ketua Tim Kerja, jika telah sesuai maka segera mengadakan rapat pembahasan draft renja, jika belum sesuai dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.			YA 			Draft Renja sebelum dirapatkan	3 Hari	Draft Renja sebelum dirapatkan	
8	Mengundang kepala bidang, Pimpinan Unit Organisasi dan Kadis untuk rapat pembahasan draft renja yang telah disusun.						Draft Renja sebelum dirapatkan, surat undangan rapat	30 Menit	Draft Renja sebelum dirapatkan	SOP Pembuatan dan Pendistribusian Surat Undangan
9	Mengadakan rapat pembahasan draft renja dengan membahas visi dan misi dinas yang ingin dicapai 5 tahun ke depan, kebijakan yang akan ditempuh dan penetapan program dan kegiatan sebagai alat untuk mencapai visi dan misi.						Draft Renja yang telah digandakan	8 Jam x 5 Hari	Notulensi rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
10	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk melakukan perbaikan sesuai saran dan kesepakatan dalam rapat.						Notulensi rapat	30 Menit	Disposisi	
11	Melakukan perbaikan draft renja berdasarkan masukan dan kesepakatan peserta rapat, untuk selanjutnya menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja untuk dikoreksi.						Disposisi dan Notulensi Rapat	7 Hari	Draft Renja yang telah diperbaiki	
12	Memeriksa kembali draft renja dari Anggota Tim Kerja. Jika telah sesuai dengan masukan dan kesepakatan peserta rapat maka draft renja diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja, jika belum maka dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki kembali.						Draft Renja yang telah diperbaiki	3 Hari	Draft Renja yang telah dikoreksi oleh sekretaris	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Bidang-bidang Teknis	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Memeriksa kembali draft renja secara teliti untuk memastikan bahwa renja dinas sudah tersusun dengan baik, jika telah sesuai maka ditandatangani pada halaman kata pengantar dan diserahkan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk ditindaklanjuti, jika belum draft dikembalikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diperiksa kembali.				YA					
			TDK				Draft Renja yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim Kerja	3 Hari	Renja yang telah ditandatangani oleh Kadis	
					YA					
14	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan renja dinas yang telah ditandatangani Kadis.						Renja yang telah ditandatangani oleh Kadis	30 Menit	Renja yang telah ditandatangani oleh Kadis	
15	Mendokumentasikan, menggandakan, memberi nomor, memberi cap basah dinas, menjilid dokumen renja dinas, dan menyampaikan kepada Bappeda Prov. Kalbar						Renja yang telah ditandatangani oleh Kadis	30 Menit	Dokumen Renja	SOP Pendokumentasian Dokumen



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

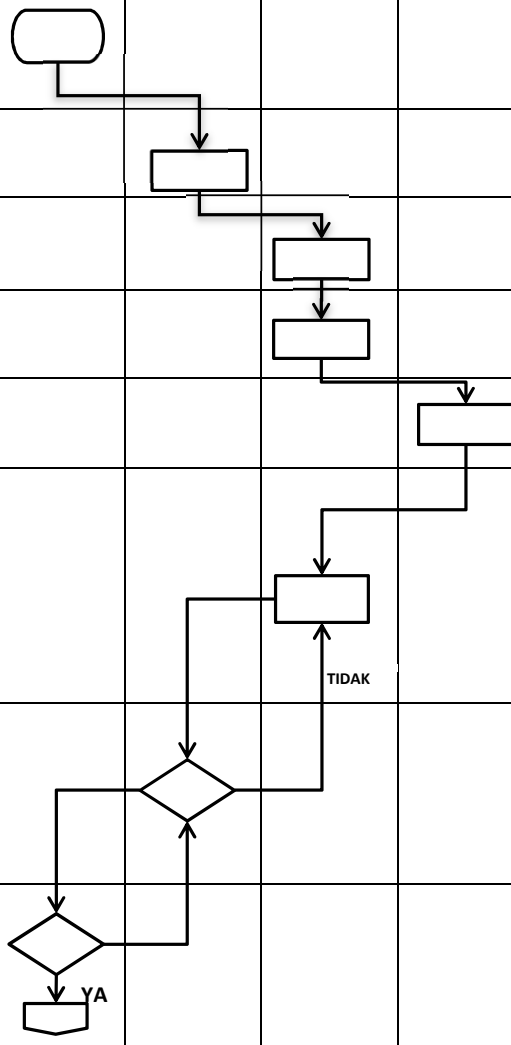
**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3/1309/DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NPS 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara</li><li>UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan</li><li>UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>UU RI Nomor 33/2004 tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah</li><li>Permen Keu Nomor 84/PMK-02/2011 tentang standar biaya Tahun Anggaran 2012</li><li>Pergub Kalbar Nomor 23/2010 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami cara penyusunan RKA</li><li>Mampu melakukan kompilasi, rekapitulasi, pemeriksaan kelengkapan RAB, TOR dan dokumen pelengkap lainnya</li><li>Mampu melakukan penelaahan Renstra, Renja, pagu indikatif dinas, dan program prioritas dinas</li><li>Mampu menginput dan mengolah RKA masing-masing Bidang Teknis</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan SK Tim Penyusunan RKA,</li><li>SOP Pembuatan Surat Permintaan rencana penyusunan kegiatan dan anggaran</li><li>SOP Pembuatan usulan RKA masing-masing bidang</li><li>SOP Pembuatan dan Pendistribusian Surat Undangan</li><li>SOP Pelaksanaan Rapat</li><li>SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>Pedoman tentang Sistem Pengelolaan Anggaran Berbasis Kinerja</li><li>Pedoman tentang Standard Biaya Penyusunan Anggaran (APBN &amp; APBD)</li><li>Pedoman tentang Bagan Akun Standard (BAS)</li><li>Dokumen Renstra Pembangunan Ketahanan Pangan Prov Kalbar</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran agar menggunakan Renstra Dinas sebagai acuan</li><li>Agar hati-hati dalam memilih dan menggunakan kode rekening khususnya untuk belanja bahan, belanja modal dan hibah</li><li>Dalam penyusunan rencana program dan kegiatan maka proporsi volume anggaran untuk kegiatan utama minimal 60%, kegiatan koordinasi dan monev 40 %</li></ol>	

**NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Bidang-bidang Teknis	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas pada tahun anggaran bersangkutan						Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada tahun anggaran bersangkutan						Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
3	Mendistribusikan kelengkapan yang diperlukan untuk penyusunan RKA kepada bidang-bidang teknis.						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan surat permintaan rencana penyusunan kegiatan dan anggaran kepada bidang-bidang teknis.						Disposisi, Surat Permintaan Data, Undangan rapat	30 Menit	Bukti Penyerahan	
5	Memenuhi permintaan tim kerja mengenai rencana penyusunan kegiatan dan anggaran									
6	Melakukan kompilasi, rekapitulasi, pemeriksaan kelengkapan RAB, TOR dan dokumen pelengkap lainnya, penelaahan sesuai renstra, renja, pagu indikatif dinas dan program prioritas dinas berbasis kinerja, serta mengolah dan menginput RKA dari masing-masing Bidang Teknis untuk kemudian disampaikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa.						Bukti Penyerahan, Per UU, data statistik, laporan monev, informasi dan isu-isu terkini yang berkembang di masyarakat	30 Hari	Draft RKA sebelum dirapatkan	
7	Memeriksa draft RKA dari Anggota Tim Kerja, jika telah sesuai maka dinaikkan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk dikoreksi sebelum dibahas bersama dalam rapat dengan bidang teknis, jika belum sesuai dikembalikan kepada anggota tim kerja untuk diperbaiki						Draft RKA sebelum dirapatkan	3 Hari	Draft RKA sebelum dirapatkan	
8	Memeriksa draft RKA dari Ketua Tim Kerja, jika telah sesuai maka menugaskan Ketua Tim Kerja untuk mengadakan rapat pembahasan draft RKA, jika belum sesuai dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa kembali.									



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Bidang-bidang Teknis	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Mengundang kepala bidang, Pimpinan Unit Organisasi, dan Kadis untuk rapat pembahasan draft RKA yang telah disusun.						Draft RKA sebelum dirapatkan, surat undangan rapat	30 Menit	Draft RKA sebelum dirapatkan	SOP Pembuatan dan Pendistribusian Surat Undangan
10	Mengadakan rapat pembahasan draft RKA						Draft RKA yang telah digandakan	8 Jam x 5 Hari	Notulensi rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
11	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk melakukan penyempurnaan draft RKA sesuai saran dan kesepakatan dalam rapat.						Notulensi rapat	30 Menit	Disposisi	
12	Melakukan penyempurnaan RKA berdasarkan masukan dan kesepakatan peserta rapat, untuk selanjutnya menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja untuk dikoreksi.						Disposisi dan Notulensi Rapat	7 Hari	Draft RKA yang telah diperbaiki	
13	Memeriksa kembali draft RKA dari Anggota Tim Kerja. Jika telah sesuai dengan masukan dan kesepakatan peserta rapat maka draft RKA diparaf dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi, jika belum maka dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki kembali.						Draft RKA yang telah diperbaiki	3 Hari	Draft RKA yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim Kerja	
14	Memeriksa kembali draft RKA dari Ketua Tim Kerja. Jika telah sesuai dengan masukan dan kesepakatan peserta rapat maka draft RKA diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja, jika belum maka dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki kembali.						Draft RKA yang telah diperbaiki	3 Hari	Draft RKA yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim Kerja	
15	Memeriksa kembali draft RKA secara teliti untuk memastikan bahwa RKA dinas sudah tersusun dengan baik, jika telah sesuai maka ditandatangani dan diserahkan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk ditindaklanjuti, jika belum draft dikembalikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diperiksa kembali.						Draft RKA yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim Kerja	3 Hari	RKA yang telah ditandatangani oleh Kadis	
16	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan RKA dinas yang telah ditandatangani Kadis.						RKA yang telah ditandatangani oleh Kadis	30 Menit	RKA yang telah ditandatangani oleh Kadis	
17	Menggandakan, memberi nomor, memberi cap basah dinas, menjilid dokumen RKA dinas, dan menyampaikan kepada BPKAD untuk usulan APBD, dan Dirjen Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk usulan anggaran yang bersumber pada APBN						RKA yang telah ditandatangani oleh Kadis	30 Menit	Dokumen RKA	SOP Pendokumentasian Dokumen



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309/ DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 21003
NAMA SOP	PELAKSANAAN DAN PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI HASIL-HASIL PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KETAHANAN PANGAN PROV KALBAR

**DASAR HUKUM :**

- 1 UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara
- 2 UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan
- 3 UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 4 UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 5 UU RI Nomor 33/2004 tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 7 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang pedoman pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mampu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi di lapangan
- 2 Memahami cara penyusunan laporan Monitoring dan Evaluasi

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<p>Capaian realisasi keuangan dan fisik kegiatan pembangunan peternakan dan Keswan yang bersumber dari APBD 1, APBN Dekon &amp; TP, DAK, seharusnya sesuai dengan target yang telah ditetapkan karena memiliki hubungan sangat erat dengan capaian kinerja dinas serta berdampak langsung terhadap pertumbuhan ekonomi mikro di masyarakat</p>	<p>Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 DIPA Tahun lalu dan Tahun Berjalan</li> <li>2 Daftar rencana pelaksanaan kegiatan</li> <li>3 Laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan</li> <li>4 Data statistik peternakan</li> <li>5 Daftar sarana prasarana fisik yang akan dan telah dilakukan pembangunan</li> <li>6 Blangko isian monev</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran agar menggunakan Renstra Dinas sebagai acuan</li> <li>2. Agar hati-hati dalam memilih dan menggunakan kode rekening khususnya untuk belanja bahan, belanja modal dan hibah</li> <li>3. Dalam penyusunan rencana program dan kegiatan maka proporsi volume anggaran untuk kegiatan utama minimal 60%, kegiatan koordinasi dan monev 40 %</li> </ol>	<p>Laporan Monev, semester dan tahunan agar dibuat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan di lapangan</p>




**NAMA SOP : PELAKSANAAN DAN PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev).					Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bahan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev).					Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	SOP Pembuatan Surat tentang jadwal pelaksanaan kegiatan Monev
3	Mendistribusikan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan Monev kepada bidang-bidang teknis, lingkup Kabupaten/Kota.					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan surat tentang jadwal pelaksanaan kegiatan, dan surat tugas kepada bidang-bidang teknis.					Disposisi, SK Tim Monev, surat tentang jadwal pelaksanaan kegiatan, dan surat tugas	1 Jam	Bukti Penyerahan	SOP distribusi SK Tim dan surat tentang jadwal kegiatan Monev
5	Melakukan Monitoring dan Evaluasi di lapangan dengan menghimpun data administrasi realisasi kegiatan dan keuangan unit kerja, melihat kesesuaian fisik di lapangan, serta menginventarisir faktor-faktor yang menyebabkan ketidاكلancaran pelaksanaan kegiatan monev di lapangan, untuk selanjutnya menyusun laporan hasil monitoring tersebut.					Disposisi, surat tugas, blangko daftar isian monitoring, kamera, handycamp, GPS	3x14x4	Data realisasi kegiatan dan keuangan, laporan capaian hasil kegiatan, kendala di lapangan, dokumentasi kegiatan, dan draft laporan Monev	SOP Pengambilan data di lokasi monitoring

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Memeriksa draft laporan Monev, jika telah sesuai disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi jika tidak dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperiksa kembali					Draft laporan Monev	5 Jam	Draft laporan Monev	
7	Memeriksa draft laporan Monev, jika telah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperiksa kembali.					Draft laporan Monev	1 Jam	Draft laporan Monev	
8	Memeriksa draft laporan Monev, jika telah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja, jika tidak dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa kembali					Draft laporan Monev	1 Jam	Laporan Monev	
9	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan laporan Monev					Laporan Monev	30 Menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan laporan Monev					Laporan Monev	1 Jam	Dokumen laporan Monev	SOP Pendokumentasian



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN REVISI RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara</li><li>UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan</li><li>UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>UU RI Nomor 33/2004 tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah</li><li>Permen Keu Nomor 84/PMK-02/2011 tentang standar biaya Tahun Anggaran 2012</li><li>Pergub Kalbar Nomor 23/2010 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami cara penyusunan RKA</li><li>Mampu melakukan kompilasi, rekapitulasi, pemeriksaan kelengkapan RAB, TOR dan dokumen pelengkap lainnya</li><li>Mampu melakukan penelaahan Renstra, Renja, pagu indikatif dinas, dan program prioritas dinas</li><li>Mampu menginput dan mengolah RKA masing-masing Bidang Teknis</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan SK Tim Penyusunan RKA,</li><li>SOP Pembuatan Surat Permintaan rencana penyusunan kegiatan dan anggaran</li><li>SOP Pembuatan usulan RKA masing-masing bidang</li><li>SOP Pembuatan dan Pendistribusian Surat Undangan</li><li>SOP Pelaksanaan Rapat</li><li>SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>Pedoman tentang Sistem Pengelolaan Anggaran Berbasis Kinerja</li><li>Pedoman tentang Standard Biaya Penyusunan Anggaran (APBN &amp; APBD)</li><li>Pedoman tentang Bagan Akun Standard (BAS)</li><li>Dokumen Renstra Pembangunan ketahanan Pangan Prov Kalbar</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran agar menggunakan Renstra Dinas sebagai acuan</li><li>Agar hati-hati dalam memilih dan menggunakan kode rekening khususnya untuk belanja bahan, belanja modal dan hibah</li><li>Dalam penyusunan rencana program dan kegiatan maka proporsi volume anggaran untuk kegiatan utama minimal 60%, kegiatan koordinasi dan monev 40 %</li></ol>	

**NAMA SOP : PENYUSUNAN REVISI RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)**

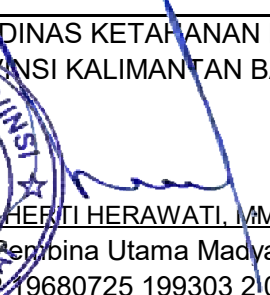
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Bidang-bidang Teknis	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menyusun Revisi Rencana Kerja dan Anggaran pada tahun anggaran bersangkutan						Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bahan penyusunan Revisi Rencana Kerja dan Anggaran pada tahun anggaran bersangkutan						Disposisi	30 Menit	Disposisi	SOP Pembuatan Surat Permintaan rencana penyusunan kegiatan dan anggaran
3	Mendistribusikan kelengkapan yang diperlukan untuk penyusunan RKA kepada bidang-bidang teknis.						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan, surat permintaan rencana penyusunan kegiatan dan anggaran kepada bidang-bidang teknis.						Disposisi, SK Tim Penyusun rka, Surat Permintaan Data, Undangan rapat	1 Jam	Bukti Penyerahan	SOP Pembuatan usulan RKA masing-masing bidang
5	Bidang Teknis menyampaikan rencana penyusunan kegiatan dan anggaran kepada tim kerja						Draft RKA sebelum dirapatkan	3 Hari	Draft RKA sebelum dirapatkan	
6	Melakukan kompilasi, rekapitulasi, pemeriksaan kelengkapan RAB, TOR dan dokumen pelengkap lainnya, penelaahan sesuai renstra, renja, pagu indikatif dinas dan program prioritas dinas berbasis kinerja, serta mengolah dan menginput RKA dari masing-masing Bidang Teknis, untuk kemudian disampaikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa.						Bukti Penyerahan, Per UU, data statistik peternakan dan keswan, laporan monev, informasi dan isu-isu terkini yang berkembang di masyarakat	30 Hari	Draft RKA sebelum dirapatkan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Bidang-bidang Teknis	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Memeriksa draft RKA dari Anggota Tim Kerja, jika telah sesuai maka menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mengadakan rapat pembahasan draft RKA, jika belum sesuai dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperiksa kembali.						Draft RKA sebelum dirapatkan	3 Hari	Draft RKA sebelum dirapatkan	
8	Mengundang kepala bidang, Ketua Tim Kerja, dan Kadis untuk rapat pembahasan draft RKA yang telah disusun.						Draft RKA sebelum dirapatkan, surat undangan rapat	30 Menit	Draft RKA sebelum dirapatkan	SOP Pembuatan dan Pendistribusian Surat Undangan
9	Mengadakan rapat pembahasan draft RKA					Draft RKA yang telah digandakan	8 Jam x 5 Hari	Notulensi rapat	SOP Pelaksanaan Rapat	
10	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk melakukan penyempurnaan draft RKA sesuai saran dan kesepakatan dalam rapat.						Notulensi rapat	30 Menit	Disposisi	
11	Melakukan penyempurnaan RKA berdasarkan masukan dan kesepakatan peserta rapat, untuk selanjutnya menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja untuk dikoreksi.						Disposisi dan Notulensi Rapat	7 Hari	Draft RKA yang telah diperbaiki	
12	Memeriksa kembali draft RKA dari Anggota Tim Kerja. Jika telah sesuai dengan masukan dan kesepakatan peserta rapat maka draft RKA diparaf dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi, jika belum maka dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki kembali.						Draft RKA yang telah diperbaiki	5 Hari	Draft RKA yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim Kerja	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Bidang-bidang Teknis	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
13	Memeriksa kembali draft RKA dari Ketua Tim Kerja. Jika telah sesuai dengan masukan dan kesepakatan peserta rapat maka draft RKA diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja, jika belum maka dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki kembali.			YA				Draft RKA yang telah diperbaiki	5 Hari	Draft RKA yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim Kerja	
14	Memeriksa kembali draft RKA secara teliti untuk memastikan bahwa RKA dinas sudah tersusun dengan baik, jika telah sesuai maka ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti, jika belum draft dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa kembali.										
15	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan RKA dinas yang telah ditandatangani Kadis.										
16	Menggandakan, memberi nomor, memberi cap basah dinas, menjilid dokumen RKA dinas, dan menyampaikan kepada BPKAD untuk usulan APBD, dan Kementerian terkait untuk usulan anggaran yang bersumber pada APBN										


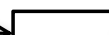

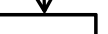




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERITI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2003
NAMA SOP	PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

<b>DASAR HUKUM :</b> 1 UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara 2 UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan 3 UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4 UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah 5 UU RI Nomor 33/2004 tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah 6 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 7 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang pedoman pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memiliki kemampuan mengolah data peternakan menjadi informasi bidang Ketahanan Pangan 2. Memiliki kemampuan menyajikan dan mempublikasikan informasi bidang Ketahanan Pangan
<b>KETERKAITAN :</b> 1 Data dan informasi sangat penting sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam penyusunan program dan kegiatan, alat untuk monev dan sebagai pertanggungjawaban kepada publik atas anggaran yang telah dipergunakan 2 SOP Pembuatan SK Tim Pelaksana Datin 3 SOP Pembublikasian Data	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. Komputer, laptop, kamera, handycamp 2. GPS 3. Alat Ukur 4. Buku catatan, pena, pensil 5. Per-UU, Juknis
<b>PERINGATAN :</b> Penyajian data dan informasi bidang ketahanan pangan dilaksanakan setiap triwulan, semester dan tahunan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> - Populasi hasil peternakan - Pemotongan hasil peternakan - Produksi hasil peternakan - Tingkat konsumsi daging, telur dan susu

**NAMA SOP : PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengintruksikan kepada Ketua Tim Kerja untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi					Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mendistribusikan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan pengelolaan data dan informasi					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan, surat permintaan data kepada bidang-bidang teknis.					Disposisi, Surat Permintaan Data.	30 Menit	Bukti Penyerahan	
5	Mengolah data dari bidang-bidang teknis menjadi informasi bidang Ketahanan Pangan dan menyajikan dalam bentuk buku, bulletin, webb dinas, media cetak maupun media elektronik yang telah ditentukan untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa.					Bukti Penyerahan,	30 Hari	Draft Informasi	
6	Memeriksa kembali informasi yang telah tersusun sebelum dipublikasikan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki.					Draft Informasi sebelum dipublikasikan	1 Hari	Draft Informasi sebelum dipublikasikan	
7	Memeriksa kembali informasi yang disampaikan oleh Ketua Tim Kerja sebelum dipublikasikan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Penilai Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.								
8	Memeriksa kembali informasi yang telah tersusun sebelum dipublikasikan, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diperbaiki.					Draft Informasi sebelum dipublikasikan	1 Hari	Informasi Siap dipublikasikan	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mempublikasikan dan mendokumentasikan informasi yang telah disetujui oleh Kadis					Informasi Siap dipublikasikan	30 Menit	Informasi Siap dipublikasikan	
10	Mempublikasikan dan mendokumentasikan informasi yang telah disetujui oleh Kadis					Informasi Siap dipublikasikan	30 Menit	Informasi Siap dipublikasikan	
11	Mendokumentasi dan mempublikasikan kepada Publik informasi yang telah disetujui oleh Kadis					Informasi Siap dipublikasikan	30 Menit	Informasi Siap dipublikasikan	SOP Pembuplikasian Data



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**SEKETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NAMA SOP	HERTI HERAWATI, MMA Rembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 21003 PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PUBLIK (LAKIP)

**DASAR HUKUM :**

- 1 UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara
- 2 UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan
- 3 UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 4 UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 5 UU RI Nomor 33/2004 tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Istansi Pemerintah
- 7 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang pedoman pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Publik (LAKIP)

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pembuatan Tim Penyusun Lakip
2. SOP Pembuatan dan Pendistribusian Surat Undangan
3. SOP Pelaksanaan rapat
4. SOP Pendokumentasian

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

1. Renstra Dinas Ketahanan Pangan
2. Renja Dinas Ketahanan Pangan tahun sebelumnya
3. Penetapan Kinerja Utama Dinas Ketahanan Pangan
4. DIPA Dinas Ketahanan Pangan (APBN & APBD) tahun sebelumnya
5. Laporan realisasi keuangan dan fisik
6. Data Statistik Dinas Ketahanan Pangan
7. Buku Pedoman, Juknis dan Per UU

**PERINGATAN :**

Lakip disusun tepat waktu pada akhir tahun anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban laporan capaian kinerja dinas kepada Publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Populasi hasil peternakan
- Pemotongan hasil peternakan
- Produksi hasil peternakan
- Tingkat konsumsi daging, telur dan susu

**NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Bidang-bidang Teknis	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan Ketua Tim Kerja untuk melaksanakan penyusunan Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas pada tahun anggaran bersangkutan						Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bahan penyusunan Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas pada tahun anggaran bersangkutan						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mendistribusikan kelengkapan yang diperlukan untuk penyusunan draft Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas dan surat permintaan data kepada bidang-bidang teknis dan menyimpan bukti penyerahan.						Disposisi, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan, Surat Permintaan Data, Undangan rapat	1 Jam	Disposisi	
4	Menyampaikan data LAKIP kepada Tim Kerja						Data	7 Hari	Bukti Penyerahan	
5	Menyusun draft Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas dengan memasukkan data dan usulan dari bidang teknis.						Bukti Penyerahan,	30 Hari	Draft Lakip LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan sebelum dirapatkan	
6	Menyampaikan draft Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas kepada Ketua Tim Kerja untuk dikoreksi sebelum dibahas bersama dalam rapat dengan bidang teknis						Draft Lakip, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan sebelum dirapatkan	7 Hari	Draft Lakip, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan sebelum dirapatkan	
7	Memeriksa draft Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas, jika telah sesuai maka menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mengadakan rapat pembahasan draft, jika belum sesuai dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki.						Draft Lakip, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan sebelum dirapatkan	5 Hari	Draft Lakip, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan sebelum dirapatkan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Bidang-bidang Teknis	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Memeriksa draft Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas, jika telah sesuai maka menugaskan Ketua Tim Kerja untuk mengadakan rapat pembahasan draft, jika belum sesuai dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.						Draft Lakip, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan sebelum dirapatkan	5 Hari	Draft Lakip, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan sebelum dirapatkan	
8	Mengundang kepala bidang, Pimpinan Unit Organisasi, untuk rapat pembahasan draft Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas yang telah disusun.						Draft Lakip LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan sebelum dirapatkan, surat undangan rapat	30 Menit	Draft Lakip sebelum dirapatkan	SOP Pembuatan dan Pendistribusian Surat Undangan
9	Mengadakan rapat pembahasan Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas dengan berpedoman pada IKU yang tertuang dalam renstra dan renja						Draft Lakip, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan yang telah digandakan, data pagu anggaran, output dan capaian hasil pelaksanaan kegiatan	8 Jam x 5 hari	Notulensi rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
10	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk melakukan perbaikan bersama Tim penyusun sesuai saran dan kesepakatan dalam rapat.						Notulensi rapat	30 Menit	Disposisi	
11	Melakukan perbaikan draft berdasarkan masukan dan kesepakatan peserta rapat, untuk selanjutnya menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja untuk dikoreksi.						Disposisi dan Notulensi Rapat	7 Hari	Draft Lakip LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan, yang telah diperbaiki	
12	Memeriksa kembali draft Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas dari Anggota Tim Kerja dari segi redaksi maupun kandungan isinya. Jika telah sesuai dengan masukan dan kesepakatan peserta rapat maka draft diparaf dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi, jika belum maka dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki kembali.						Draft Lakip LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan yang telah diperbaiki	3 Hari	Draft Lakip, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim Kerja	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Bidang-bidang Teknis	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
	Memeriksa kembali draft Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas dari Ketua Tim Kerja dari segi redaksi maupun kandungan isinya. Jika telah sesuai dengan masukan dan kesepakatan peserta rapat maka draft diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika belum maka dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki kembali.			YA			Draft Lakip LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan yang telah diperbaiki	3 Hari	Draft Lakip, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim Kerja	
13	Memeriksa kembali Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas secara teliti untuk memastikan bahwa laporan dinas sudah tersusun dengan baik, jika telah sesuai maka ditandatangani pada halaman kata pengantar dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti, jika belum draft dikembalikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diperiksa kembali.						Draft Lakip, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim Kerja	3 Hari	Lakip, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kadis	
14	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan Lakip/ LPPD/ LKPJ/ Laporan Tahunan Dinas yang telah ditandatangani Kadis.						Lakip LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kadis	30 Menit	Lakip LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kadis	
15	Mengandakan sebanyak 15 eksemplar, memberi nomor, memberi cap basah dinas, menjilid dokumen laporan tersebut, dan menyampaikan kepada Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar, Bappeda, Biro Ekon, dan Sekda masing-masing satu eksemplar, memberikan tembusan dokumen laporan kepada masing-masing bidang teknis, masing-masing satu eksemplar, serta mengarsipkan.						Lakip LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kadis	1 Jam	Dokumen Lakip, LPPD, LKPJ, dan Laporan Tahunan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) FUNGSIONAL

**DASAR HUKUM :**

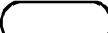
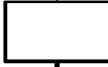
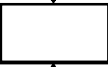

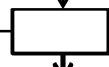

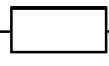

1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Peminadahtanganan Barang Milik Negara
10. PermenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun 2011
11. PERDAProv. Kalbar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Keswan Prov Kalbar
13. PERGUB Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No.3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

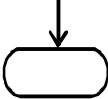
1. Pegawai dengan jenjang pendidikan D3 atau S1 Jurusan Ekonomi Akuntansi
2. Pegawai dengan jenjang pendidikan D3 atau S1 Jurusan Ekonomi Manajemen

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan CALK</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca</li> </ol>	<p>Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan yang dibutuhkan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/Note Book</li> <li>b. Printer</li> </ol> </li> <li>2. Perlengkapan yang dibutuhkan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. DPA</li> <li>b. Laporan Realisasi Anggaran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keakuratan penyusunan SPJ Fungsional akan menentukan Laporan Keuangan</li> <li>2. Apabila penyusunan SPJ Fungsional tidak benar maka Laporan Keuangan akan tidak akurat</li> </ol>	

## NAMA SOP : PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) FUNGSIONAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SP2D dari BPKAD dan bukti administrasi pelaksanaan kegiatan dari pelaksanaan dan dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					SPT, SPPD dan bukti syah lainnya	3 Hari	Buku Kas Umum	
2	Membukukan bukti administrasi ke dalam buku kas umum, selanjutnya dirinci dalam buku kas pembantu sebagai bahan untuk pengajuan draft SPJ Fungsional					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	5 Hari	Buku Panjar, Buku Kasir, Buku Pajak, Buku Obyektif per rekening, Konsep SPJ Fungsional	
3	Menyusun konsep laporan SPJ Fungsional dan menandatangani konsep laporan SPJ Fungsional untuk disampaikan Kepada Sekretaris					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	5 Hari	Buku Panjar, Buku Kasir, Buku Pajak, Buku Obyektif per rekening, Konsep SPJ Fungsional	
4	Memeriksa konsep laporan SPJ Fungsional, jika telah sesuai diparaf dan dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kadis, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki kembali.					Konsep SPJ Fungsional	1 Hari	Konsep SPJ Fungsional, surat pengantar	
6	Menerima dan menandatangani Laporan SPJ Fungsional beserta surat pengantarnya dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti				 	Konsep SPJ Fungsional yang telah diparaf, surat pengantar	1 Hari	Konsep SPJ Fungsional yang telah ditandatangani, surat pengantar	
7	Menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Laporan SPJ dan meneruskan ke BPKAD					Konsep SPJ Fungsional yang telah ditandatangani, surat pengantar	30 Menit	Disposisi	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Mendokumentasikan Laporan SPJ Fungsional dan menyampaikan kepada BPKAD Prov.Kalbar bidang akuntansi					Konsep SPJ Fungsional yang telah ditandatangani, surat pengantar dan Disposisi	30 Menit	Dokumen Laporan SPJ Fungsional	SOP Pendokumentasian Dokumen



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KERALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK)</b>

**DASAR HUKUM :**

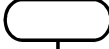
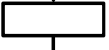
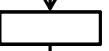
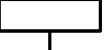
1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Peminadahtanganan Barang Milik Negara
10. PermenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun 2011
11. PERDAProv. Kalbar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Keswan Prov Kalbar
13. PERGUB Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No.3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

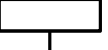
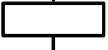
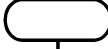
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi Akutansi dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi Manajemen dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Neraca</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> </ol>	<p>Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Note book</li> <li>2 Printer</li> <li>3. DPA</li> <li>4. SPJ Fungsional</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kualitas Penyusunan CALK akan menentukan Laporan Keuangan SKPD kepada Gubernur</li> <li>2. Apabila penyusunan CALK SKPD tidak akurat maka akan berpengaruh pada Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi</li> </ol>	

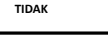
**NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kepala Bidang	PPTK	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk membuat Nota Kepala Dinas Tentang permintaan laporan penggunaan anggaran selama 1 tahun anggaran							Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk membuat konsep Nota Kepala Dinas Tentang permintaan laporan penggunaan anggaran selama 1 tahun anggaran							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Membuat konsep Nota Kepala Dinas Tentang permintaan laporan penggunaan anggaran selama 1 tahun anggaran							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa kembali konsep Nota Dinas, jika telah sesuai disampaikan kepada Ketua Tim Kerja.							Draft Nota Dinas	30 Menit	Draft Nota Dinas	
5	Memeriksa konsep Nota Dinas, jika telah sesuai diparaf untuk disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diperbaiki kembali.							Draft Nota Dinas	30 Menit	Draft Nota Dinas	
	Memeriksa konsep Nota Dinas, jika telah sesuai diparaf untuk disampaikan kepada Kadis, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki kembali.										
6	Memeriksa konsep Nota Dinas, jika telah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk ditindaklanjuti jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diperbaiki kembali.							Draft Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas	



TIDAK

YA



TIDAK

YA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kepala Bidang	PPTK	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mendistribusikan Nota Kepala Dinas tentang permintaan laporan penggunaan anggaran selama 1 tahun anggaran kepada Ketua Tim Kerja, para Kabid, dan PPTK							Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
8	Mendistribusikan Nota Kepala Dinas tentang permintaan laporan penggunaan anggaran selama 1 tahun anggaran kepada Ketua Tim Kerja, para Kabid, dan PPTK, serta mengumpulkan laporan penggunaan anggaran dari para Kabid, dan PPTK untuk disampaikan kepada Anggota Tim Kerja							Disposisi	1 Jam	Bukti pendistribusian, dan laporan dari bidang-bidang	
9	Menerima Laporan penggunaan anggaran dari bidang-bidang, menelaah, merekapitulasi, dan mengkompilasi sehingga menjadi konsep laporan penggunaan anggaran Dinas, dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja untuk dikoreksi							Bukti pendistribusian, dan laporan dari bidang-bidang	8 Jam	Konsep laporan penggunaan anggaran Dinas	
10	Memeriksa konsep laporan penggunaan anggaran dari Anggota Tim Kerja, jika telah sesuai maka disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki.							Konsep laporan penggunaan anggaran Dinas	8 Jam	Konsep laporan Dinas yang siap dirapatkan	
	Memeriksa konsep laporan penggunaan anggaran dari Ketua Tim Kerja, jika telah sesuai maka menugaskan Ketua Tim Kerja untuk mengadakan rapat pembahasan laporan penggunaan anggaran, jika belum sesuai dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.										
11	Mengundang Kadis, kepala bidang, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim Kerja dan PPTK untuk rapat pembahasan laporan penggunaan anggaran							Disposisi	1 Jam	Undangan Rapat	SOP Undangan Rapat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kepala Bidang	PPTK	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
12	Mengadakan rapat laporan penggunaan anggaran							Konsep laporan penggunaan anggaran Dinas	8 Jam	Notulensi Rapat	SOP Rapat
13	Menugaskan PPTK untuk menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan hasil rapat.							Notulensi Rapat	30 Menit	Disposisi	
14	Menyusun draft laporan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan hasil rapat., untuk selanjutnya menyampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk dikoreksi.							Disposisi	10 Hari	Draft CALK	
16	Memeriksa draft CALK PPTK Jika telah sesuai dengan masukan dan kesepakatan peserta rapat maka draft CALK diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika belum maka dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki kembali.							Draft CALK	2 Jam	Draft CALK	
17	Memeriksa kembali draft CALK, jika telah sesuai maka ditandatangani beserta surat pengantarnya dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti , jika belum draft dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa kembali.							Draft CALK	2 Jam	CALK	
18	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan CALK dan menindaklanjuti CALK yang telah ditandatangani Kadis.							CALK	30 Menit	CALK	
19	Mendokumentasikan CALK dan mengirimkan ke BPKAD							CALK	30 Menit	CALK	
20	Menggandakan, memberi nomor, memberi cap basah dinas, dan menyampaikan kepada BPKAD Prov, Kalbar Bidang Akuntansi							CALK	8 Jam	Dok CALK dan Surat Pengantar	SOP Pendokumentasian



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Peminadahtanganan Barang Milik Negara
10. PermenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun 2011
11. PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Keswan Prov Kalbar
13. PERGUB Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No.3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

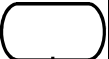
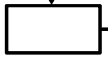


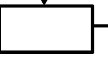

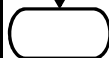
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan sarjana hukum dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Neraca</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li></ol>	DPA, BAST
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualitas Penyusunan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai akan berpengaruh terhadap stock opname barang akhir tahun anggaran</li></ol>	



## NAMA SOP : PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kadis	Penyimpan Barang	Bidang-bidang	Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan barang habis pakai pengadaan tahun berjalan kepada Penyimpan Barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa/Penerima Barang dan Jasa					BAST	1 Hari	Barang Pakai Habis	SOP Penyusunan Neraca, dan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2	Menerima barang habis pakai dan membukukan sesuai ketentuan kemudian menyimpannya di gudang penyimpanan dan melaporkan kepada Sekretaris sebagai bahan pertimbangan pelayanan permintaan Bidang-bidang dan Sekretariat					Barang Pakai Habis	1 Hari	Buku Penerimaan Kartu Barang Pakai Habis	
3	Mengajukan permintaan barang habis pakai dengan membuat nota dinas kepada Sekretaris					Buku Penerimaan Kartu Barang	1 Hari	Nota Dinas	
4	Memeriksa dan mendisposisi Nota Dinas permintaan barang pakai habis dan menyampaikan kepada Penyimpan Barang untuk ditindaklanjuti					Nota Dinas	1 Hari	Disposisi	
5	Menyimpan barang pakai habis untuk disampaikan kepada Bidang terkait dan membuat laporan pengeluaran barang pakai habis untuk disampaikan kepada Sekretaris						1 Hari	Barang pakai habis, BAST, Laporan	
6	Menandatangani laporan pengeluaran barang pakai habis dan menugaskan Penyimpan Barang untuk menindaklanjutinya						1 Hari	Laporan Pengeluaran barang pakai habis	
7	Mendokumentasikan laporan pengeluaran barang pakai habis dan menyampaikan kepada Kadis sebagai bahan laporan Semesteran, dan mengirimkan ke BPKAD						2 Hari	Laporan Pengeluaran barang pakai habis	SOP Pendokumentasian



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERITI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	<b>PENCAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN LANGSUNG (SPM-LS) BARANG</b>

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Peminadahtanganan Barang Milik Negara
10. PermenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun 2011
11. PERDAProv. Kalbar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Keswan Prov Kalbar
13. PERGUB Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No.3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi Akutansi dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi Manajemen dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan SPJ Fungsional</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca</li> </ol>	<p>Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Note book</li> <li>2. Printer</li> <li>3. DPA</li> <li>4. SPJ Fungsional</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas Pengajuan SPM akan menentukan diterbitkannya SP2D.</li> <li>2. Apabila penyusunan SPM tidak lengkap maka SP2D tidak terbit.</li> </ol>	

## NAMA SOP : PENGAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN LANGSUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Bidang Terkait/ PPTK	PPK	Panitia/ Pejabat Pengadaan	Panitia/ Pemeriksa/ Penerima	Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	Kadis	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan jadwal rencana pengadaan barang dan jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		↓						DPA dan DPPA	3 Hari	Matrik Jadwal Kegiatan Belanja dan Pencairan Anggaran	
2	Menyampaikan kepada Panitia atau Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk memproses lebih lanjut pengadaan barang dan jasa dengan disertai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan oleh PPK		↓	↓					Matrik Jadwal Kegiatan Belanja dan Pencairan Anggaran	1 Hari	Matrik Jadwal Kegiatan Belanja dan Pencairan Anggaran	
3	Menindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku dan menyampaikan laporan kemajuan proses pelaksanaan kepada PPK		↓	↓					Format Laporan	1 Hari	Matrik Jadwal Kegiatan Belanja dan Pencairan Anggaran	
4	Menyetujui dan menunjuk Penyedia Barang dan Jasa yang diusulkan Panitia atau Pejabat Pengadaan Barang atau Jasa dan menandatangani kontrak berikut dokumen pendukung lainnya serta mengendalikan pelaksanaan kontrak		↓	↓	↓				Pagu setiap bidang, kesekretariatan serta realisasi penggunaan anggaran	1 Hari	BA Pembukaan, BA Evaluasi Adimisntrasi, BA Ev. Teknis, BA Ev. Harga, Pengumuman pemenang, BA Hasil dll	
5	Memeriksa dan menerima hasil pekerjaan dari Penyedia Barang dan Jasa dan selanjutnya melaporkan kepada PPK		↓	↓	↓				Format Surat Pernyataan	1 Hari	Draft Surat Pernyataan	
6	Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang dan jasa serta menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna Anggaran (PA)		↓	↓	↓					1 Hari	BA Serah Terima, Disposisi	
7	Memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti administrasi keuangan terkait pelaksanaan penyediaan barang dan jasa		↓	↓	↓		↓					

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Bidang Terkait/ PPTK	PPK	Panitia/ Pejabat Pengadaan	Panitia/ Pemeriksa/ Penerima	Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	Kadis	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
8	Menyiapkan dan menandatangani kelengkapan SPM LS: Rincian anggaran, Ringkasan SPD dan SP2D serta surat pengantar SPP LS, selanjutnya menyampaikan dokumen kelengkapan lainnya yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas (PA) kepada KSB Keu									1 Hari	Ringkasan Kontrak, SPTB BA Pembayaran dan Kuitansi	
9	Meneliti kelengkapan pengajuan SPM LS dan memberikan paraf serta menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani									1 Hari	Konsep SPM LS	
10	Menetapkan SPM LS									1 Hari	SPM LS	
11	Menyampaikan SPM-LS ke BPKAD Prov. Kalbar untuk diterbitkan SP2D LS									1 Hari	SPM LS	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  M. HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	<b>PENGALIHAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPM-TU)</b>

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Peminadahtanganan Barang Milik Negara
10. PermenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun 2011
11. PERDAProv. Kalbar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Keswan Prov Kalbar
13. PERGUB Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No.3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D4, D3 Jurusan Ekonomi dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan SPJ Fungsional</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 DPA SPJ Fungsional
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keakuratan Pengajuan SPM TU akan menentukan diterbitkannya SP2D</li><li>2. Apabila penyusunan SPM tidak lengkap maka SP2D tidak terbit</li></ol>	

**NAMA SOP : PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPM-TU)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang (PPTK)	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan Nota Pencairan Dana (NPD) yang dilampiri dengan jadwal kegiatan belanja per bulan yang telah mendapat persetujuan Kepala Dinas kepada Bendahara Pengeluaran					Nota Pencairan dana dan jadwal kegiatan belanja	16 Jam	DPA/DPPA dan Realisasi Penggunaan Anggaran	
2	Menyiapkan konsep rincian Dokumen Rincian Anggaran, Ringkasan SPD dan SP2D serta Surat Pengantar SPP TU, kemudian Bendahara Pengeluaran menandatangani konsep dokumen tersebut					DPA/DPPA dan Realisasi Penggunaan Anggaran	40 Jam	Konsep Dokumen Rincian Anggaran, Ringkasan SPD dan SP2D	
3	Membuat konsep SPM TU yang dilampiri Surat Keterangan Pengajuan SPP TU dan Surat Pernyataan SPM TU untuk disampaikan kepada Sekretaris.					Konsep Dokumen Rincian Anggaran, Ringkasan SPD dan SP2D		Konsep SPM TU	
4	Memeriksa konsep SPM TU dan kelengkapannya, jika setuju diparaf untuk disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara untuk diperbaiki					Konsep SPM TU	8 Jam	Konsep SPM TU	
5	Memeriksa konsep SPM TU dan kelengkapannya, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep SPM TU	8 Jam	SPM TU yang telah ditandatangani Kadis	
6	Menugaskan Bendahara Pengeluaran dan atau Petugas Pengantar SPM untuk menyampaikan SPM-TU ke BPKAD Prov. Kalbar untuk diterbitkan SP2D TU					SPM TU	30 Menit	SPM TU	
7	Mendokumentasikan dan menyampaikan SPM-TU ke BPKAD Prov. Kalbar untuk diterbitkan SP2D TU					SPM TU	8 Jam	Dokumen SPM TU	SOP Pendokumentasian





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PENYUSUNAN HSU DAN HSPK

**DASAR HUKUM :**


1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Peminadahtanganan Barang Milik Negara
10. PermenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun 2011
11. PERDAProv. Kalbar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan, Peternakan dan Keswan Prov Kalbar
13. PERGUB Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No.3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

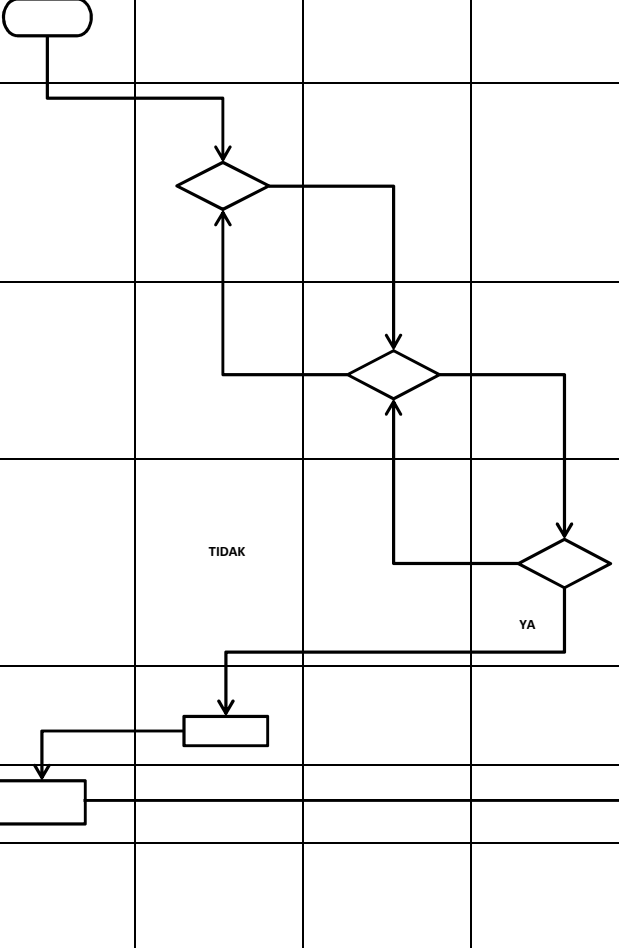
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan sarjana hukum dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Penyusunan Neraca 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	DPA, BAST
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. Kualitas Penyusunan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai akan berpengaruh terhadap stock opname barang akhir tahun anggaran	

**NAMA SOP : PENYUSUNAN HSU DAN HSPK**

NO	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja	Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	Bidang teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkonsep surat untuk masing-masing bidang teknis untuk segera membuat HSU dan HSPK untuk disampaikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa						Blangko daftar isian rencana kebutuhan barang unit	1 Hari	Konsep Surat	SOP Penyusunan Neraca, dan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2	Memeriksa konsep surat permintaan untuk membuat HSU dan HSPK kepada Bidang-bidang, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki					Konsep Surat	1 Hari	Konsep Surat		
3	Memeriksa konsep surat permintaan untuk membuat HSU dan HSPK kepada Bidang-bidang, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat penilai kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diperbaiki									
4	Memeriksa konsep surat permintaan untuk membuat HSU dan HSPK kepada Bidang-bidang, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diperiksa lagi		TIDAK			Konsep Surat	1 Hari	Surat Permintaan membuat HSU dan HSPK		
5	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mendistribusikan surat tersebut kepada masing-masing Bidang					Surat Permintaan membuat HSU dan HSPK	1 Hari	Disposisi		
6	Mendistribusikan surat tersebut kepada masing-masing Bidang					Disposisi		Bukti pendistribusian		
7	Menerima surat permintaan dan segera menyusun HSU dan HSPK, menandatangani dan menyerahkan kepada Anggota Tim Kerja					Surat Permintaan membuat HSU dan HSPK	5 Hari	Usulan HSU dan HSPK		



NO	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja	Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Level I)	Bidang teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menerima usulan HSU dan HSPK, menelaah dan melihat kesesuaian dengan harga pasaran ditambah pajak serta ketersediaan anggaran untuk diusulkan, untuk selanjutnya mengkonsep surat penyampaian usulan HSU dan HSPK untuk disampaikan kepada Ketua Tim Kerja agar dikoreksi						Usulan HSU dan HSPK	2 Hari	Konsep Surat penyampaian usulan HSU dan HSBK	
9	Memeriksa konsep surat penyampaian usulan HSU dan HSPK, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki lagi						Konsep Surat penyampaian usulan HSU dan HSBK	1 Hari	Konsep Surat penyampaian usulan HSU dan HSBK	
10	Memeriksa konsep surat penyampaian usulan HSU dan HSPK, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa lagi						Konsep Surat penyampaian usulan HSU dan HSBK	1 Hari	Surat penyampaian usulan HSU dan HSBK	
11	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan dan mengirimkan HSU dan HSPK kepada Gubernur cq. BPKAD						Surat penyampaian usulan HSU dan HSBK	1 Hari	Disposisi	
12	Mendokumentasikan dan mengirimkan HSU dan HSPK kepada Gubernur cq. BPKAD						Disposisi	1 Hari	Dokumen HSU dan HSBK beserta surat pengantarnya	SOP Pendokumentasian



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

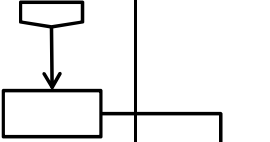
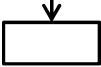
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	KEPUTUSAN LAPORAN REALISASI KEUANGAN DAN NERACA SKPD
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>5. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li><li>10. PerMenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun 2011</li><li>11. PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 105 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan, Peternakan dan Keswan Prov Kalbar</li><li>13. Pergub Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi Akutansi dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun</li><li>2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi Manajemen dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun</li></ol>

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan CALK</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan SPJ Fungsional</li> </ol>	<p>Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Notebook</li> <li>2. Printer</li> <li>3. DPA</li> <li>4. SPJ Fungsional</li> <li>5. SP2D</li> <li>6. Rekening Koran</li> <li>7. UYHD</li> <li>8. Laporan Pengadaan Barang</li> <li>9. Laporan Inventaris Barang</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas Penyusunan LRA dan Neraca akan menentukan laporan keuangan SKPD kepada Gubernur</li> <li>2. Apabila penyusunan LRA dan Neraca SKPD tidak akurat maka akan berpengaruh pada laporan keuangan Pemerintah Provinsi</li> </ol>	

**NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI KEUANGAN DAN NERACA SKPD**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menyusun Laporan Realisasi Keuangan dan Neraca SKPD					Agenda Kerja	15 Hari	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mempersiapkan SPJ Fungsional, dan Pengurus Barang untuk menyampaikan hasil pengadaan barang dan jasa selama tahun berjalan, daftar inventaris dan berita acara persediaan barang per 31 Desember tahun yang lalu kepada Ketua Tim Kerja (Pejabat Penatausahaan Keuangan)					DPA & DPPA, SP2D Rek Koran, Bukti Setoran	8 Jam	Jurnal dan Buku Besar, Neraca Saldo dan Worksheet (Neraca Saldo), draft Laporan Realisasi	
3	Mengolah data sumber dari Bendahara dan Pengurus Barang serta membuat buku jurnal							Jurnal dan Buku Besar, Neraca Saldo dan Worksheet (Neraca Saldo), draft Laporan Realisasi	
4	Membuat draft neraca saldo, wooksheet (neraca saldo)							Jurnal dan Buku Besar, Neraca Saldo dan Worksheet (Neraca Saldo), draft Laporan Realisasi	
5	Menyusun draft laporan realisasi anggaran serta neraca dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa							Jurnal dan Buku Besar, Neraca Saldo dan Worksheet (Neraca Saldo), draft Laporan Realisasi	
6	Memeriksa draft laporan realisasi anggaran serta neraca, jika telah setuju diparaf untuk disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja					Draft Laporan Realisasi	15 Hari	Draft Laporan Realisasi	
	Memeriksa draft laporan realisasi anggaran serta neraca, jika telah setuju diparaf untuk disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja								
7	Memeriksa draft laporan realisasi anggaran serta neraca, jika telah setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diperiksa kembali					Draft Laporan Realisasi	30 Menit	Laporan Realisasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Level II)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kerja (Pejabat Level I)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan Laporan realisasi dan menyampaikan ke BPKAD Prov Kalbar Bag. Akuntansi					LaporanRealisasi	30 Menit	Laporan Realisasi	
9	Mendokumentasikan Laporan realisasi dan mengirimkan ke BPKAD					LaporanRealisasi	30 Menit	Laporan Realisasi	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKBU DAN RKPBU)</b>

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Peminadahtanganan Barang Milik Negara
10. PermenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun 2011
11. PERDAProv. Kalbar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 105 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan, Peternakan dan Keswan Prov Kalbar
13. PERGUB Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No.3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan sarjana hukum dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun

---

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Penyusunan Neraca 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	DPA, Buku Inventaris
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. Apabila Penyusunan usulan RKBU dan RKPBU tidak akurat maka laporan keuangan SKPD tidak handal	

**NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKBU DAN RKPBU)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengurus Barang	Sekretaris	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghimpun bahan dari bidang-bidang dan Sekretariat serta menyusun draft RKBU dan RKPBU tahun berikutnya (N+1), dari sumber APBD, APBN dan sumber lainnya sesuai ketentuan serta menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; PBarang[Pengurus Barang]     PBarang --&gt; Sektar[Sekretaris]     Sektar --&gt; D1{ }     D1 -- YA --&gt; Kadis[Kadis]     D1 -- TIDAK --&gt; PBarang     Kadis --&gt; D2{ }     D2 -- YA --&gt; PBarang     D2 -- TIDAK --&gt; Sektar     Sektar --&gt; PBarang     PBarang --&gt; End([End])             </pre>	Format Pengumpulan Data	5 Hari	Konsep RKBU dan RKPBU	SOP Penyusunan Neraca, dan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran		
2	Memeriksa konsep RKBU dan RKPBU, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperiksa kembali		Konsep RKBU dan RKPBU	1 Hari	Konsep RKBU dan RKPBU serta konsep Surat Pengantar			
3	Memeriksa konsep RKBU dan RKPBU, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperiksa kembali		Konsep RKBU dan RKPBU	1 Hari	RKBU dan RKPBU serta surat pengantar			
4	Menugaskan Pengurus Barang untuk mendokumentasikan RKBU dan RKPBU yang telah ditandatangani Kadis dan menyampaikan ke BPKAD Prov.Kalbar				RKBU dan RKPBU serta surat pengantar	1 Hari	Disposisi	
5	Mendokumentasikan RKBU dan RKPBU dan menyerahkan ke BPKAD Prov.Kalbar				Disposisi	3 Hari	Dokumen RKBU dan RKPBU serta surat pengantar	SOP Pendokumentasian



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PENYUSUNAN RKBU DAN RTBU

**DASAR HUKUM :**

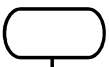

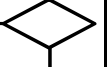

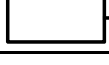
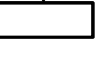


1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Peminadahtanganan Barang Milik Negara
10. PermenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun 2011
11. PERDAProv. Kalbar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 105 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan, Peternakan dan Keswan Prov Kalbar
13. PERGUB Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No.3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan sarjana hukum dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Neraca</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li></ol>	DPA, BAST
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualitas Penyusunan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai akan berpengaruh terhadap stock opname barang akhir tahun anggaran</li></ol>	

**NAMA SOP : PENYUSUNAN RKBU DAN RTBU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengurus Barang	Sekretaris	Kadis	Bidang teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkonsep surat untuk masing-masing bidang teknis untuk segera membuat RKBTU untuk disampaikan kepada Sekretaris untuk diperiksa					Blangko daftar isian rencana kebutuhan barang unit	1 Hari	Konsep Surat	SOP Penyusunan Neraca, dan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2	Memeriksa konsep surat permintaan untuk membuat RKBTU kepada Bidang-bidang, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki					Konsep Surat	1 Hari	Konsep Surat	
3	Memeriksa konsep surat permintaan untuk membuat RKBTU kepada Bidang-bidang, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperiksa lagi					Konsep Surat	1 Hari	Surat Permintaan membuat RKBTU	
4	Menugaskan Pengurus Barang untuk mendistribusikan surat tersebut kepada masing-masing Bidang					Surat Permintaan membuat RKBTU	1 Hari	Disposisi	
5	Mendistribusikan surat tersebut kepada masing-masing Bidang					Disposisi		Bukti pendistribusian	
6	Menerima surat permintaan dan segera menyusun RKBTU, menandatangani dan menyerahkan kepada Pengurus Barang					Surat Permintaan membuat RKBTU	5 Hari	Usulan RKBTU	
7	Menerima usulan RKBTU, menelaah dan melihat kesesuaian dengan harga pasaran ditambah pajak serta ketersediaan anggaran untuk diusulkan, untuk selanjutnya mengkonsep surat penyampaian usulan RKBTU untuk disampaikan kepada Sekretaris agar dikoreksi					Usulan RKBTU	2 Hari	Konsep Surat penyampaian usulan RKBTU	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengurus Barang	Sekretaris	Kadis	Bidang teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memeriksa konsep surat penyampaian usulan RKBTU, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki lagi					Konsep Surat penyampaian usulan RKBTU	1 Hari	Konsep Surat penyampaian usulan RKBTU	
9	Memeriksa konsep surat penyampaian usulan RKBTU, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperiksa lagi					Konsep Surat penyampaian usulan RKBTU	1 Hari	Surat penyampaian usulan RKBTU	
10	Menugaskan Pengurus Barang untuk mendokumentasikan dan mengirimkan RKBTU kepada Gubernur cq. BPKAD					Surat penyampaian usulan RKBTU	1 Hari	Disposisi	
11	Mendokumentasikan dan mengirimkan RKBTU kepada Gubernur cq. BPKAD					Disposisi	1 Hari	Dokumen RKBTU beserta surat pengantarnya	SOP Pendokumentasian



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA TAHUNAN BARANG UNIT DAN RENCANA KERJA TAHUNAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RTBU &amp; RTPBU)</b>

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Peminadahtanganan Barang Milik Negara
10. PermenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun 2011
11. PERDAProv. Kalbar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 105 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan, Peternakan dan Keswan Prov Kalbar
13. PERGUB Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No.3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan sarjana hukum dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun



<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Penyusunan Neraca 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	DPA
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. Kualitas Penyusunan usulan RTBU & RTPBU berdampak pada laporan keuangan SKPD	

**NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA TAHUNAN BARANG UNIT DAN RENCANA KERJA TAHUNAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RTBU & RTPBU)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pengurus Barang	Sekretaris	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menginventarisir pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris yang bersumber dari DPA SKPD tahun berjalan dengan menyesuaikan pada jadwal kegiatan dari Bidang dan Sekretariat serta menyusun Draft RTBU dan RTPBU, baik dari sumber dana APBD, APBN dan sumber dana lainnya sesuai dengan ketentuan dan menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris untuk diperiksa	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; PB[Pengurus Barang]     PB --&gt; Sek[Sekretaris]     Sek --&gt; Kad[Kadis]     Kad --&gt; D1{ }     D1 -- YA --&gt; Sek     D1 -- TIDAK --&gt; PB     D1 --&gt; D2{ }     D2 -- YA --&gt; Sek     D2 -- TIDAK --&gt; PB     Sek --&gt; End([End])             </pre>			DPA dan DPPA	5 Hari	Konsep RTBU dan RTPBU	SOP Penyusunan Neraca, dan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	
2	Memeriksa konsep RTBU dan RTPBU, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperiksa kembali					Konsep RTBU dan RTPBU serta Surat Pengantar	1 Hari	Konsep RTBU dan RTPBU serta Surat Pengantar	
3	Memeriksa konsep RTBU dan RTPBU, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperiksa kembali					Konsep RTBU dan RTPBU serta Surat Pengantar	1 Hari	RTBU dan RTPBU serta Surat Pengantar	
4	Menugaskan Pengurus Barang untuk mendokumentasikan RTBU dan RTPBU yang telah ditandatangani Kadis dan menyampaikan ke BPKAD Prov.Kalbar					RTBU dan RTPBU serta Surat Pengantar	1 Hari	Disposisi	
5	Mendokumentasikan RTBU dan RTPBU dan menyerahkan ke BPKAD Prov.Kalbar					Disposisi	2 Hari	Dokumen RTBU dan RTPBU serta surat pengantar	SOP Pendokumentasian



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309 / DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS</b>

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Peminadahtanganan Barang Milik Negara
10. PermenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun 2011
11. PERDAProv. Kalbar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 105 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan, Peternakan dan Keswan Prov Kalbar
13. PERGUB Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No.3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan Ekonomi dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Jurusan sarjana hukum dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Penyusunan Neraca 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	Buku Inventaris
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. Apabila Penyusunan usulan penghapusan barang inventaris tidak akurat maka laporan keuangan SKPD tidak handal	

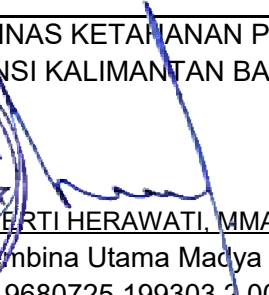
**NAMA SOP : PENYUSUNAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengurus Barang	Sekretaris	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghimpun dan membuat daftar barang inventaris yang rusak, baik barang bergerak maupun tidak bergerak untuk diusulkan penghapusannya dan menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris				Buku Inventaris	5 Hari	Konsep daftar barang yang akan dihapuskan	SOP Penyusunan Neraca, dan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2	Memeriksa konsep daftar usulan barang yang akan dihapus, konsep surat pengantar, konsep SK Tim Panitia Penghapusan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperiksa kembali				Konsep daftar barang yang akan dihapuskan, Konsep SK Tim, konsep Surat Pengantar	1 Hari	Konsep daftar barang yang akan dihapuskan, Konsep SK Tim, konsep Surat Pengantar	
3	Memeriksa draft laporan penerimaan retribusi penggunaan kekayaan daerah, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperiksa kembali				Konsep daftar barang yang akan dihapuskan, Konsep SK Tim, konsep Surat Pengantar	1 Hari	Daftar barang yang akan dihapuskan, SK Tim, Surat Pengantar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengurus Barang	Sekretaris	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Menugaskan Pengurus Barang untuk mengirim daftar usulan barang yang akan dihapus, khusus barang inventaris kendaraan roda 4 dan 2 dikirimkan kepada Kadis Perhubungan untuk dimintakan penilaian/uji fisik				Daftar barang yang akan dihapuskan, SK Tim, Surat Pengantar	1 Hari	Daftar barang yang akan dihapuskan, SK Tim, Surat Pengantar	
5	Mengirimkan daftar usulan barang yang akan dihapuskan kepada Kadis Perhubungan dan				Daftar barang yang akan dihapuskan	10 Hari	Daftar Uji Fisik Barang	
6	menerima hasil penilaian/uji petik dari Dinas Perhubungan dan menyampaikan kepada Kadis untuk ditandatangani				Daftar Uji Fisik Barang	1 Hari	Daftar Uji Fisik Barang	
7	Mendokumentasikan Daftar Penghapusan Barang Inventarisasi yang telah ditandatangani Kadisnakeswan dan menyerahkan ke BPKAD Prov.Kalbar				Daftar Uji Fisik Barang	1 Hari	Daftar Uji Fisik Barang, dan Surat Pengantar	SOP Pendokumentasian



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3 / 1309/ DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  In. HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PEMBAYARAN DAN PELAPORAN PAJAK

**DASAR HUKUM :**

- 1 UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara
- 2 UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan
- 3 UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 4 UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 5 UU RI Nomor 33/2004 tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah
- 6 UU RI Nomor 45 /2009 tentang Perubahan atas UU Nomor 31 /2004 tentang perikanan
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 8 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang pedoman pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah

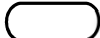


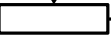


**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mampu melaksanakan Pembayaran pajak
- 2 Memahami cara penyusunan laporan pajak

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<p>Capaian realisasi keuangan dan fisik kegiatan pembangunan peternakan dan Keswan yang bersumber dari APBD 1, APBN Dekon &amp; TP, DAK, seharusnya sesuai dengan target yang telah ditetapkan karena memiliki hubungan sangat erat dengan capaian kinerja dinas serta berdampak langsung terhadap pertumbuhan ekonomi mikro di masyarakat</p>	<p>Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 DIPA Tahun lalu dan Tahun Berjalan</li> <li>2 Daftar rencana pelaksanaan kegiatan</li> <li>3 Laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan</li> <li>4 Data statistik peternakan</li> <li>5 Daftar sarana prasarana fisik yang akan dan telah dilakukan pembangunan</li> <li>6 Blangko isian monev</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran agar menggunakan Renstra Dinas sebagai acuan</li> <li>2. Agar hati-hati dalam memilih dan menggunakan kode rekening khususnya untuk belanja bahan, belanja modal dan hibah</li> <li>3. Dalam penyusunan rencana program dan kegiatan maka proporsi volume anggaran untuk kegiatan utama minimal 60%, kegiatan koordinasi dan monev 40 %</li> </ol>	<p>Laporan Monev, semester dan tahunan agar dibuat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan di lapangan</p>



**NAMA SOP : PAJAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubbag Renja, Keuangan dan Asset	Bendahara	Fungsional Umum	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Fungsional Umum mengidentifikasi SPJ kena Pajak PPN/PPH serta memilah SPJ dan mengelompokkannya berdasarkan jenis pajak						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	30 Menit	Disposisi	
2	Membuat dan Kode billing pajak untuk SPJ kena Pajak dan menyusun rekap Kode Billing Pajak						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	30 Menit	Form Kode Billing	diinput pada aplikasi pajak.go.id
3	Memverifikasi daftar Kode Biling pajak yang akan disetor berdasarkan buku pembantu pajak dan menugaskan bendahara (usar maker) untuk mengimput data pajak melalui aplikasi CMS						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak), Buku Pembantu Pajak	30 Menit	Disposisi	
4	Mengimput data billing pajak pada Aplikasi CMS dan meminta Sekretaris (User Releaser) untuk mengotorisasi data pajak						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	1 Jam	Daftar CMS Pajak	Penyetoran melalui CMS
5	Memverifikasi data pajak						Daftar CMS Pajak	30 Menit	Daftar Release CMS	
6	Membayarkan (releaser) pajak						Daftar Release CMS	1 Jam	Release CMS	Melalui CMS
7	Input Data Pajak laporan Pajak ke Sistem Keuangan Daerah						Daftar Release CMS	30 Menit	Laporan Pajak Harian	Aplikasi SIMAKDA
8	Mendokumentasikan Data Pajak Harian dan Merekap dalam Data Transaksi Harian (DTH) Pajak						Laporan Pajak Harian	30 Menit	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubbag Renja, Keuangan dan Asset	Bendahara	Fungsional Umum	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Mendokumentasikan dan melaporkan Rekap Data Transaksi Harian (DTH) Pajak			↓ [ ]			Disposisi	30 Menit	Rekap DTH	
10	Menyusun Laporan Data Transaksi Harian (DTH)				↓ [ ]		Rekap DTH	2 Jam	Laporan DTH	
11	Memverifikasi Laporan Data Transaksi Harian (DTH) jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki						Laporan DTH	30 Menit	Laporan DTH	
12	Mengesakan Data Transaksi Harian Pajak						Laporan DTH	30 Menit	Laporan DTH	
13	Mendokumentasikan laporan Pajak Bulanan			↓ [ ]			Laporan DTH	30 Menit	Laporan keuangan	Bagian Dari Laporan keuangan OPD



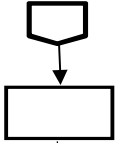
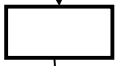
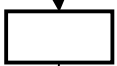

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1309 /DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  HERTI HERAWATI, MMA Rembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.</li><li>2. PPK :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang</li><li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Dikecualikan Jika PA/KPA Merangkap sebagai PPK)</li></ol></li><li>3. Pejabat Pengadaan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang</li><li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li></ol></li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/scanner/printer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Panduan Pengguna SPSE</li></ol>

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="150 157 1413 224">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li data-bbox="150 228 1413 295">2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh</li></ol>	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan di Perangkat Daerah, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

**Prosedur : Pengadaan Barang Dan Jasa**

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		PA/KPA	PPTK	PPK	PEJABAT PENGADAAN				
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1	Mulai								
2	Membuat dan menyerahkan Telaah Staf Untuk Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan DPA dan SIRUP					SIRUP, DPA	1 Hari	Telaah Staf	
3	Melakukan Verifikasi terhadap telaah staf untuk disetujui / ditandatangani. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke PPTK untuk di perbaiki, jika setuju ditandatangani untuk penetapan rencana pengadaan					SIRUP, DPA	1 Hari	Persetujuan / Penolakan Proses Pengadaan	
4	Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung atau E-purchasing dan memerintahkan Pejabat Pengadaan Untuk Memproses Pengadaan Sesuai Peraturan Yang Berlaku					SIRUP, DPA	1 Hari	KAK, HPS dan Rancangan Kontrak	
5	Melaksanakan proses Pengadaan Sesuai Peraturan Yang Berlaku					KAK, HPS dan Rancangan Kontrak	30 menit	Nota Dinas Proses Paket	
5	Melakukan Pemilihan Penyedia					KAK, HPS dan Rancangan Kontrak	2 minggu	Dokumen Pemilihan	Sesuai Jadwal Pengadaan
6	Menyampaikan Hasil Pemilihan Penyedia kepada PPK untuk proses penyusunan kontrak					Berita Acara Hasil Pengadaan	2 Hari	Permohonan SPPBJ	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		PA/KPA	PPTK	PPK	PEJABAT PENGADAAN				
1	2		3	4	5	7	8	9	10
7	Menyusun Kontrak untuk ditandatangani bersama Penyedia					Dokumen Proses pengadaan	1 Hari	Kontrak	
8	Melaksanakan Pengelolaan Kontrak					Dokumen kontrak	1 Jam	Pelaksanaan Kontrak, BAST	Sesuai Jadwal Kontrak/Pekerjaan
9	Menerima Hasil Pekerjaan/pengiriman barang					Kontrak, BAST	1 Jam		
10	Selesai								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

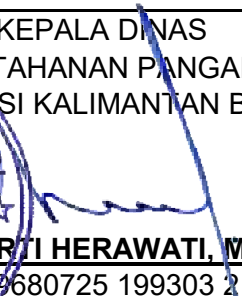


**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**TAHUN 2023**

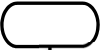


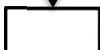




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ /DISKETPAN
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>HERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PENYUSUNAN PROGNOSA NERACA PANGAN STRATEGIS
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen, / Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Penyusunan Nearaca Pangan Strategis	Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 SK Tim Penyusun Prognosa Provinsi 2 Data Jumlah Penduduk, Produksi (Angka Sementara), Data Pasokan Tahun/Bulan Sebelumnya, dan Harga 3 Pedoman Penyusunan Prognosa BKP Tahun 2023
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	1 Dokumentasi 2 Pelaporan



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Tim kerja untuk menindaklanjuti hasil rapat rencana awal kegiatan terkait penyusunan Prognosa Neraca Pangan Provinsi bulanan./neraca HBKN					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Bersama Tim mempelajari panduan penyusunan prognosa dari pusat, mengarahkan anggota tim untuk menghitung kebutuhan, mengumpulkan data dari Instansi Penyedia Data dan menyusun draft Prognosa Neraca Pangan, Neraca HBKN, dan membuat form Table Prognosa Neraca ke google spread sheet agar anggota tim dapat melihat dan mengupdate data yang masuk					Disposisi	15 Menit	Agenda Kerja	
3	Menyusun draft Prognosa Neraca Pangan bulanan/neraca HBKN, dan menyampaikan ke Pejabat Level II untuk dikoreksi					Arahan penugasan	8 Jam kerja	Draft Prognosa Neraca Pangan bulanan/ neraca HBKN	SOP Teknis Penyusunan Prognosa Neraca Pangan/HBKN
4	Memeriksa draft Prognosa Neraca Pangan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Level I untuk ditandatangani jika tidak dikembalikan ke anggota tim untuk diperbaiki sesuai arahan					Draft Prognosa Neraca Pangan bulanan/ neraca HBKN	15 Menit	Draft Prognosa Neraca Pangan bulanan, neraca HBKN, terkoreksi/paraf Pejabat Level II	
5	Memeriksa draft Prognosa Neraca Pangan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Pejabat Level II untuk ditindaklanjuti jika tidak dikembalikan ke Pejabat Level II untuk diperbaiki sesuai arahan					Draft Prognosa Neraca Pangan bulanan, neraca HBKN, terkoreksi/paraf Pejabat Level II	15 Menit	Draft Prognosa Neraca Pangan bulanan, neraca HBKN, tertandatanganiPejabat Level I	
6	Menyerahkan Prognosa Neraca Pangan kepada anggota tim untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan					Draft Prognosa Neraca Pangan bulanan, neraca HBKN, tertandatanganiPejabat Level I	15 Menit	Arahan penugasan	
7	Mendokumentasi Prognosa Neraca Pangan sebagai data yang siap diperlukan					Arahan penugasan	15 Menit	Dokumentasi	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>  <b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b>	NOMOR SOP	008.8.3.3/ /DISKETPAN
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT   <b>HERTI HERAWATI MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003
<b>BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN</b>	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PENGANTAR PENGUSULAN NAMA TIM PROGNOSA NERACA PANGAN PROVINSI/PETUGAS NERACA PANGAN WILAYAH KABUPATEN/KOTA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen./ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Penyusunan Nearaca Pangan Strategis	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 DPA Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	1 Rakapitulasi bidata nama-nama yang diusulkan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Tim kerja untuk menindaklanjuti hasil rapat rencana awal kegiatan terkait pembuatan surat pengantar pengusulan nama Tim Prognosa Neraca Pangan ke Stakeholder terkait produksi, stok, dan pasokan bahan pangan/ petugas input neraca pangan wilayah Kab/Kota					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Mengarahkan anggota tim untuk membuat konsep surat pengantar pengusulan nama Tim Prognosa Neraca Pangan/ petugas input neraca pangan wilayah Kab/Kota					Disposisi	15 Menit	Arahan penugasan	
3	Membuat konsep surat pengantar pengusulan nama Tim dan menyampaikan kepada Pejabat Level II untuk dikoreksi					Arahan penugasan	1 Jam	Konsep surat pengantar pengusulan nama Tim	
5	Memeriksa konsep Surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Level I, Jika tidak setuju dikembalikan kepada anggota tim pokja neraca untuk di perbaiki					Konsep surat pengantar pengusulan nama Tim	15 Menit	Konsep surat pengantar pengusulan nama Tim terkoreksi Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	
6	Memeriksa konsep Surat jika setuju ditandatangani dan serahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk di perbaiki					Konsep surat pengantar pengusulan nama Tim terkoreksi Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	15 Menit	Konsep surat pengantar pengusulan nama Tim terkoreksi Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	
7	Menyerahkan Surat kepada Anggota Pokja untuk ditindaklanjuti					Konsep surat pengantar pengusulan nama Tim terkoreksi Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	15 Menit	Arahan penugasan	
8	Mendokumentasi surat pengantar pengusulan nama Tim ke Instansi dan Dinas terkait dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan					Arahan penugasan	20 Menit	Dokumen Surat	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

NOMOR SOP	<b>008.8.3.3/ /DISKETPAN</b>
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>MERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	<b>PEMBUATAN SK TIM PENYUSUNAN PROGNOSA NERACA PANGAN STRATEGIS/ PETUGAS INPUT NERACA PANGAN KABUPATEN/KOTA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen, / Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Penyusunan Nearaca Pangan Strategis	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 DPA Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	1 Dokumentasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Tim kerja untuk menindaklanjuti hasil rapat rencana awal kegiatan terkait pelaksanaan penyusunan dan penginputan data Neraca Pangan Wilayah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) dengan membuat Surat Keputusan					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	SOP Rapat Rencana Awal Kegiatan Bidang
2	Memberi gambaran kepada anggota tim tentang tugas dan fungsi petugas neraca pangan wilayah Kab/Kota serta petugas data pasokan dan produksi sebagai bahan penyusunan SK					Disposisi	15 Menit	Agenda Kerja	
3	Membuat draft SK Penunjukan dan Penetapan petugas neraca pangan wilayah Kab/Kota serta petugas data pasokan dan produksi kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk dikoreksi					Agenda Kerja	1 Jam	Draft SK Penunjukan dan Penetapan petugas neraca pangan wilayah Kab/Kota serta petugas data pasokan dan produksi	
5	Memeriksa konsep SK, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja), Jika tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk di perbaiki		TDK			Draft SK Penunjukan dan Penetapan petugas neraca pangan wilayah Kab/Kota serta petugas data pasokan dan produksi	15 Menit	Draft SK Penunjukan dan Penetapan petugas neraca pangan wilayah Kab/Kota serta petugas data pasokan dan produksi terkoreksi Pejabat Level II	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Memeriksa konsep SK jika setuju ditandatangani dan serahkan kepada Pejabat Level II untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Level II untuk di perbaiki		YA			Draft SK Penunjukan dan Penetapan petugas neraca pangan wilayah Kab/Kota serta petugas data pasokan dan produksi terkoreksi Pejabat Level II	15 Menit	SK Penunjukan dan Penetapan petugas neraca pangan wilayah Kab/Kota serta petugas data pasokan dan produksi tertandatangani Pejabat Level I	
7	Menyerahkan SK kepada anggota tim untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan					SK yang sudah ditandatangani Pejabat Level I	15 Menit	Arahan penugasan	
8	Mendokumentasi SK petugas neraca pangan wilayah Kab/Kota serta petugas data pasokan dan produksi dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan					Arahan penugasan	15 Menit	Dokumen SK	


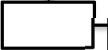
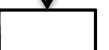



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ /DISKETPAN
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>Ir. HERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PENYUSUNAN NERACA BAHAN MAKANAN (NBM)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Nearaca Bahan Makanan (NBM)</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1 Data Jumlah Penduduk, Produksi Bahan Makanan (Angka Sementara), Data Pasokan Tahun/Bulan Sebelumnya</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi</li><li>2 Pelaporan</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Tim kerja untuk menindaklanjuti hasil rapat rencana awal kegiatan terkait penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Bersama Tim mempelajari panduan penyusunan NBM dari pusat, mengarahkan anggota tim untuk menghitung kebutuhan, mengumpulkan data dari Instansi Penyedia Data dan menyusun draft NBM					Disposisi	15 Menit	Agenda Kerja	
3	Menyusun draft Neraca Bahan Makanan, dan menyampaikan ke Pejabat Level II untuk dikoreksi					Arahan penugasan	8 Jam kerja	Draft Neraca Bahan Makanan	SOP Teknis Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)
4	Memeriksa draft Neraca Bahan Makanan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Level I untuk ditandatangani jika tidak dikembalikan ke anggota tim untuk diperbaiki sesuai arahan					Draft Neraca Bahan Makanan	15 Menit	Draft Neraca Bahan Makanan terkoreksi/paraf Pejabat Level II	
5	Memeriksa draft Neraca Bahan Makanan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Pejabat Level II untuk ditindaklanjuti jika tidak dikembalikan ke Pejabat Level II untuk diperbaiki sesuai arahan					Draft Neraca Bahan Makanan terkoreksi/paraf Pejabat Level II	15 Menit	Draft Neraca Bahan Makanan tertandatangani Pejabat Level I	
6	Menyerahkan Neraca Bahan Makanan kepada anggota tim untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan					Draft Neraca Bahan Makanan tertandatangani Pejabat Level I	15 Menit	Arahan penugasan	
7	Mendokumentasi Neraca Bahan Makanan sebagai data yang siap diperlukan					Arahan penugasan	15 Menit	Dokumentasi	

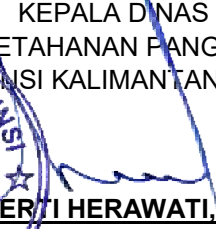




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ /DISKETPAN
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DNAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>I. HERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	COORDINASI PELAPORAN PROGNOSA NERACA KABUPATEN/KOTA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Penyusunan Nearaca Pangan Wilayah	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 SK Penunjukan dan Penetapan petugas neraca pangan wilayah Kab/Kota 2 Data Jumlah Penduduk, Produksi (Angka Sementara), Data Pasokan Tahun/Bulan Sebelumnya, dan Harga 3 Pedoman Penyusunan Prognosa BKP Tahun 2023
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	1 Dokumentasi 2 Pelaporan


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Ketua Tim kerja untuk menindaklanjuti hasil rapat rencana awal kegiatan terkait Koordinasi Pelaporan Neraca Pangan Wilayah Kab/Kota	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P2[Pejabat Level II]     P2 --&gt; K2[Ketua Tim Kerja]     K2 --&gt; A2[Anggota Tim]     A2 --&gt; P3[Pejabat Level I]     P3 --&gt; P4[Pejabat Level II]     P4 --&gt; D4{Decision}     D4 --&gt; A4[Anggota Tim]     A4 --&gt; P5[Pejabat Level I]     P5 --&gt; D5{Decision}     D5 --&gt; P6[Pejabat Level II]     P6 --&gt; D6{Decision}     D6 --&gt; A6[Anggota Tim]     A6 --&gt; P7[Pejabat Level I]     P7 --&gt; D7{Decision}     D7 --&gt; P8[Pejabat Level II]     P8 --&gt; D8{Decision}     D8 --&gt; A8[Anggota Tim]     A8 --&gt; P9[Pejabat Level I]     P9 --&gt; End([End]) </pre>	Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi				
2	Memberi arahan anggota tim untuk melaksanakan tugas					Disposisi	15 Menit	Agenda Kerja	
3	Berkoordinasi dengan petugas Kab/Kota sesuai dengan yang tercantum di SK dalam pelaporan neraca pangan wilayah, dan merekap neraca pangan mingguan yang telah diinput untuk kemudian melaporkan ke ketua tim kerja untuk diverifikasi					Arahan penugasan	1 Jam setiap senin, selasa, rabu	Tabulasi neraca mingguan Kab/Kota	
4	Memverifikasi data yang telah diinput petugas Kab/Kota, jika terdapat data yang perlu diperbaiki, dikembalikan ke anggota tim untuk mengkoordinasikan kepada petugas data kab/kota untuk memperbaiki, jika tidak, diserahkan ke anggota tim untuk direkap					Tabulasi neraca mingguan Kab/Kota	1 Jam setiap senin, selasa, rabu	Tabulasi neraca mingguan Kab/Kota terverifikasi	
5	Merekap laporan mingguan 14 Kab/Kota, dan menyampaikan ke ketua tim untuk diperiksa.					Tabulasi neraca mingguan Kab/Kota terverifikasi	30 Menit	Rekap neraca mingguan Kab/Kota	
6	Memeriksa neraca mingguan 14 Kab/Kota, Jika data telah sesuai disampaikan kepada Pejabat Level II untuk dikoreksi, jika tidak, dikembalikan ke anggota tim untuk diperbaiki					Rekap neraca mingguan Kab/Kota	15 Menit	Rekap neraca mingguan Kab/Kota terkoreksi Ketua Tim Kerja	
7	Memeriksa neraca mingguan 14 Kab/Kota, Jika data telah sesuai disampaikan kepada Pejabat Level I untuk dikoreksi, jika tidak, dikembalikan ke ketua tim untuk diperbaiki					Rekap neraca mingguan Kab/Kota terkoreksi Ketua Tim Kerja	15 Menit	Rekap neraca mingguan Kab/Kota terkoreksi Pejabat Level II	
8	Memeriksa neraca mingguan 14 Kab/Kota, Jika data telah sesuai disampaikan ke Pejabat Level II untuk didokumentasikan jika tidak, dikembalikan ke Pejabat Level II untuk diperbaiki					Rekap neraca mingguan Kab/Kota terkoreksi Pejabat Level II	15 Menit	Rekap neraca mingguan Kab/Kota terkoreksi Pejabat Level I	
9	Menyerahkan Rekap Neraca Kab/Kota kepada anggota tim untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan					Rekap neraca mingguan Kab/Kota terkoreksi Pejabat Level I	15 Menit	Arahan penugasan	
10	Mendokumentasi Rekap Neraca Kab/Kota sebagai data yang siap diperlukan					Rekap neraca mingguan Kab/Kota	15 Menit	Rekap neraca mingguan Kab/Kota	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ /DISKETPAN
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  Ir. HERTI HERAWATI, MMA NIP. 49680725 199303 2 003
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PENGANTAR PERMINTAAN DATA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen, / Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Nearaca Pangan Strategis</li><li>2 SOP Penyusunan Nearaca Bahan Makanan (NBM)</li><li>3 SOP Penyusunan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1 SK Penunjukan dan Penetapan petugas neraca pangan wilayah Kab/Kota serta petugas data pasokan dan produksi</li><li>2 SK Penunjukan dan Penetapan petugas SKPG Kab/Kota</li><li>3 SK Tim Penyusun Prognosa Provinsi</li><li>4 SK Tim Penyusun NBM Provinsi</li><li>5 SK Tim Penyusun SKPG Provinsi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika tidak dibuat maka kontinuitas penyediaan data akan terganggu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi</li></ol>

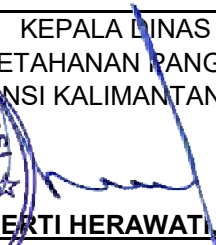
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Tim kerja untuk menindaklanjuti hasil rapat rencana awal kegiatan terkait pembuatan surat pengantar kepada penyedia data produksi dan pasokan bahan pangan pokok					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Mengarahkan anggota tim untuk membuat konsep Surat Pengantar Permohonan Data ke Instansi dan Dinas terkait					Disposisi	15 Menit	Arahan penugasan	
3	Membuat konsep Surat Pengantar Permohonan Data ke Instansi dan Dinas terkait dan menyampaikan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk dikoreksi					Arahan penugasan	1 Jam	Konsep Surat Pengantar Permohonan Data ke Instansi dan Dinas terkait	
4	Memeriksa konsep Surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja), Jika tidak setuju dikembalikan kepada anggota tim pokja neraca untuk di perbaiki					Konsep Surat Pengantar Permohonan Data ke Instansi dan Dinas terkait	15 Menit	Konsep Surat Pengantar Permohonan Data ke Instansi dan Dinas terkait terkoreksi Pejabat Level II	
5	Memeriksa konsep Surat jika setuju ditandatangani dan serahkan kepada Pejabat Level II untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Level II untuk di perbaiki					Konsep Surat Pengantar Permohonan Data ke Instansi dan Dinas terkait terkoreksi Pejabat Level II	15 Menit	Konsep Surat Pengantar Permohonan Data ke Instansi dan Dinas terkait terkoreksi Pejabat Level I	
6	Menyerahkan Surat kepada Anggota Pokja untuk ditindaklanjuti					Konsep Surat Pengantar Permohonan Data ke Instansi dan Dinas terkait terkoreksi Pejabat Level I	15 Menit	Arahan penugasan	
7	Mendokumentasi Surat Pengantar Permohonan Data ke Instansi dan Dinas terkait dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan					Arahan penugasan	15 Menit	Dokumen SK	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ /DISKETPAN
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>HERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	<b>SOP/TEKNIK PENYUSUNAN PROGNOSA NERACA PANGAN STRATEGIS BULANAN/ HBKN/ LAPORAN SITUASI PANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 SK Tim Penyusun Prognosa Provinsi 2 Data Jumlah Penduduk, Produksi (Angka Sementara), Data Pasokan Tahun/Bulan Sebelumnya, dan Harga 3 Pedoman Penyusunan Prognosa BKP Tahun 2023
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1 Jika tidak dibuat maka perkiraan neraca kurang presisi	1 Dokumentasi 2 Pelaporan

**SOP TEKNIS : PENYUSUNAN PROGNOA  
NERACA PANGAN BULANAN**

**Mengumpulkan data-data yang diperlukan**  
(Jml Penduduk, Angka Kebutuhan, Data  
Produksi, Data Pasokan)

**Menghitung Perkiraan Kebutuhan Bulanan  
(Ton) :**  $\text{Angka Kebutuhan (Kg/Kap/Thn) dikali Jml Penduduk dibagi 365 Hari dikali Jumlah Hari Bulan Berkenaan}$

**Menghitung Perkiraan Ketersediaan  
Bulanan (Ton) :**  
 $\text{Stock/Neraca B-1 + Produksi + Pasokan - Pengeluaran}$

**Menghitung Prognosa Neraca (Ton) :**  
 $\text{Ketersediaan - Kebutuhan}$



**Menghitung Ratio KP :**  
**Perkiraan Neraca/Perkiraan Kebutuhan**



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**




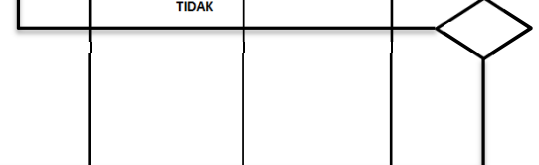
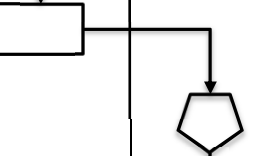
**DINAS KETAHANAN PANGAN**



**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

NOMOR SOP	<b>008.8.3.3/ /DISKETPAN</b>
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>I. HERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PERTEMUAN/BIMTEK/WORKSHOP KEGIATAN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis</li><li>2 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan NBM</li><li>3 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan SKPG</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Rapat Rencana Awal Kegiatan Bidang</li><li>2 SOP Undangan Rapat</li><li>3 SOP Pelaksanaan Rapat</li><li>4 SOP Pembuatan Surat Undangan Narasumber</li><li>5 SOP Pembuatan Surat Perijinan Zoom Meeting</li><li>6 SOP Pembuatan Bahan Sambutan Kadis</li><li>7 SOP Pembuatan Bahan Tayang Kadis</li><li>8 SOP Pembuatan SK</li><li>9 SOP Pembuatan Spanduk Bimtek</li><li>10 SOP Penyiapan bahan seminar Kit</li><li>11 SOP Pelaksanaan Gladi Bersih</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1 DPA atau DIPA Kegiatan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika tidak dibuat maka persiapan dan pelaksanaan Bimtek/Workshop akan kurang efektif dan efisien</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi</li><li>2 Pelaporan</li></ol>



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memberi arahan kepada Tim kerja untuk menindaklanjuti kegiatan terkait pelaksanaan Bimtek/Workshop/Pertemuan	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[Pejabat Level II]     B --&gt; C[Ketua Tim Kerja]     C --&gt; D1[Anggota Tim 1]     C --&gt; D2[Anggota Tim 2]     C --&gt; D3[Anggota Tim 3]     C --&gt; D4[Anggota Tim 4] </pre>				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	SOP Rapat Rencana Awal Kegiatan Bidang	
2	Menindaklanjuti arahan Pejabat Level II (Pimpinan Unit) dengan membuat draf pelaksanaan Bimtek kemudian menugaskan anggota tim untuk membuat undangan rapat panitia Bimtek/Workshop							Disposisi	15 Menit	Surat Undangan Rapat
3	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan Bimtek dengan agenda pembagian tugas dan penentuan waktu pelaksanaan rapat.						Surat Undangan Rapat	45 Menit	Notulensi Rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
4	Menindaklanjuti hasil rapat dengan meminta tim untuk melaksanakan tugas sesuai kesepakatan dan melaporkan hasilnya kepada ketua tim						Notulensi Rapat	1 Jam	Daftar tugas tim	
5	Melaksanakan tugas sesuai dengan kesepakatan pembagian di rapat dan menyampaikan hasilnya ke Ketua Tim						* Daftar tugas tim	60 Menit	Laporan/koordinasi pelaksanaan tugas	
							* Draft surat permohonan narasumber	60 Menit	Konsep Surat Permohonan Narasumber terkoreksi Kabid	SOP Pembuatan Surat Undangan Narasumber
							* Draft Surat Perijinan Zoom Meeting ke Diskominfo	60 Menit	Konsep Surat Perijinan Zoom Meeting ke Diskominfo	SOP Pembuatan Surat Perijinan Zoom Meeting
							* Bahan sambutan Kadis	120 Menit	Konsep bahan sambutan Kadis terkoreksi Kabid	SOP Pembuatan Bahan Sambutan Kadis
							* Bahan tayang Kadis	180 Menit	Konsep bahan tayang Kadis terkoreksi Kabid	SOP Pembuatan Bahan Tayang Kadis
							* Draft SK Narasumber dan Moderator	60 Menit	Konsep SK Narasumber dan Moderator terkoreksi Kabid	SOP Pembuatan SK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
									
						* Design spanduk pertemuan	90 Menit	Konsep design spanduk bimtek terkoreksi Kabid	SOP Pembuatan Spanduk Bimtek
						* Referensi Toko Penyedia Bahan seminar kit	2 Hari	Bahan Seminar Kit	SOP Penyiapan bahan seminar Kit
						* Draft Kelengkapan administrasi: (blangko biodata narasumber,absensi peserta rapat, SPJ makan minum, seminar kit, dan SPJ Honor Narasumber serta moderator	180 Menit	Kelengkapan administrasi: (blangko biodata narasumber,absensi peserta rapat, SPJ makan minum, seminar kit, dan SPJ Honor Narasumber serta moderator	SOP Penyiapan Kelengkapan Administrasi
6	Menginventarisir hasil kerja anggota, dan melengkapi hal-hal yang masih kurang , untuk selanjutnya melaporkan hasilnya kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit)					* Inventarisasi hasil kerja tim	20 Menit	Inventarisasi hasil kerja tim terevaluasi Ketua Tim	
7	Menerima laporan pelaksanaan persiapan bimtek, mengevaluasi dan memberikan saran/masukan, dan melaporkan hasil persiapan kepada Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)					* Inventarisasi hasil kerja tim terevaluasi Ketua Tim	15 Menit	Inventarisasi hasil kerja tim terevaluasi Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	
8	Menerima laporan dari Pejabat Level II (Pimpinan Unit) jika terdapat saran/perbaikan, maka menugaskan Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk melakukan perbaikan sesuai arahan. Jika tidak terdapat saran/perbaikan, menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti dengan mempersiapkan gladi bersih acara					Inventarisasi hasil kerja tim terevaluasi Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	15 Menit	Inventarisasi hasil kerja tim terevaluasi Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	
9	Menindaklanjuti arahan Level I (Pejabat Penilai Kinerja), jika terdapat saran/perbaikan, maka menugaskan ketua tim kerja untuk melakukan perbaikan sesuai arahan. Jika tidak terdapat saran/perbaikan, menugaskan ketua tim untuk melaksanakan gladi bersih pelaksanaan Bimtek/Workshop			YA		Inventarisasi hasil kerja tim terevaluasi Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	15 Menit	Arahan Pelaksanaan Gladi Bersih	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Menugaskan tim untuk melaksanakan gladi bersih persiapan pelaksanaan Bimtek/Workshop					Arahan Pelaksanaan Gladi Bersih	15 Menit	Hasil pelaksanaan gladi bersih	SOP Pelaksanaan Gladi Bersih
11	Melaksanakan gladi bersih persiapan pelaksanaan Bimtek/Workshop dan mendokumentasikan kelengkapan persiapan Bimtek sebagai bahan laporan kepada atasan.					Hasil pelaksanaan gladi bersih	15 Menit	Dokumentasi	


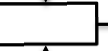


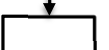
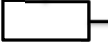
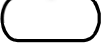




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

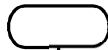






**DINAS KETAHANAN PANGAN**



**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ /DISKETPAN
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  I. HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN PESERTA BIMTEK/ WORKSHOP KEGIATAN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis 2 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan NBM 3 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan SKPG
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Pelaksanaan Rapat/Pertemuan	Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 DPA atau DIPA Kegiatan
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	1 Dokumentasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengarahkan anggota tim untuk membuat konsep Surat Undangan Peserta Bimtek /Workshop/Pertemuan					Disposisi	15 Menit	Arahan penugasan	
2	Membuat konsep Surat Undangan Peserta Bimtek /Workshop/Pertemuan dan menyampaikan kepada Pejabat Level II untuk dikoreksi					Arahan penugasan	1 Jam	Konsep Surat Undangan Peserta Bimtek /Workshop/ Pertemuan	
3	Memeriksa konsep Surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Level I, Jika tidak setuju dikembalikan kepada anggota tim pokja neraca untuk di perbaiki					Konsep Surat Undangan Peserta Bimtek /Workshop/ Pertemuan	15 Menit	Konsep Surat Undangan Peserta Bimtek /Workshop/ Pertemuan terkoreksi Pejabat Level II	
4	Memeriksa konsep Surat jika setuju ditandatangani dan serahkan kepada Pejabat Level II untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Level II untuk di perbaiki					Konsep Surat Undangan Peserta Bimtek /Workshop/ Pertemuan terkoreksi Pejabat Level II	15 Menit	Konsep Surat Undangan Peserta Bimtek /Workshop/ Pertemuan terkoreksi Pejabat Level I	
5	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menindaklanjuti Surat yang telah di tandatangi Pejabat Level I					Konsep Surat Undangan Peserta Bimtek /Workshop/ Pertemuan terkoreksi Pejabat Level I	15 Menit	Arahan Penugasan	
6	Mengarahkan Anggota Pokja untuk menindaklanjuti surat yang telah ditandatangani Pejabat Level I					Arahan Penugasan	15 Menit	Arahan Penugasan	
7	Mendokumentasi Surat Undangan (Meminta nomor surat, cap dinas ke bag umum aparatur) Peserta Bimtek Prognosa /Workshop/Pertemuan dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan					Arahan Penugasan	20 Menit	Dokumentasi	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b></p>	NOMOR SOP	<b>008.8.3.3/ /DISKETPAN</b>
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><b>Ir. HERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003</p>
<b>BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN NARASUMBER BIMTEK/WORKSHOP /PERTEMUAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li> <li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis</li> <li>2 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan NBM</li> <li>3 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan SKPG</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelaksanaan Rapat/Pertemuan</li> </ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 DPA atau DIPA Kegiatan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumentasi</li> </ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengarahkan anggota tim untuk membuat konsep Surat Permohonan Narasumber Bimtek /Workshop/Pertemuan					Disposisi	15 Menit	Arahan penugasan	
2	Membuat konsep Permohonan Narasumber Bimtek /Workshop/Pertemuan dan menyampaikan kepada Pejabat Level II untuk dikoreksi					Arahan penugasan	1 Jam	Konsep Surat Permohonan Narasumber /Workshop/ Pertemuan	
3	Memeriksa konsep Surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Level I, Jika tidak setuju dikembalikan kepada anggota tim pokja neraca untuk di perbaiki					Konsep Surat Permohonan Narasumber Bimtek /Workshop/ Pertemuan	15 Menit	Konsep Surat Permohonan Narasumber Bimtek /Workshop/ Pertemuan terkoreksi Pejabat Level II	
4	Memeriksa konsep Surat jika setuju ditandatangani dan serahkan kepada Pejabat Level II untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Level II untuk di perbaiki					Konsep Surat Permohonan Narasumber Bimtek /Workshop/ Pertemuan terkoreksi Pejabat Level II	15 Menit	Konsep Surat Permohonan Narasumber Bimtek /Workshop/ Pertemuan tertandatangani Pejabat Level I	
5	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menindaklanjuti Surat yang telah di tandatangi Pejabat Level I					Konsep Surat Permohonan Narasumber Bimtek /Workshop/ Pertemuan tertandatangani Pejabat Level I	15 Menit	Arahan Penugasan	
6	Mengarahkan Anggota Pokja untuk menindaklanjuti surat yang telah ditandatangani Pejabat Level I					Arahan Penugasan	15 Menit	Arahan Penugasan	
7	Mendokumentasi Surat Permohonan Narasumber Bimtek /Workshop/Pertemuan (Meminta nomor surat, cap dinas ke bag umum aparatur) Peserta Bimtek Prognosa /Workshop/Pertemuan dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan					Arahan Penugasan	20 Menit	Dokumentasi	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b></p>	NOMOR SOP	<b>008.8.3.3/ /DISKETPAN</b>
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><b>HERTI HERAWATI MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003</p>
<b>BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT PERIJINAN FASILITASI KEGIATAN WORKSHOP DARING</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li> <li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Strategis</li> <li>2 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan NBM</li> <li>3 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan SKPG</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelaksanaan Rapat/Pertemuan</li> </ol>	Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 DPA atau DIPA Kegiatan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumentasi</li> </ol>	




NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengarahkan anggota tim untuk membuat konsep Surat Perijinan Fasilitasi Kegiatan Workshop Daring					Disposisi	15 Menit	Arahan penugasan	
2	Membuat konsep Surat Perijinan Fasilitasi Kegiatan Workshop Daring dan menyampaikan kepada Pejabat Level II untuk dikoreksi					Arahan penugasan	1 Jam	Konsep Surat Perijinan Fasilitasi Kegiatan Workshop Daring	
3	Memeriksa konsep Surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Level I, Jika tidak setuju dikembalikan kepada anggota tim pokja neraca untuk di perbaiki					Konsep Surat Perijinan Fasilitasi Kegiatan Workshop Daring	15 Menit	Konsep Surat Perijinan Fasilitasi Kegiatan Workshop Daring terkoreksi Pejabat Level II	
4	Memeriksa konsep Surat jika setuju ditandatangani dan serahkan kepada Pejabat Level II untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Level II untuk di perbaiki					Konsep Surat Perijinan Fasilitasi Kegiatan Workshop Daring terkoreksi Pejabat Level II	15 Menit	Konsep Surat Perijinan Fasilitasi Kegiatan Workshop Daring tertandatangani Pejabat Level I	
5	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menindaklanjuti Surat yang telah di tandatangani Pejabat Level I					Konsep Surat Perijinan Fasilitasi Kegiatan Workshop Daring tertandatangani Pejabat Level I	15 Menit	Arahan Penugasan	
6	Mengarahkan Anggota Pokja untuk menindaklanjuti surat yang telah ditandatangani Pejabat Level I					Arahan Penugasan	15 Menit	Arahan Penugasan	
7	Mendokumentasi Surat Perijinan Fasilitasi Kegiatan Workshop Daring (Meminta nomor surat, cap dinas ke bag umum aparatur) Peserta Bimtek Prognosa /Workshop/Pertemuan dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan					Arahan Penugasan	20 Menit	Dokumentasi	



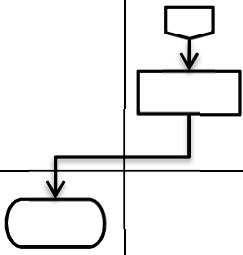
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**SEKSI KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ /DISKETPAB-B
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  Ir. HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19580725 199303 2 003
NAMA SOP	PEMBUATAN SK SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen, / Agribisnis atau Bisang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1 SK TIM SKPG Povinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>2 Data Ketersediaan, Pemanfaatan dan Akses Pangan</li><li>3 Laporan bulanan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi sebagai prosudur dasar dalam survailens data dan informasi tentang kesediaan, Akses dan Pemanfaatan pangan</li><li>• Yang digunakan dalam penyusunan Analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi Bulanan.</li></ul>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Tim kerja untuk menindaklanjuti hasil rapat rencana awal kegiatan terkait pelaksanaan kegiatan pengembangan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi di 14 Kab/Kota dengan membuat outline					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Bersama anggota Tim membuat draft outline pengembangan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi di 14 kabupaten/kota untuk selanjutnya disampaikan ke Kabid					Disposisi	30 Menit	Outline rencana kegiatan	
3	Menerima outline dan mengagendakan rapat intern					Outline rencana kegiatan	15 Menit	Agenda Rapat	SOP Pembuatan dan Pendistribusian Surat Undangan
4	Melaksanakan rapat intern					Draft rencana kegiatan sebelum dirapatkan	60 Menit	Draft rencana kegiatan setelah dirapatkan	SOP Pelaksanaan Rapat
5	Menugaskan Ketua Tim untuk menindaklanjuti hasil rapat					Draft rencana kegiatan setelah dirapatkan	15 Menit	Disposisi	
6	Menyusun Panduan dan Jadwal Kegiatan serta tempat untuk pelaksanaan kegiatan dan mengarahkan anggota tim untuk menindaklanjuti					Disposisi	2 Hari	Panduan dan Jadwal Kegiatan dan disposisi	
7	Menindaklanjuti dengan menyiapkan konsep SK Tim SKPG Provinsi dan Honorarium Petugas Kabupaten/Kota selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dikoreksi					Disposisi	60 Menit	Draft SK Tim SKPG Provinsi dan Honorarium Petugas Kabupaten/Kota	
8	Memeriksa konsep SK, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Tim Pokja untuk diperbaiki sesuai arahan					SK Tim SKPG Provinsi dan Honorarium Petugas Kabupaten/Kota koreksi Kasi	15 Menit	SK Tim SKPG Provinsi dan Honorarium Petugas Kabupaten/Kota koreksi Kabid	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Menandatangani SK dan meneruskan ke Tim Pokja untuk ditindaklanjuti					SK Tim SKPG Provinsi dan Honorarium Petugas Kabupaten/Kota koreksi Kabid	15 Menit	SK telah ditandatangani Kadis	
11	Mendokumentasikan SK					SK telah ditandatangani Kadis	15 Menit	Dokumentasi SK	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ /DISKETPAN
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>MERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	<b>PENGEMBANGAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bisang Lainnya yang telah dilatih atau telah ikut Bimtek Penyusunan Analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1 SK TIM SKPG Povinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>2 Data Ketersediaan, Pemanfaatan dan Akses Pangan</li><li>3 Laporan bulanan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi sebagai prosedur dasar dalam survailens data dan informasi tentang kesediaan, Akses dan Pemanfaatan pangan</li><li>• Yang digunakan dalam penyusunan Analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi Bulanan.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi</li><li>2 Pelaporan</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Tim kerja untuk menindaklanjuti hasil rapat rencana awal kegiatan terkait persiapan kegiatan pengembangan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi di 14 Kab/Kota					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Menginventarisasi kebutuhan data dan informasi dan menugaskan fungsional umum untuk menyiapkan rapat intern					Disposisi	15 Menit	Inventarisasi kebutuhan data	
3	Melaksanakan rapat membahas pelaksanaan kegiatan dan sekaligus pembagian tugas pengumpulan data sesuai dengan SK yang telah dibuat					Draft rencana kegiatan sebelum dirapatkan	60 Menit	Draft rencana kegiatan setelah dirapatkan	SOP Pelaksanaan Rapat
4	Menugaskan Tim Pokja untuk menindaklanjuti hasil rapat					Disposisi	15 Menit	Arahan penugasan	
5	Membuat format/blangko/instrumen yang akan digunakan untuk melakukan pembinaan dan pengumpulan materi dan bahan SKPG kab/kota					Arahan penugasan	60 Menit	Kelengkapan fisik dan administrasi kegiatan	
6	Melakukan pembinaan, mengumpulkan materi dan bahan SKPG Kab/Kota untuk selanjutnya mengolah menganalisis data serta materi hasil pembinaan di kab/kota dan menyusun laporan untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk dikoreksi					Kelengkapan fisik dan administrasi kegiatan	3-4 Hari	Data informasi ketersediaan pangan	
7	Memeriksa draft laporan pelaksanaan kegiatan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja) untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki sesuai arahan					Draft laporan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Draft laporan pelaksanaan kegiatan terkoreksi Pejabat Level II	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memeriksa draft laporan pelaksanaan kegiatan , jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Pejabat Level II untuk ditindaklanjuti , jika tidak dikembalikan ke Pejabat Level II untuk diperbaiki sesuai arahan					Draft laporan pelaksanaan kegiatan terkoreksi Pejabat Level II	15 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani Pejabat Level I	
9	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim kerja untuk ditindaklanjuti					Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani Pejabat Level I	15 Menit	Disposisi	
10	Menindaklanjuti laporan untuk penyelesaian administrasi dan mengarahkan anggota untuk mendokumentasikan laporan					Disposisi	15 Menit	Berkas administrasi kegiatan	
11	Menggandakan, menjilid dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan					Berkas administrasi kegiatan	15 Menit	Dokumentasi Laporan	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b></p>	NOMOR SOP	<b>008.8.3.3/ /DISKETPAN</b>
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><b>I HERI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003</p>
<b>BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>VERIFIKASI CALON PENERIMA/CALON LOKASI PENERIMA BANTUAN/HIBAH LANTAI JEMUR DAN LUMBUNG PANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li> <li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>2 Pengelola Ketahanan Pangan, dengan kualifikasi (minimal Diploma III bidang pertanian/ekonomi pertanian/manajemen/ekonomi pembangunan/administrasi/komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 DPA</li> <li>2 Laptop/Komputer</li> <li>3 ATK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk melaksanakan Kegiatan Penyediaan Infrastruktur Lantai Jemur dan Lumbung Pangan					DPA	15 Menit	Disposisi	
2	Memberi arahan kepada Ketua Tim kerja untuk menindaklanjuti arahan Pejabat level I (Pejabat Penilai Kinerja) terkait pelaksanaan Penyediaan Infrastruktur Lantai Jemur dan Lumbung Pangan					DPA, Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
3	Mempelajari proposal pengajuan Lantai Jemur dan Lumbung Pangan dari Gapoktan/Poktan sebagai calon penerima bantuan/hibah Lantai Jemur dan Lumbung Pangan					Proposal Permohonan Bantuan/Hibah Lantai Jemur dan Lumbung Pangan	30 Menit	Rekap Gapoktan/Poktan pemohon bantuan/hibah Lantai Jemur dan Lumbung Pangan	
4	Koordinasi dengan Dinas Kabupaten terkait untuk pelaksanaan kegiatan Verifikasi CP/CL untuk penerima Bantuan Lantai Jemur dan Lumbung Pangan					Alat Komunikasi, Rekap Gapoktan/Poktan pemohon bantuan/hibah Lantai Jemur dan Lumbung Pangan	4 Jam	Rencana Verifikasi Gapoktan/Poktan	
5	Melaksanakan Verifikasi CP/CL dengan didampingi oleh Tim Teknis Kabupaten					Form Verifikasi Gapoktan/Poktan	1 Bulan	Verifikasi Gapoktan/Poktan	
6	Menghitung hasil verifikasi CP/CL Gapoktan/Poktan yang sudah dilakukan					Verifikasi Gapoktan/Poktan	1 Jam	Hasil Verifikasi	
7	Jika skor akhir hasil verifikasi Poktan/Gapoktan $\geq 75$ , maka Poktan/Gapoktan tersebut dapat diusulkan sebagai Poktan/Gapoktan penerima bantuan lantai jemur dan lumbung pangan					Hasil Verifikasi	1 Jam	Data Gapoktan/Poktan Penerima Bantuan/Hibah	
8	Mengarsipkan Hasil Verifikasi CP/CL Gapoktan/Poktan Penerima bantuan/hibah Lantai Jemur dan Lumbung Pangan.					Data Gapoktan/Poktan Penerima Bantuan/Hibah	30 Menit	Diarsipkan	


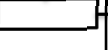
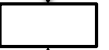

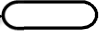


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	<b>008.8.3.3/ /DISKETPAN</b>
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	9 Januari 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	12 Juni 2023
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	6 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>HERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBUATAN BK PENERIMA BANTUAN/HIBAH LANTAI JEMUR DAN LUMBUNG PANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang relevan dengan tugas jabatan 2 Pengelola Ketahanan Pangan, dengan kualifikasi (minimal Diploma III bidang pertanian/ekonomi pertanian/manajemen/ekonomi pembangunan/administrasi/komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Verifikasi Calon Penerima/Calon Lokasi (CP/CL) Hibah Lantai Jemur dan Lumbung/Gudang Pangan	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 DPA 2 Laptop, Printer 3 ATK	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memberi arahan kepada Ketua Tim kerja untuk menindaklanjuti hasil rapat rencana awal kegiatan terkait pelaksanaan Penyediaan Infrastruktur Lantai Jemur dan Lumbung Pangan					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan hasil verifikasi Kelompok Tani (Poktan)/Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) kepada anggota tim sebagai calon penerima bantuan/hibah Lantai Jemur dan Lumbung Pangan sebagai bahan penyusunan SK					Disposisi	15 Menit	Arahan Penyusunan SK	SOP Verifikasi Calon Penerima Bantuan/Hibah Lantai Jemur dan Lumbung Pangan
3	Membuat draft SK Penetapan Penerima bantuan/hibah Lantai jemur dan Lumbung/Gudang Pangan, kemudian menyampaikan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit Kerja) untuk dikoreksi					Laptop, ATK	4 Jam	Konsep SK	
4	Memeriksa konsep SK, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja), Jika tidak setuju dikembalikan kepada Ketua Tim untuk di perbaiki					Konsep SK	30 Menit	Konsep SK terkoreksi Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	
5	Memeriksa konsep SK, Jika setuju ditandatangani, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit) dan Tim untuk di perbaiki					Konsep SK terkoreksi Administrator	1 Hari	Draf SK	
9	SK Penerima Bantuan/Hibah Lantai Jemur dan Lumbung Pangan ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja dan dikembalikan ke Tim Kerja					SK yang terkoreksi	30 Menit	SK yang sudah ditandatangani Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	
10	Mengarsipkan SK Penerima bantuan/hibah Lantai Jemur dan Lumbung Pangan.					SK yang sudah ditandatangani Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	30 Menit	Diarsipkan	

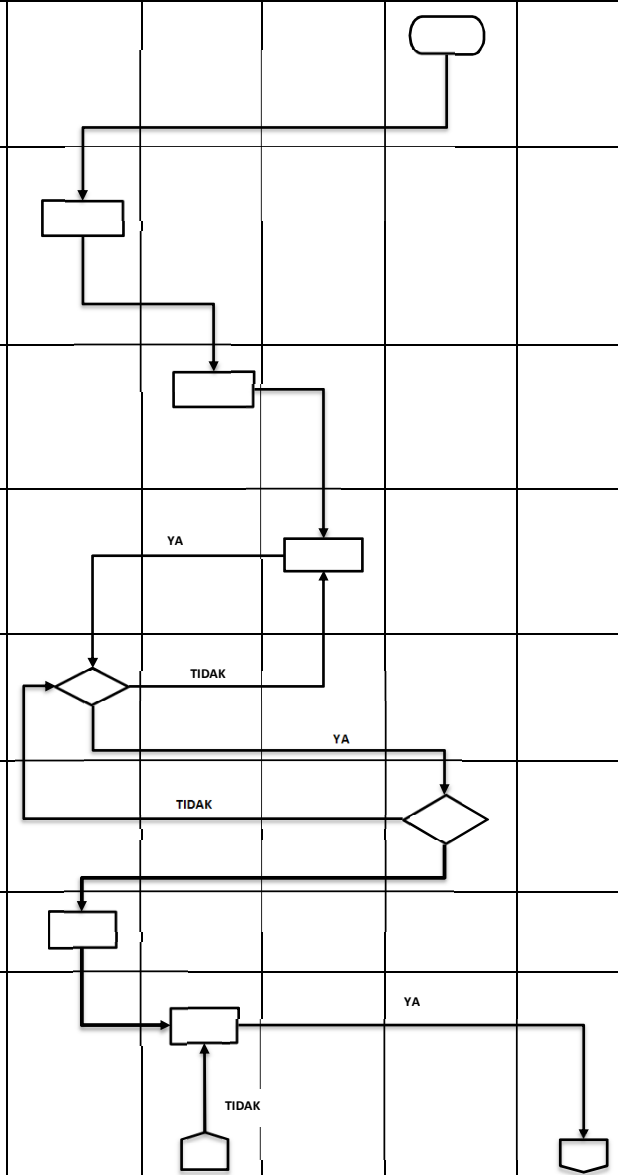


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ /DISKETPAN
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>  <p><b>HERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN SKTAM PENYUSUN PETA KETAHANAN DAN KERENTANAN PANGAN/FOOD SECURITY AND VULNERABILITY ATLAS (FSVA) PROVINSI
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen, / Agribisnis atau Bidang Lainnya yang relevan dengan tugas jabatan</li><li>2 Pengelola Ketahanan Pangan, dengan kualifikasi (minimal Diploma III bidang pertanian/ekonomi pertanian/manajemen/ekonomi pembangunan/administrasi/komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/Food Security and Vulnerability Atlas (FSVA)</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1 DPA</li><li>2 Laptop, Printer</li><li>3 ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Biro Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Ketua Tim kerja untuk melaksanakan kegiatan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan Pangan Provinsi dengan segera membuat SK Tim Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Provinsi						DPA	15 Menit	Disposisi	
2	Memberi arahan kepada Ketua Tim kerja untuk menindaklanjuti hasil rapat rencana awal kegiatan terkait pelaksanaan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan Pangan Provinsi dengan membuat SK Tim Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Provinsi						Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
3	Memberi gambaran kepada anggota tim tentang tugas dan susunan anggota tim penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan Provinsi sesuai dengan usulan nama dari stakeholder terkait sebagai bahan penyusunan SK						Disposisi	15 Menit	Arahan Penyusunan SK	
4	Membuat draft SK Penunjukan dan Penetapan Tim Penyusunan Peta Ketahanan dan kerentanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat dan menyampaikan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk dikoreksi						Laptop, ATK, Usulan nama anggota Tim dari Stakeholder terkait	4 Jam	Konsep SK Tim FSVA Provinsi Kalimantan Barat	
5	Memeriksa konsep SK, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit), Jika tidak setuju dikembalikan kepada Ketua Tim untuk di perbaiki						Konsep SK Tim Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	30 Menit	Konsep SK terkoreksi Administrator	
6	Memeriksa konsep SK jika setuju diparaf dan serahkan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk dikoreksi oleh biro hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Administrator untuk di perbaiki						Konsep SK terkoreksi Administrator	1 Hari	Draf SK Tim FSVA Provinsi Kalimantan Barat	
7	Menyerahkan SK kepada anggota ketua tim untuk ditindaklanjuti ke Biro Hukum dan membuat surat pengantar SK						Draf SK Tim FSVA Provinsi Kalimantan Barat	15 Menit	Draf SK Tim FSVA Provinsi Kalimantan Barat	
8	Membuat surat pengantar SK yang ditandatangani oleh Pejabat Level I (Pejabat penilai Kinerja), kemudian mengajukan SK Tim Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat ke Biro Hukum untuk dikoreksi						Draf SK Tim FSVA Provinsi Kalimantan Barat	30 Menit	Draf SK Tim FSVA Provinsi Kalimantan Barat, Surat Pengantar SK	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Biro Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	SK dikoreksi oleh Biro Hukum, apabila sudah benar maka disetujui, dan apabila belum benar maka dikembalikan untuk diperbaiki						Draf SK Tim FSVA Provinsi Kalimantan Barat, Surat Pengantar SK	2 Bulan	SK Tim FSVA Provinsi Kalimantan Barat yang terkoreksi	
10	SK Tim Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan ditandatangani oleh Gubernur dikembalikan ke Tim Kerja						SK Tim FSVA Provinsi Kalimantan Barat yang terkoreksi	30 Menit	SK Tim FSVA Provinsi Kalimantan Barat yang sudah ditandatangani Gubernur	
11	Mendokumentasi SK Tim Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat dan mendistribusikan kepada anggota Tim Penyusun FSVA Provinsi						SK Tim FSVA Provinsi Kalimantan Barat yang sudah ditandatangani Gubernur	30 Menit	Anggota Tim Penyusun Peta Ketahanan dan kerentanan Pangan menerima SK	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

	NOMOR SOP	<b>008.8.3.3/ /DISKETPAN</b>
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>  <p><b>M. MERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003</p>
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN PETA KETAHANAN DAN KERENTANAN PANGAN/FOOD SECURITY AND VULNERABILITY ATLAS (FSVA) PROVINSI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang relevan dengan tugas jabatan</li><li>2 Pengelola Ketahanan Pangan, dengan kualifikasi (minimal Diploma III bidang pertanian/ekonomi pertanian/manajemen/ekonomi pembangunan/administrasi/komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP SK Tim Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan</li><li>2 SOP Validasi Data</li><li>3 SOP Surat Pengantar</li></ol>		Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1 SK Tim Penyusun Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li><li>2 Laptop, Printer</li><li>3 ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Tim Penyusun FSVA Provinsi	Tim Penyusun FSVA Kab/Kota	Gubernur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Tim kerja untuk menindaklanjuti hasil rapat rencana awal kegiatan terkait Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Provinsi								Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Bersama Tim Kerja mempelajari panduan penyusunan peta Ketahanan dan Kerentanan pangan, mengarahkan anggota tim untuk mengadakan rapat koordinasi dengan Tim yang ada dalam daftar SK Tim Penyusun Peta Ketahanan dan kerentanan Pangan (FSVA)								Buku Panduan Penyusunan FSVA, Agenda Kerja	1 Hari	Buku Panduan Penyusunan FSVA sudah dipelajari	
3	Menyusun undangan rapat koordinasi awal dengan Tim Penyusun Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan dan mendistribusikan ke anggota Tim Penyusun FSVA Provinsi								Laptop, Printer	1 Hari	Surat Undangan	
4	Mengadakan rapat koordinasi awal terkait kesepakatan sumber data yang akan digunakan								Agenda Kerja, Form data	8 Jam Kerja	Data yang akan digunakan	SOP SK Tim Penyusun FSVA
5	Menindaklanjuti hasil rapat dengan menyurati Tim FSVA Kabupaten/Kota terkait permintaan data indikator FSVA Level Kecamatan								Laptop, Printer	3 Minggu	Surat Permintaan Data ke Kabupaten/Kota	
6	Memvalidasi data indikator yang sudah diterima dari Tim FSVA kabupaten/Kota dengan cara kroscek data Ke Kabupaten/Kota								Form Data Indikator dari Kabupaten/Kota	4 Minggu	Data Indikator yang sudah tervalidasi	
7	Melakukan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)								Laptop, Data Indikator yang sudah divalidasi	1 Bulan	Draf FSVA	
8	Mengoreksi draf Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) yang sudah disusun								ATK	2 Hari	Draf FSVA	
9	Mengoreksi dan memberi masukan untuk hasil analisa Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan(FSVA) yang sudah disusun								ATK	1 Hari	Draf FSVA	
10	Mengarahkan tim kerja untuk menyusun undangan rapat koordinasi akhir dan mendistribusikan ke anggota Tim Penyusunan FSVA Provinsi								Laptop, Printer	1 Hari	Surat Undangan	
11	Mengadakan rapat koordinasi akhir terkait hasil analisa Peta Ketahanan dan kerentanan Pangan (FSVA) Provinsi								Draf FSVA sudah final	8 Jam Kerja	Buku FSVA	
12	Mengarahkan tim kerja agar mengajukan buku FSVA untuk di tandatangani oleh Gubernur								Surat Pengantar	1 Minggu	Buku FSVA yang sudah dijilid	
13	Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan ditandatangani oleh Gubernur								Buku FSVA yang sudah dijilid	15 Menit	Buku FSVA yang sudah ditandatangani oleh Gubernur	
14	Mengarsipkan dan mendistribusikan buku Peta Ketahanan dan kerentanan Pangan kepada Bapanas dan Anggota Tim penyusun FSVA Provinsi								Buku FSVA yang sudah ditandatangani oleh Gubernur	1 Hari	Buku FSVA dikirim ke Bapanas dan Anggota Tim Penyusun FSVA Provinsi	













**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

	NOMOR SOP	<b>008.8.3.3/ /DISKETPAN</b>
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>  <p><b>HERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003</p>
	NAMA SOP	<b>VALIDASI DATA INDIKATOR PETA KETAHANAN DAN KERENTANAN PANGAN/FOOD SECURITY AND VULNERABILITY ATLAS (FSVA) PROVINSI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang relevan dengan tugas jabatan</li><li>2 Pengelola Ketahanan Pangan, dengan kualifikasi (minimal Diploma III bidang pertanian/ekonomi pembangunan/administrasi/komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/Food Security and Vulnerability Atlas (FSVA)</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop/Komputer</li><li>2 ATK</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Ketua Tim kerja untuk memvalidasi data indikator yang dikirimkan oleh Tim Penyusun Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Kabupaten/Kota				Data Indikator FSVA Level Kecamatan	15 Menit	Disposisi	
2	Mengarahkan anggota tim kerja melaksanakan validasi data indikator yang dikirimkan oleh Tim Penyusun Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Kabupaten/Kota				Data Indikator FSVA Level Kecamatan	30 Menit	Analisa Data	
3	Anggota Tim Menganalisa Data tersebut, apabila tingkat akurasi kurang maka perlu dilakukan validasi data, hasil analisa diserahkan ke Ketua Tim kerja				Laptop, ATK	30 Hari	Hasil Analisa Data Yang perlu divalidasi	
4	Ketua Tim mengevaluasi dan mengusulkan ke Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk data yang perlu untuk divalidasi				Hasil Analisa Data Yang perlu divalidasi	7 Hari	Usulan Validasi data	
5	Pejabat Level II (Pimpinan Unit) memeriksa usulan data yang perlu divalidasi. Apabila data tersebut memang harus divalidasi maka menugaskan Ketua Tim untuk menindaklanjuti				Usulan Validasi data	1 Hari	Kegiatan Validasi Data	
6	Ketua Tim bersama anggota tim melakukan validasi data ke Kabupaten/Kota				Surat Tugas	4 Minggu	Data Tervalidasi	
7	Tim kerja membuat laporan hasil validasi data				Data Tervalidasi, Laptop, Printer	2 Hari	Laporan Validasi Data	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

NOMOR SOP	<b>008.8.3.3/ /DISKETPAN</b>
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>  <p><b>HERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003</p>
NAMA SOP	<b>KOORDINASI DAN BINKRONISASI DALAM RANGKA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR LOGISTIK</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen, / Agribisnis atau Bidang Lainnya yang relevan dengan tugas jabatan</li><li>2 Pengelola Ketahanan Pangan, dengan kualifikasi (minimal Diploma III bidang pertanian/ekonomi pertanian/manajemen/ekonomi pembangunan/administrasi/komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rekomendasi Kebijakan oleh Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1 DPA</li><li>2 Laptop, Printer</li><li>3 ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Biro Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk melaksanakan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Infrastruktur Logistik dimana kegiatan tersebut untuk memfasilitasi Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Daerah untuk Menyusun Rekomendasi Ketahanan Pangan di Provinsi Kalimantan Barat						DPA	15 Menit	Disposisi	
2	Memberi arahan kepada Tim kerja untuk menindaklanjuti arahan Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja) terkait Pelaksanaan Kegiatan dalam rangka memfasilitasi Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi						Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
3	Menindaklanjuti arahan Pejabat Level II (Pimpinan Unit) kepada anggota tim untuk segera menyusun draft SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi sesuai usulan nama anggota Tim SK dari Perguruan Tinggi di Provinsi Kalimantan Barat						Disposisi	30 Menit	Arahan Penyusunan SK	
4	Membuat draft SK Penunjukan dan Penetapan Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat dan menyampaikan kepada Pejabat Level II (Pimpinat Unit) untuk dikoreksi						Laptop, ATK, Surat Usulan Anggota Tim	4 Jam	Konsep SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	
5	Memeriksa konsep SK, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja), Jika tidak setuju dikembalikan kepada Ketua Tim untuk di perbaiki						Konsep SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	30 Menit	Konsep SK terkoreksi Administrator	
6	Memeriksa konsep SK jika setuju diparaf dan serahkan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk dikoreksi oleh biro hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk di perbaiki						Konsep SK terkoreksi Administrator	1 Hari	Draf SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	
7	Menyerahkan SK kepada anggota ketua tim untuk ditindaklanjuti ke Biro Hukum dan membuat surat pengantar SK						Draf SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	15 Menit	Draf SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	
8	Membuat surat pengantar SK yang ditandatangani oleh Pejabat Level I (Pejabat penilai Kinerja), kemudian mengajukan SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat ke Biro Hukum untuk dikoreksi						Draf SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	30 Menit	Draf SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat, Surat Pengantar SK	
9	SK dikoreksi oleh Biro Hukum, apabila sudah benar maka disetujui, dan apabila belum benar maka dikembalikan untuk diperbaiki						Draf SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	2 Bulan	SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat terkoreksi	
10	SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan ditandatangani oleh Gubernur dikembalikan ke Tim Kerja						SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat terkoreksi	30 Menit	SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat yang sudah ditandatangani oleh Gubernur	
11	Mendokumentasi SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat mendistribusikan kepada yang bersangkutan						SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat yang sudah ditandatangani oleh Gubernur	30 Menit	Anggota Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan menerima SK Tim	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b></p>	NOMOR SOP	<b>008.8.3.3/ /DISKETPAN</b>
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><b>I. HERTI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003</p>
<b>BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN</b>	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN REKOMENDASI TIM POKJA AHLI KETAHANAN PANGAN PROVINSI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li> <li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>2 Pengelola Ketahanan Pangan, dengan kualifikasi (minimal Diploma III bidang pertanian/ekonomi pertanian/manajemen/ekonomi pembangunan/administrasi/komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan</li> </ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>2 Laptop, Printer</li> <li>3 ATK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk melaksanakan penyusunan rekomendasi Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi									
2	Memberi arahan kepada Tim kerja untuk menindaklanjuti arahan Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja) terkait Penyusunan Rekomendasi Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi						Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
3	Tim Kerja memberi arahan ke anggota tim untuk menyusun surat undangan rapat koordinasi awal						SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan,	15 Menit	Surat Undangan	
4	Menyusun undangan rapat koordinasi awal Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan dan mendistribusikan ke anggota Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi						Laptop, Printer,	1 Hari	Surat Undangan	SOP SK Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan Provinsi
5	Mempersiapkan dan mengadakan rapat koordinasi awal terkait rekomendasi yang akan diberikan untuk meningkatkan Indeks Ketahanan Pangan Provinsi Kalbar						Agenda Kerja	1 Hari	Laporan Hasil Rapat	
6	Menindaklanjuti hasil rapat dengan mengunjungi Kabupaten/Kota untuk menganalisa permasalahan yang ada dan mencari solusinya dengan di dampingi oleh Tim Kerja Provinsi						SPT, Laporan Hasil Rapat	6 Minggu	Data Permasalahan	
7	Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan menyusun laporan hasil kunjungan ke kabupaten/kota						Data Permasalahan, Laptop, Printer	3 Hari	Laporan Hasil Kunjungan ke Kabupaten/Kota	
8	Laporan di serahkan kepada Tim Penilai Kerja, dan menginstruksikan ke Tim Kerja untuk menyusun undangan rapat koordinasi Akhir						Laporan Hasil Kunjungan ke Kabupaten/Kota	30 Menit	Laporan Hasil Kunjungan ke Kabupaten/Kota	
9	Tim Kerja menyusun undangan dan mendistribusikannya kepada anggota Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan						Laptop, Printer	1 Hari	Surat Undangan	
10	Melakukan rapat koordinasi akhir terkait rekomendasi yang diberikan oleh Tim Pokja Ahli Ketahanan Pangan						Agenda Kerja	1 Hari	Rancangan Rekomendasi kebijakan	
11	Menyusun Rekomendasi kebijakan yang akan digunakan dalam perencanaan pembangunan guna menaikkan Indeks Ketahanan Pangan Provinsi Kalbar						Laptop, Printer	1 Minggu	Rekomendasi kebijakan	
12	Tim Kerja mendokumentasikan buku rekomendasi kebijakan						Rekomendasi kebijakan	15 Menit	Buku Rekomendasi kebijakan	

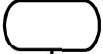
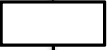
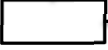
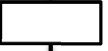

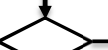






**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KETERSEDIAAN DAN SUMBER DAYA PANGAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	<b>008.8.3.3/ /DISKETPAN</b>
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	9 Januari 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	12 Juni 2023
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	6 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>ISHERI HERAWATI, MMA</b> NIP. 19680725 199303 2 003
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA DAN PETA JALAN KEBUTUHAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG KEMANDIRIAN PANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen/Agribisnis atau Bidang Lainnya yang relevan dengan tugas jabatan 2 Pengelola Ketahanan Pangan, dengan kualifikasi (minimal Diploma III bidang pertanian/manajemen/ekonomi pembangunan/administrasi/komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 DPA 2 Laptop/Komputer 3 ATK	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Rencana dan Peta Jalan Kebutuhan Infrastruktur Pendukung Kemandirian Pangan Tahun 2023					DPA	15 Menit	Disposisi	
2	Memberi arahan kepada Ketua Tim kerja untuk melaksanakan update data peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan tahun 2023					DPA, Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
3	Mengarahkan anggota tim kerja melaksanakan update data peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan tahun 2023					Form Infrastruktur Pendukung Kemandirian Pangan	30 Menit	Analisa Data	
4	Anggota Tim Menyusun Rencana Update data peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan tahun 2023 ke Kabupaten/Kota					Laptop, ATK	1 Hari	Hasil Analisa Data Yang perlu divalidasi	
5	Ketua Tim mengevaluasi dan mengusulkan ke Pejabat Level II (Pimpinan Unit) untuk rencana update data peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan tahun 2023					Hasil Analisa Data Yang perlu divalidasi	1 Hari	Usulan Validasi data	
6	Pejabat Level II (Pimpinan Unit) mengoreksi rencana tersebut, apabila tidak disetujui akan dikembalikan ke Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki, apabila disetujui maka menugaskan Ketua Tim untuk menindaklanjuti					Usulan Validasi data	1 Hari	Kegiatan Validasi Data	
7	Pejabat Level II (Pimpinan Unit) dan tim kerja melakukan update data peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan tahun 2023 ke Kabupaten/Kota					Surat Tugas	8 Bulan	Data Tervalidasi	
8	Tim kerja membuat laporan hasil update data peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan tahun 2023					Data Tervalidasi, Laptop, Printer	2 Hari	Laporan Validasi Data	



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN**



**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**TAHUN 2023**



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**Seksi Distribusi dan Harga Pangan**

NOMOR SOP	008.8.3.3/1359 / /Disketpan-A
TANGGAL PEMBUATAN	Januari
TANGGAL REVISI	Juni
TANGGAL EFEKTIF	6-Jul-23
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>Ie HERTI HERAWATI, MMA, SP. Msi</b> NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	COORDINASI, SINKRONISASI DAN PELAKSANAAN DISTRIBUSI PANGAN POKOK DAN PANGAN LAINNYA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>UU RI Nomor 33/2004 tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah</li><li>UU Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan</li><li>Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Besrta Perubahannya</li><li>Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami lingkup usaha pangan</li><li>Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelayanan Gelar Pangan Murah/Gerakan Pangan Murah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya</li></ul>	

**NAMA SOP : KOORDINASI, SINKRONISASI DAN PELAKSANAAN DISTRIBUSI PANGAN POKOK DAN PANGAN LAINNYA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kinerja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menindaklanjuti arahan Pejabat penilai kinerja agar anggota tim kerja melaksanakan kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Melaksanakan arahan dan membuat outline Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya untuk selanjutnya mempersiapkan rapat intern persiapan kegiatan				Disposisi	15 Menit	Inventarisasi kebutuhan data	
3	Melaksanakan rapat membahas pelaksanaan kegiatan				Draft rencana kegiatan sebelum dirapatkan	60 Menit	Draft rencana kegiatan setelah dirapatkan	SOP Pelaksanaan Rapat
4	Menugaskan anggota tim kerja untuk menindaklanjuti hasil rapat				Disposisi	15 Menit	Arahan penugasan	
5	Memberikan arahan kepada anggota tim untuk melaksanakan kegiatan Gelar Pangan Murah/Gerakan Pangan Murah				Arahan penugasan dari Ketua tim	90 Menit	Arahan penugasan dari anggota tim kerja	SOP Pelayanan Gelar Pangan Murah/Gerakan Pangan Murah
6	Membuat draft laporan pelaksanaan untuk disampaikan ke ketua tim untuk diperiksa				Disposisi	2 Hari	draf Laporan Pelaksanaan kegiatan	
7	Memeriksa draft laporan pelaksanaan kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada pejabat penilai kerja untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan anggota tim kerja untuk diperbaiki sesuai arahan				Draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya	20 Menit	draf Laporan Pelaksanaan kegiatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kinerja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya dan meneruskan ke anggota tim kerja untuk ditindaklanjuti				Draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya	15 Menit	Laporan Pelaksanaan kegiatan	
9	Menggandakan, menjilid dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan				Laporan Pelaksanaan Koordinasi Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya	15 Menit	Dokumentasi Laporan	



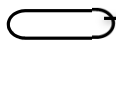











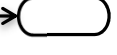
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**Seksi Distribusi dan Harga Pangan**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>008.8.3.3/1359 / /Disketpan-A</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	Januari
<b>TANGGAL REVISI</b>	Juni
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	6-Jul-23
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>Ie HERTI HERAWATI, MMA, SP. Msi</b> NIP. 19680725 199303 2 003
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAYANAN GELAR PANGAN MURAH/GERAKAN PANGAN MURAH</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>UU RI Nomor 33/2004 tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah</li><li>UU Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan</li><li>Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Beserta Perubahannya</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami lingkup usaha pangan</li><li>Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Bahan pangan</li><li>Keranjang</li><li>Kantong plastik</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya</li></ul>	



**NAMA SOP : PELAYANAN GELAR PANGAN MURAH / GERAKAN PANGAN MURAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM Kerja	Vendor	Penjaga stand/kasir	Konsumen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan koordinasi dengan Vendor bahan pangan dalam rangka Gelar/Gerakan Pangan Murah (GPM)						7-10 hari	bahan pangan	
2	Melakukan rapat persiapan Gelar Pangan Murah /Gerakan Pangan Murah (GPM) dengan vendor mengenai penyediaan dan persiapan bahan pangan						1 hari	bahan pangan	
3	Menyiapkan administrasi/surat menyurat Gerakan Pangan Murah (GPM)						5-7 hari	surat undangan, surat pemberitahuan	
4	Menyiapkan brosur promosi bazar Gelar Pangan Murah /Gerakan Pangan Murah (GPM)					bahan pangan dan promosi	1 hari	brosur gpm	
5	Menyebarkan brosur Gelar Pangan Murah /Gerakan Pangan Murah (GPM) kepada masyarakat baik melalui media sosial (Wa, Web, Facebook dan IG) maupun di tempat umum					promosi	H - 3 dan selama bazar berlangsung	brosur gpm	
6	Konsumen datang ke lokasi Gelar Pangan Murah /Gerakan Pangan Murah (GPM) dengan membawa indentitas diri					identitas diri	1 menit	identitas diri	
7	Identitas diri di tunjukkan ke petugas untuk di verifikasi, setelah diverifikasi konsumen mendapat nomor antrian					identitas diri	2 menit	nomor antrian	
8	konsumen yang sudah mendapat nomor antrian dapat menunggu sampai nomor antriannya dipanggil oleh petugas untuk belanja					Nomor antrian	1 menit	Nomor antrian	
9	Konsumen yang nomor antriannya telah dipanggil dipersilahkan untuk berbelanja bahan pangan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku					bahan pangan, keranjang belanja, kantong plastik	5 menit	bahan pangan	
10	konsumen membeli bahan pangan dan membayar langsung ke penjaga stand yang merangkap sebagai kasir					bahan pangan, keranjang belanja, kantong plastik	10 menit	bahan pangan	
11	Jika uang yang diberikan konsumen lebih, maka penjaga stand atau kasir tersebut akan mengembalikan uang ke konsumen					bahan pangan, keranjang belanja, kantong plastik	3 menit	bahan pangan	
12	menyerahkan bahan pangan ke konsumen					bahan pangan, keranjang belanja, kantong plastik	2 menit	bahan pangan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**












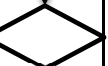



**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**TAHUN 2023**

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>  <b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b>	NOMOR SOP	008.8.3.3/ /DISKETPAN-A
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
	TANGGAL REVISI	Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	 <b>KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN</b> <b>PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <u>HERTI HERAWATI, M.MA</u> <b>Pembina Utama Madya</b> NIP. 19680725 199303 2 003
<b>BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN</b>	NAMA SOP	<b>BAZAR PANGAN LOKAL MURAH</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen./ Agribisnis atau Bidang Lainnya	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2023 2 Petunjuk Teknis Kegiatan 3 Rencana Kegiatan pelaksanaan	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>	



**NAMA SOP : BAZAR PANGAN LOKAL MURAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Tim Pengawas Swakelola	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid memerintahkan ketua Tim Kerja untuk mempersiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja					SK, Surat Tugas, Program Kerja	10 menit	Arahan Penugasan	
2	Ketua Tim Kerja mempersiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja					SK, Surat Tugas, Program Kerja	10 menit	Arahan Penugasan	
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan/data terkait kegiatan Gelar Pangan Lokal Murah (Juknis, Jadwal, lokasi, kekuatan, SDM, Tata laksana kegiatan, Jenis dan Volume Bahan Gelar Pangan Lokal Murah)					SK, Surat Tugas, Program Kerja, Disposisi Ketua Tim Kerja	60 menit	Arahan Penugasan	
4	Melaksanakan rapat pembahasan kegiatan sesuai penugasan bersama anggota tim kerja					Bahan rapat	60 menit	Notulen Hasil rapat	
5	Pembagian Tugas Tim Kerja					Bahan/Data kegiatan	60 menit	SK Tim Kerja	
6	Melaksanakan kegiatan Gelar Pangan Lokal Murah					Bahan Pangan Lokal	1 hari	Gelar Pangan Lokal Murah	
7	Menyusun Laporan Kegiatan Gelar Pangan Lokal Murah					Bahan Data dan Dokumentasi	3 hari	Draft Dokumen Laporan	
8	Memeriksa Laporan Kegiatan Gelar Pangan Lokal Murah					Dokumen Laporan	3 hari	Draft Dokumen Laporan	
9	Menerima Laporan Kegiatan					Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan Kegiatan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
TANGGAL REVISI	Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>N. NERTI HERAWATI, M.IA</b> Pemoina Utama Madya 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	DISPLAY PANGAN LOKAL
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Bazar Pangan Murah</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2023</li><li>2 Petunjuk Teknis Kegiatan</li><li>3 Rencana Kegiatan pelaksanaan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Pelaporan</li></ul>

**NAMA SOP : DISPLAY PANGAN LOKAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Tim Pengawas Swakelola	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid memerintahkan ketua Tim Kerja untuk mempersiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja					SK, Surat Tugas, Program Kerja	10 menit	Arahan Penugasan	
2	Ketua Tim Kerja untuk mempersiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja					SK, Surat Tugas, Program Kerja	10 menit		
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan/data terkait kegiatan Display Pangan Lokal (Juknis, Jadwal, lokasi, kekuatan SDM, Tata laksana kegiatan, Jenis dan Volume Bahan Dipaly Pangan Lokal saat Pameran maupun di Gerai Pangan Lokal)					SK, Surat Tugas, Program Kerja, Disposisi Ketua Tim Kerja	60 menit	Arahan Penugasan	
4	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan pelaksanaan dan pembentukan tim kerja					Bahan rapat/ Rencana Kerja	60 menit	SK Tim dan Pembagian Tugas	
5	Mengkoordinasikan dan mempersiapkan materi display					Pelaku Usaha/ PIPL/ Poktan P2L	60 menit	Materi/ Produk/ bahan Display	
6	Melaksanakan kegiatan Display Pangan Lokal					Bahan Pangan Lokal dan Gerakan Lainnya	1 hari	Gelar Pangan Lokal Murah	
7	Menyusun Laporan Kegiatan Display Pangan Lokal					Bahan Data dan Dokumentasi	3 hari	Draft Dokumen Laporan	
8	Evaluasi Kegiatan dan Tindak Lanjut					Dokumen Laporan	3 hari	Dokumen Laporan	
9	Menerima Laporan Kegiatan					Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan Kegiatan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
TANGGAL REVISI	Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>HERTI HERAWATI, M.MA</b> Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	DISPLAY PANGAN LOKAL (FASILITASI PENGANGKUTAN)

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
- 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya

**KETERKAITAN :**

- 1 SOP Bazar Pangan Murah
- 2 SOP Display Pangan Lokal

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- 1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2023
- 2 Petunjuk Teknis Kegiatan
- 3 Rencana Kegiatan pelaksanaan

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Dokumentasi
- Pelaporan

**NAMA SOP : DISPLAY PANGAN LOKAL (FASILITASI PENGANGKUTAN)**


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kinerja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan anggota Tim Kerja untuk mempersiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja				SK, Surat Tugas, Program Kerja	10 menit	Arahan Penugasan	
2	Mempersiapkan kelengkapan bahan/data terkait kegiatan Fasilitasi biaya angkut pangan lokal dari daerah sentra ke daerah lain yang membutuhkan				SK, Surat Tugas, Program Kerja, Disposisi Ketua Tim Kerja	60 menit	Arahan Penugasan	
3	Melaksanakan rapat persiapan dan pelaksanaan kegiatan sesuai penugasan bersama anggota tim kerja				Rencana Pelaksanaan dan SK Tim	60 menit	Panduan Kerja	
4	Melakukan koordinasi dengan PIPL/ Poktan/ Dinas Ketahanan Kab/ Kota				Identifikasi/ Data Produk	60 menit	Volume/ jenis produk yang dihidirkan	
5	Memfasilitasi Biaya Angkut				jenis dan Volume Bahan Pangan Lokal	10 hari	Volume Pangan Lokal	
6	Menyusun Laporan Kegiatan				Bahan Data dan Dokumentasi	3 hari	Draft Dokumen Laporan	
7	Memeriksa Laporan				Dokumen Laporan	3 hari	Draft Dokumen Laporan	
9	Menerima Laporan Kegiatan				Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan Kegiatan	











**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	Juni 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	6 Juli 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>HERTI HERAWATI, M.M.A.</b> Pembina Utama Madya 19680725 199303 2 003
<b>NAMA SOP</b>	Pemberian Hibah/ Barang yang diserahkan kepada Masyarakat
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 151 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD Prov Kalbar 6 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2022 2 Petunjuk Teknis Kegiatan 3 Rencana Kegiatan pelaksanaan
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Pelaporan</li></ul>

**SOP : Penyerahan Hibah/ Pemberiaan Barang yang diserahkan kepada Masyarakat**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid Menugaskan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan Hibah				Rencana Kerja/ Kegiatan	15 Menit	Disposisi	
2	Menyampaikan ke kabupaten/ Kota terkait dengan kegiatan Hibah, Kabupaten/ Kota mengidentifikasi CPCL dan menyampaikan ke Provinsi usulan CPCL Kegiatan				Surat CPCL dan Proposal Kelompok	2 hari	Surat Usulan CPCL	
3	Tim memvalidasi dan mengevaluasi CPCL Kabupaten/ Kota				Surat Usulan CPCI dari Kab/ kota	60 Menit	Lembar Verifikasi	
4	Membuat SK Penetapan CPCL penerima Bansos/ Hibah Barang				Surat Usulan CPCI dari Kab/ kota	15 Menit	Draft SK Penetapan Penerima Manfaat	
5	Memeriksa konsep SK, jika setuju di paraf dan disampaikan ke kepala Dinas untuk ditandatangani dan jika tidak dikembalikan ke ketua Tim untuk di perbaiki				Draft SK Penetapan Penerima Hibah	15 Menit	SK Penetapan Penerima Manfaat terkoreksi Kabid	
6	Melaksanakan Pengadaan Barang untuk diserahkan pada masyarakat				Berkas Kontrak	2 Minggu	Berkas Kontrak	
7	Membuat Naskah Persetujuan Penerima Hibah (NPHD)				SK Penetapan Penerima Hibah	1 Hari	Naskah NPHD	
8	memantau Penyerahan Barang ke Masyarakat oleh rekanan disertai penandatanganan BAST				SK Penetapan Penerima Manfaat	15 Menit	Dokumentasi SK	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

NOMOR SOP	<b>008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A</b>
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
TANGGAL REVISI	Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>Dr. HERTI HERAWATI, M.M.A.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	KEGIATAN JASA KONSULTANSI
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 7 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 Diploma III/ SMK dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen, / Agribisnis atau Bidang Lainnya
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2022 2 Petunjuk Teknis Kegiatan 3 Rencana Kegiatan pelaksanaan
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Pelaporan</li></ul>



NAMA SOP : KEGIATAN JASA KONSULTANSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Pengguna Anggaran (PA)	Pejabat Pengadaan Barang & Jasa	Penyedia/ Pelaksana/ Perguruan Tinggi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Dinas membentuk Tim Swakelola (Persiapan dan Pengawasan)							10 menit	SK Swakelola	
2	Kabid menugaskan Tim Persiapan untuk menyusun KAK, Survei Harga, Menyusun RAB, Berkoordinasi dengan Tim Perguruan Tinggi sebagai pelaksana kegiatan							2 Jam	KAK dan RAB	
3	Ketua Tim berkoordinasi dengan pejabat pengadaan dan Perguruan Tinggi untuk RAB dan KAK yang sudah dibuat						KAK	10 menit	Dokumen KAK dan RAB	
4	Pembuatan Kontrak						KAK	1 Hari	Dokumen KAK dan RAB	
5	Penandatanganan Kontrak						Naskah kontrak	10 menit	Naskah kontrak	
6	Pelaksanaan kegiatan kajian/ Jasa Konsultansi (Pelaksana)						KAK dan RAB	180 hari	Dokumen KAK dan RAB	SOP Pengadaan Barang/ Jasa
7	Seminar Awal menghasilkan Laporan Pendahuluan						KAK dan RAB	2 Jam	Laporan Pendahuluan	
8	Pengambilan Data di lapangan (pelaksana didampingi Tim Dinas)						KAK dan RAB	10 hari	Data Kegiatan	
9	Analisis Data						Data Kegiatan	20 hari	Data Kegiatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Pengguna Anggaran (PA)	Pejabat Pengadaan Barang & Jasa	Penyedia/ Pelaksana/ Perguruan Tinggi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Focus Group Discustion (FGD) untuk mendapatkan masukan Laporan Akhir						Laporan pendahuluan, Hasil Analisi Data	2 Jam	Bahan Laporan Akhir	
11	Pelaksana Menyusun Laporan Akhir						Bahan Laporan Akhir	1 Hari	Laporan Akhir	
12	Pengguna Anggaran menerima laporan Pendahuluan, antara dan Laporan Akhir						Dokumen Lapuran Akhir	5 Menit	DokumenLaporan Akhir	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	Juni 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	6 Juli 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KERALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>Dr. HERTI HERAWATI, M.MA</b> Pembina Utama Madya 19680725 199303 2 003
<b>NAMA SOP</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen, / Agribisnis atau Bidang Lainnya</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyerahan Hibah/ Barang yang diserahkan ke Masyarakat</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2023</li><li>2 Petunjuk Teknis Kegiatan</li><li>3 Rencana Kegiatan pelaksanaan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Pelaporan</li></ul>

**SOP : MONITORING DAN EVALUASI**

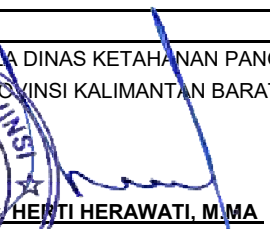
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid menugaskan Ketua Tim Kerja untuk membuat timeline jadwal monitoring dan evaluasi , baik dari kelengkapan administrasinya maupun progres fisk					daftar kegiatan / Daftar Kegiatan yang dilaksanakan di Bidang	15 Menit	Disposisi	
2	Membuat time schedul dan list kelengkapan yang diperlukan dan menyampaikan kepada Kabid					rencana Perjalanan Dinas	60 Menit	Surat Perintah Tugas	
3	Melakukan perjalaan dinas Monev					Data Kegiatan/ Data lokasi dan Data CPCL	15 Menit	Data dan Informasi seta Dokumentasi Lapangan	
4	Melakukan rapat Evaluasi internal Bidang					Undangan Rapat, data informasi dan dokumentasi laporan	30 Menit	Hasil kegiatan, kendala dan rencana tindak lanjut	
5	Membuat laporan hasil Monev					Hasil kegiatan, kendala dan rencana tindak lanjut dan Dokuentasi	45 Menit	Laporan Monev	
6	Menyampaikan Laporan ke Kepala Dinas					Laporan	15 Menit	Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	Juni 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	6 Juli 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KERALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>Ir. HERTI HERAWATI, M.MA</b> Pembina Utama Madya No. 19680725 199303 2 003
<b>NAMA SOP</b>	KEBUN DISPLAS EDUKASI B2SA KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 Diploma III/ SMK dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen, / Agribisnis atau Bidang Lainnya
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Kebersihan Halaman Kantor	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2023 2 Petunjuk Teknis Kegiatan 3 Rencana Kegiatan pelaksanaan
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Pelaporan</li></ul>

**NAMA SOP : KEBUN DISPLAY EDUKASI B2SA KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim Kerja	Ketua Tim Kerja	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan anggota Tim Kerja untuk mempersiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja				SK Swakelola	10 menit	Arahan Penugasan	
2	Mempersiapkan kelengkapan bahan/data terkait kegiatan Kampanye Penganekaragaman Konsumsi Pangan Masyarakat (Juknis, Jadwal Kegiatan / check list, Desain Taman, Jenis komoditi yang dikembangkan)				Rencana Kegiatan dan Jadwal Palang	240 menit	Arahan Penugasan	
3	Menunjuk Petugas lapangan/ Penanggung Jawab Kegiatan				Uraian Tugas	60 menit	SK Petugas Lapangan	
4	Melaksanakan kegiatan persiapan lahan, media tanam, pembibitan, penanaman, pemeliharaan, pemupukan, penyiangan, pengendalian hama dan penyakit dan panen				Bahan/Data kegiatan/ KAK dan Jadwal Palang	60 menit	Jadwal Palang	
5	Mendokumentasikan semua kegiatan				Denah Palang dan Jadwal Palang	3 hari	Jadwal Terinci (Olah tanah sampai dengan panen)	
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan				Bahan Data dan Dokumentasi	3 hari	Draft Dokumen Laporan	
7	Memeriksa Laporan, mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan menyusun rencana tindak lanjut				Draft Dokumen Laporan	3 hari	Draft Dokumen Laporan, rencana kerja/ kegiatan	
8	Menerima Laporan Kegiatan				Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan Kegiatan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
TANGGAL REVISI	Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KERALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>HERTI HERAWATI, M.MA</b> Pembina Utama Madya NIP. 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PERTEMUAN PENYUSUNAN ANALISIS SITUASI POLA KONSUMSI PANGAN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen, / Agribisnis atau Bidang Lainnya
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Rapat/ Pertemuan	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2023 2 Petunjuk Teknis Kegiatan 3 Rencana Kegiatan pelaksanaan
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Pelaporan</li></ul>

**NAMA SOP : PERTEMUAN PENYUSUNAN ANALISIS SITUASI POLA KONSUMSI PANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid	Tim Kerja	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Tim Kerja untuk mempersiapkan Rencana pelaksanaan kegiatan BIMTEK Penyusunan PPH				SK, Surat Tugas, Program Kerja	10 menit	Arahan Penugasan	
2	Mempersiapkan kelengkapan bahan/data terkait kegiatan BIMTEK Penyusunan PPH dan membentuk Panitia				SK, Surat Tugas, Program Kerja, Disposisi Ketua Tim Kerja	240 menit	Arahan Penugasan	
3	Melaksanakan rapat pembahasan kegiatan sesuai penugasan bersama anggota tim kerja				Bahan rapat	60 menit	Notulen Hasil rapat	
4	Menyusun Surat Pelaksanaan Tugas Tim Kerja, Jadwal, Undangan Narasumber dan Peserta, Soal Pre Tes dan Post Tes				Bahan/Data kegiatan	60 menit	SK Tim Kerja	
6	Melaksanakan kegiatan BIMTEK Penyusunan PPH				Jenis dan jumlah media Promosi	1 tahun	Volume Pangan Lokal	
7	Menyusun Laporan Kegiatan				Bahan Data dan Dokumentasi	3 hari	Draft Dokumen Laporan	
8	Memeriksa Laporan				Dokumen Laporan	30 menit	Draft Dokumen Laporan	
9	Menerima Laporan Kegiatan				Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan Kegiatan	






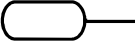

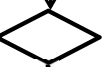





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**SUB KOORDINATOR KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN-A
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
TANGGAL REVISI	Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KERALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>HERTI HERAWATI, M.MA</b> Pembina Utama Madya 19680725 199303 2 003
NAMA SOP	PROMOSI MELALUI MEDIA CETAK, ELEKTRONIK SOSIAL (MEDSOS)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat	1 S1/Diploma IV dibidang Pertanian, Ekonomi / Manajemen,/ Agribisnis atau Bidang Lainnya
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Jasa Konsultansi	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2023 2 Petunjuk Teknis Kegiatan 3 Rencana Kegiatan pelaksanaan
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Pelaporan</li></ul>

**NAMA SOP : PROMOSI MELALUI MEDIA CETAK, ELEKTRONIK DAN SOSIAL (MEDSOS)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Event Organizer (EO)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Ketua Tim Kerja untuk mempersiapkan bahan/data dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi diversifikasi pangan melalui media cetak, elektronik dan medsos					SK, Surat Tugas, Program Kerja	10 menit	Arahan Penugasan	
2	Mempersiapkan kelengkapan bahan/data terkait kegiatan promosi diversifikasi pangan melalui media cetak, elektronik dan medsos					SK, Surat Tugas, Program Kerja, Disposisi Ketua Tim Kerja	120 menit	Arahan Penugasan	
3	Ketua Tim Memerintahkan Anggota Tim Kerja untuk Menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran serta Surat Tugas, Jika konsep yang diajukan tidak di terima maka konsep dikembalikan untuk diperbaiki kembali					Bahan rapat	60 menit	Notulen Hasil rapat	
4	Ketua Tim Menyetujui Konsep rencana Kegiatan dan Anggaran					Bahan rapat	60 menit	Notulen Hasil rapat	
5	Melakukan Koordinasi dengan Tim pelaksana (EO)					Bahan/Data kegiatan	60 menit	SK Tim Kerja	
6	EO Menyepakati pekerjaan kegiatan promosi diversifikasi pangan melalui media cetak (koran) , elektronik (TV), dan medsos (IG & Youtube) dengan menyusun jadwal kegiatan , materi promosi dan influenzer yang terlibat dimedsos					Bahan/Data kegiatan	60 menit	SK Tim Kerja	
7	EO Melaksanakan kegiatan promosi diversifikasi pangan melalui media cetak, elektronik dan medsos					Jenis dan jumlah media Promosi	15 hari	Video Hasil Lomba	
8	Membayar Jasa EO					Kwitansi Pembayaran	3 hari	Realisasi Anggaran	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2023
Tanggal Revisi	30 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat  Ir. HERTI HERAWATI, M.MA NIP : 19680725 1993032003



	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUATAN KELEMBAGAAN KEAMANAN PANGAN SEGAR PROVINSI</b>
--	-----------------	---

<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan. 4. Permentan nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian. 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pangan. 7. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1 Memahami lingkup usaha pangan 2 Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan terkait pangan.
---	---



<b>KETERKAITAN :</b> 1 SOP Pendokumentasian Dokumen	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. DPA 2. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan
--	---

<b>PERINGATAN :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kegiatan Apresiasi Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan temu teknis kelembagaan pengawasan keamanan pangan dan bertujuan untuk mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>Data hasil pengawasan dan pemantauan akan dijadikan database keadaan keamanan pangan di Provinsi Kalimantan Barat dan hasilnya juga akan disampaikan kepada Kabupaten/ Kota terkait yang menjadi tempat pemantauan/pengawasan keamanan pangan</li></ul>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dokumentasi</li><li>Pelaporan</li></ul>
--	---

**SOP Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi**











No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	Pejabat Level II (Pimpinan)	Pejabat Level I (Pejabat)	ANGGOTA TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengarahkan Kabid untuk persiapan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi Provinsi Kalimantan Barat					RKA	1 jam	Catatan pengarahan	
2.	Mengarahkan Ketua Tim untuk persiapan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar					Catatan pengarahan	1 jam	Catatan hasil koordinasi	
3.	Mengarahkan Anggota Tim untuk menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi					Catatan hasil koordinasi	1 jam	Catatan pengarahan	
4.	Menghubungi narasumber					Nomor telepon	1 jam	Kesediaan narasumber	
5.	Menyiapkan bahan pertemuan surat ke narasumber, undangan dan daerah			Tidak		Kertas, komputer	2 jam	Surat narasumber, undangan dan daerah	
6.	Memeriksa kesiapan dokumen penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi					Surat narasumber, undangan dan daerah dan materi	2 hari	Surat draft Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi, panduan, persiapan, undangan untuk narasumber	
7.	Mengirim surat undangan, daerah dan narasumber					Surat Undangan	1 jam	Terkirimnya surat undangan	
8.	Melaporkan kesiapan kegiatan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi kepada Kabid					Draft Surat Apresiasi OKKPD, Panduan, Persiapan, Undangan untuk Narasumber	2 jam	Perbaikan Dokumen	
9.	Membuat memo, kesiapan kegiatan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi					Perbaikan Dokumen	2 jam	Draft Memo	
10.	Mengoreksi memo untuk melaporkan kesiapan kegiatan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi					Draft Memo	30 menit	Memo	
11.	Menyampaikan memo untuk melaporkan kesiapan kegiatan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi kepada Kadis					Memo	30 menit	Diterimanya memo	
12.	Menandatangani memo untuk melaporkan kesiapan kegiatan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi kepada Kabid					Memo	15 menit	Ditanda-tanganinya memo	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	Pejabat Level II (Pimpinan)	Pejabat Level I (Pejabat)	ANGGOTA TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13.	Memberikan persetujuan terhadap dokumen Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi					Dokumen Persiapan	30 menit	Disetujuinya Dokumen Persiapan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi	
14.	Menyampaikan memo kesiapan kegiatan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi kepada Kadis					Memo	15 menit	Diterimanya memo oleh Kadis	
15.	Menerima bukti pengirim dan mengarsipkannya					Memo	15 menit	Memo	
16.	Melaksanakan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi Kalimantan Barat					Bahan dan sarana Apresiasi	3 hari workshop terlaksana		
17.	Mengkoordinir petugas untuk membuat laporan pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi					Bahan narasumber, notulen dan dokumentasi	3 hari	Catatan pengarahan	
18.	Membuat laporan pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi					Bahan narasumber, notulen dan dokumentasi	3 hari	Draft I Laporan Penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi	
19.	Mengoreksi laporan pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi					Draft Laporan Penyelenggaraan Apresiasi OKKPD	1 hari	Draft II Laporan	
20.	Melaporkan dokumen penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi kepada Kabid					Draft II Laporan	1 jam	Diterimanya laporan oleh Kabid	
21.	Mengoreksi laporan pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi					Draft II Laporan	1 hari	Laporan Penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi	
22.	Mendokumentasi laporan pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi					Laporan Penyelenggaraan Apresiasi	30 menit	Terdokumentasi-nya Laporan Penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Provinsi	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>  <b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b>	NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	30 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat NIP. : 19680725 1993032003
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN REGISTRASI PSAT</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.</li> <li>4. Permentan nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> <li>5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pangan.</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami lingkup usaha pangan</li> <li>2 Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan terkait pangan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pendokumentasian Dokumen</li> </ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA</li> <li>2. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi PSAT diberikan kepada petani / gapoktan yang melakukan penggilingan beras dan telah melakukan cara budidaya yang baik dan lolos pengujian keamanan pangan, registrasi PSAT diberikan sebagai ijin edar dan sebagai jaminan keamanan pangan untuk petani / pelaku usaha yang menghasilkan beras</li> <li>• Penerima bantuan fasilitasi Registrasi PSAT adalah kelompok tani atau gabungan kelompok tani yang telah diidentifikasi oleh tim audit OKKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>	

**SOP Penerbitan Nomor Registrasi PSAT**


















No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan							1) Surat Permohonan; 2) Identitas jenis Usaha.	10 menit	Berkas Permohonan	
2.	Petugas meneliti kelengkapan permohonan (kaji ulang permohonan). Jika lengkap dilanjutkan ke inspektor, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon agar dapat melengkapi							Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Kaji Ulang	
3.	Penunjukan inspektor							SPT	60 menit	Berkas SPT	
4.	Rapat persiapan dan penyusunan jadwal penilaian (audit)							Check list SOP	3 jam	Berkas SPT	
5.	Pemberitahuan kepada pemohon							Permohonan Penomoran Registrasi, hasil Kaji Ulang, Check List SOP	1 hari	Surat Hasil Audit	
6.	Penilaian/audit dan pengambilan sampel							Hsil Audit	4 hari	Laporan Audit	
7.	Penyusunan laporan hasil penilaian dan penyerahan sampel							Kontrak kerja	1 hari	Hasil Uji Lab	
8.	Pengiriman dan pengujian sampel							Surat Permohonan Pengujian Sampel ke Laboratorium	14 hari kerja	Hasil Audit, Hasil Uji Laboratorium	
9.	Penerimaan hasil audit dan hasil laboratorium							Bahan Rapat	10 menit	Undangan, Aula Sidang	








No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
10.	Persiapan Rapat Komisi Teknis							Aula Siang, Bahan Rapat	1 hari	Bahan Rapat	
11.	Rapat Komisi Teknis							Hasil Audit, Hasil Uji Laboratorium	4 Jam	Berkas Keputusan Penomoran Registrasi	
12.	Keputusan Rapat Komisi Teknis				Ya		Tidak	Hasil Audit, Hasil Uji Laboratorium	10 menit	Keputusan Penomoran Registrasi	
13.	Penandatanganan keputusan lolos tidaknya Permohonan Registrasi PSAT							Keputusan Penomoran Registrasi	10 menit	Keputusan Penomoran Registrasi	
14.	Penerimaan hasil keputusan Registrasi PSAT							Keputusan Penomoran Registrasi	10 menit	Keputusan Penomoran Registrasi	
15.	Penerbitan dan penandatanganan Registrasi PSAT							Penomoran Registrasi PSAT	10 menit	Penomoran Registrasi PSAT	
16.	Penyerahan Nomor Registrasi PSAT kepada Pemohon							Penomoran Registrasi PSAT	10 menit	Penomoran Registrasi PSAT	



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b></p>	NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	30 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat  HERAWATI, M.MA NIP. : 19680725 1993032003
	NAMA SOP	PENERBITAN SERTIFIKASI PRIMA 2
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.</li> <li>4 Permentan nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> <li>5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> <li>6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pangan.</li> <li>7 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami lingkup usaha pangan</li> <li>2 Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan terkait pangan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pendokumentasian Dokumen</li> </ol>		Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA</li> <li>2. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikasi Prima 2 diberikan kepada petani sayur dan buah yang telah menjalankan cara budidaya yang baik dan lolos pengujian keamanan pangan serta sudah mendapatkan Sertifikat Prima 3.</li> <li>• Penerima bantuan fasilitasi Sertifikasi Prima 2 adalah kelompok tani atau gabungan kelompok tani yang telah diidentifikasi oleh tim audit OKKPD</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>

## SOP Penerbitan Sertifikat Prima 2

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan							1) Surat Permohonan; 2) Identitas jenis Usaha	10 menit	Berkas Permohonan	
2.	Petugas meneliti kelengkapan permohonan (kaji ulang permohonan). Jika lengkap dilanjutkan ke inspektor, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon agar dapat melengkapi	Tidak		Ya				Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Kaji Ulang	
3.	Penunjukan inspektor							SPT	60 menit	Berkas SPT	
4.	Rapat persiapan dan penyusunan jadwal penilaian (audit)							Check list SOP	3 jam	Berkas SPT	
5.	Pemberitahuan kepada pemohon							Permohonan Sertifikasi, hasil Kaji Ulang, Check List SOP	1 hari	Surat Hasil Audit	
6.	Penilaian/audit dan pengambilan sampel							Hsil Audit	4 hari	Laporan Audit	
7.	Penyusunan laporan hasil penilaian dan penyerahan sampel							Kontrak kerja	1 hari	Hasil Uji Lab	
8.	Pengiriman dan pengujian sampel							Surat Permohonan Pengujian Sampel ke Laboratorium	14 hari kerja	Hasil Audit, Hasil Uji Laboratorium	
9.	Penerimaan hasil audit dan hasil laboratorium							Bahan Rapat	10 menit	Undangan, Aula Sidang	
10.	Persiapan Rapat Komisi Teknis							Aula Siang, Bahan Rapat	1 hari	Bahan Rapat	
11.	Rapat Komisi Teknis				 		 	Hasil Audit, Hasil Uji Laboratorium	4 Jam	Berkas Keputusan Sertifikasi	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
12.	Keputusan Rapat Komisi Teknis							Hasil Audit, Hasil Uji Laboratorium	10 menit	Keputusan Sertifikasi	
					Ya		Tidak				
13.	Penandatanganan keputusan lolos tidaknya Permohonan Sertifikasi Prima 2							Keputusan Sertifikasi	10 menit	Keputusan Sertifikasi	
14.	Penerimaan hasil keputusan Sertifikasi Prima 2							Keputusan Sertifikasi	10 menit	Keputusan Sertifikasi	
15.	Penerbitan dan penandatanganan Sertifikat Prima 2							Sertifikat Prima 2	10 menit	Sertifikat Prima 2	
16.	Penyerahan Sertifikat Prima 2 kepada Pemohon							Sertifikat Prima 2	10 menit	Sertifikat Prima 2	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**

	NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	30 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat  HERTI HERAWATI, M.MA 19680725 1993032003
	NAMA SOP	PENERBITAN SERTIFIKASI PRIMA 3
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li><li>3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.</li><li>4 Permentan nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li><li>5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li><li>6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pangan.</li><li>7 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami lingkup usaha pangan</li><li>2 Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan terkait pangan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>		Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sertifikasi Prima diberikan kepada petani sayur dan buah yang telah menjalankan cara budidaya yang baik dan lolos pengujian keamanan pangan, sertifikasi ini diberikan sebagai jaminan keamanan pangan untuk pelaku usaha tani sayur dan buah</li><li>• Penerima bantuan fasilitasi Sertifikasi Prima adalah kelompok tani atau gabungan kelompok tani yang telah diidentifikasi oleh tim audit OKKPD</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Pelaporan</li></ul>

**SOP Penerbitan Sertifikat Prima 3**

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan permohonan							1) Surat Permohonan; 2) Identitas jenis Usaha	10 menit	Berkas Permohonan	
2.	Petugas meneliti kelengkapan permohonan (kaji ulang permohonan). Jika lengkap dilanjutkan ke inspektur, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon agar dapat melengkapi	Tidak		Ya				Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Kaji Ulang	
3.	Penunjukan inspektur							SPT	60 menit	Berkas SPT	
4.	Rapat persiapan dan penyusunan jadwal penilaian (audit)							Check list SOP	3 jam	Berkas SPT	
5.	Pemberitahuan kepada pemohon							Permohonan Sertifikasi, hasil Kaji Ulang, Check List SOP	1 hari	Surat Hasil Audit	
6.	Penilaian/audit dan pengambilan sampel							Hsil Audit	4 hari	Laporan Audit	
7.	Penyusunan laporan hasil penilaian dan penyerahan sampel							Kontrak kerja	1 hari	Hasil Uji Lab	
8.	Pengiriman dan pengujian sampel							Surat Permohonan Pengujian Sampel ke Laboratorium	14 hari kerja	Hasil Audit, Hasil Uji Laboratorium	
9.	Penerimaan hasil audit dan hasil laboratorium							Bahan Rapat	10 menit	Undangan, Aula Sidang	
10.	Persiapan Rapat Komisi Teknis							Aula Siang, Bahan Rapat	1 hari	Bahan Rapat	
11.	Rapat Komisi Teknis							Hasil Audit, Hasil Uji Laboratorium	4 Jam	Berkas Keputusan Sertifikasi	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12.	Keputusan Rapat Komisi Teknis							10 menit	Keputusan Sertifikasi		
13.	Penandatanganan keputusan lolos tidaknya Permohonan Sertifikasi Prima 3						Keputusan Sertifikasi	10 menit	Keputusan Sertifikasi		
14.	Penerimaan hasil keputusan Sertifikasi Prima 3						Keputusan Sertifikasi	10 menit	Keputusan Sertifikasi		
15.	Penerbitan dan penandatanganan Sertifikat Prima 3						Sertifikat Prima 3	10 menit	Sertifikat Prima 3		
16.	Penyerahan Sertifikat Prima 3 kepada Pemohon						Sertifikat Prima 3	10 menit	Sertifikat Prima 3		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**



<b>NOMOR SOP</b>	<b>008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN</b>	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	16 Januari 2023	
<b>TANGGAL REVISI</b>	30 Juni 2023	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	6 Juli 2023	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat  <b>HERAWATI, M.MA</b> 19680725 1993032003	
<b>BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>REGISTRASI RUMAH KEMAS</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li><li>3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.</li><li>4 Permentan nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li><li>5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li><li>6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pangan.</li><li>7 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami lingkup usaha pangan</li><li>2 Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan terkait pangan.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrasi Rumah Kemas diberikan kepada Pelaku Usaha yang melakukan penggilingan beras dan telah melakukan cara budidaya yang baik dan lolos pengujian keamanan pangan, registrasi Rumah Kemas diberikan sebagai ijin edar dan sebagai jaminan keamanan pangan untuk pelaku usaha yang menghasilkan beras.</li><li>• Penerima bantuan fasilitasi Registrasi Rumah Kemas adalah Pelaku Usaha yang telah diidentifikasi oleh tim audit OKKPD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Pelaporan</li></ul>	

## SOP Penerbitan Nomor Registrasi Rumah Kemas

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan							1) Surat Permohonan; 2) Identitas jenis Usaha	10 menit	Berkas Permohonan	
2.	Petugas meneliti kelengkapan permohonan (kaji ulang permohonan). Jika lengkap dilanjutkan ke inspektur, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon agar dapat melengkapi	Tidak		Ya				Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Kaji Ulang	
3.	Penunjukan inspektur						SPT	60 menit	Berkas SPT		
4.	Rapat persiapan dan penyusunan jadwal penilaian (audit)						Check list SOP	3 jam	Berkas SPT		
5.	Pemberitahuan kepada pemohon						Permohonan Penomoran Registrasi Rumah Kemas, hasil Kaji Ulang, Check List SOP	1 hari	Surat Hasil Audit		
6.	Penilaian/audit						Hasil Audit	4 hari	Laporan Audit		
7.	Penyusunan laporan hasil penilaian						Hasil Audit	1 hari	Laporan Hasil Audit		
8.	Penyampaian Laporan Hasil Audit						Laporan Hasil Audit	1 hari	Hasil Audit		
9.	Penerimaan hasil audit						Bahan Rapat	10 menit	Undangan, Aula Sidang		
10.	Persiapan Rapat Komisi Teknis						Aula Siang, Bahan Rapat	1 hari	Bahan Rapat		
11.	Rapat Komisi Teknis						Hasil Audit	4 Jam	Berkas Keputusan Penomoran Registrasi Rumah Kemas		





No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
12.	Keputusan Rapat Komisi Teknis							Hasil Audit	10 menit	Keputusan Penomoran Registrasi Rumah Kemas	
13.	Penandatanganan keputusan lolos tidaknya Permohonan Registrasi Rumah Kemas							Keputusan Penomoran Registrasi Rumah Kemas	10 menit	Keputusan Penomoran Registrasi	
14.	Penerimaan hasil keputusan Registrasi Rumah Kemas						Keputusan Penomoran Registrasi Rumah Kemas	10 menit	Keputusan Penomoran Registrasi Rumah Kemas		
15.	Penerbitan dan penandatanganan Registrasi Rumah Kemas						Registrasi Rumah Kemas	10 menit	Registrasi Rumah Kemas		
16.	Penyerahan Nomor Registrasi Rumah Kemas kepada Pemohon						Registrasi Rumah Kemas	10 menit	Registrasi Rumah Kemas		

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>  <b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b>	NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	30 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat  <u>F. HERTI HERAWATI, M.MA</u> NIP. : 19680725 1993032003
	NAMA SOP	PENERBITAN SERTIFIKASI PENERAPAN PENANGANAN YANG BAIK PSAT (SPPB-PSAT)
	<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.</li> <li>4 Permentan nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> <li>5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> <li>6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pangan.</li> <li>7 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami lingkup usaha pangan</li> <li>2 Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan terkait pangan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pendokumentasian Dokumen</li> </ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA</li> <li>2. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikasi Penerapan Penanganan yang Baik PSAT (SPPB-PSAT) diberikan kepada petani sayur dan buah yang telah menjalankan cara berbudidaya yang baik dan lolos pengujian keamanan pangan, sertifikasi ini diberikan sebagai jaminan keamanan pangan untuk pelaku usaha tani sayur dan buah</li> <li>• Penerima bantuan fasilitasi Sertifikasi Penerapan Penanganan yang Baik PSAT (SPPB-PSAT) adalah kelompok tani atau gabungan kelompok tani yang telah diidentifikasi oleh tim audit OKKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>	

**SOP Penerbitan Sertifikasi Penerapan Penangan Yang Baik PSAT (SPPB-PSAT)**

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan							1) Surat Permohonan; 2) Identitas jenis Usaha	10 menit	Berkas Permohonan	
2.	Petugas meneliti kelengkapan permohonan (kaji ulang permohonan). Jika lengkap dilanjutkan ke inspektur, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon agar dapat melengkapi	Tidak		Ya				Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Kaji Ulang	
3.	Penunjukan inspektur							SPT	60 menit	Berkas SPT	
4.	Rapat persiapan dan penyusunan jadwal penilaian (audit)							Check list SOP	3 jam	Berkas SPT	
5.	Pemberitahuan kepada pemohon							Permohonan SPPB-PSAT, hasil Kaji Ulang, Check List SOP	1 hari	Surat Hasil Audit	
6.	Penilaian/audit							Hsil Audit	4 hari	Laporan Audit	
7.	Penyusunan laporan hasil penilaian							Hasil Audit	1 hari	Laporan Hasil Audit	
8.	Penyampaian Laporan Hasil Audit							Laporan Hasil Audit	1 hari	Hasil Audit	
9.	Penerimaan hasil audit							Bahan Rapat	10 menit	Undangan, Aula Sidang	
10.	Persiapan Rapat Komisi Teknis							Aula Siang, Bahan Rapat	1 hari	Bahan Rapat	
11.	Rapat Komisi Teknis							Hasil Audit	4 Jam	Berkas Keputusan Sertifikasi	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	
12.	Keputusan Rapat Komisi Teknis						Hasil Audit	10 menit	Keputusan Sertifikasi	
13.	Penandatanganan keputusan lolos tidaknya Permohonan Sertifikasi Penerapan Penanganan yang Baik PSAT (SPPB-PSAT)						Keputusan Sertifikasi	10 menit	Keputusan Sertifikasi	
14.	Penerimaan hasil keputusan Permohonan Sertifikasi Penerapan Penanganan yang Baik PSAT (SPPB-PSAT)						Keputusan Sertifikasi	10 menit	Keputusan Sertifikasi	
15.	Penerbitan dan penandatanganan Sertifikasi Penerapan Penanganan yang Baik PSAT (SPPB-PSAT)						Sertifikasi Penerapan Penanganan yang Baik PSAT (SPPB-PSAT)	10 menit	Sertifikasi Penerapan Penanganan yang Baik PSAT (SPPB-PSAT)	
16.	Penyerahan Sertifikasi Penerapan Penanganan yang Baik PSAT (SPPB-PSAT) kepada Pemohon						Sertifikasi Penerapan Penanganan yang Baik PSAT (SPPB-PSAT)	10 menit	Sertifikasi Penerapan Penanganan yang Baik PSAT (SPPB-PSAT)	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>  <b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b>	NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	30 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	 Ketala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat  HERTI HERAWATI, M.MA NIP. 19680725 1993032003
<b>BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN HEALTH CERTIFICATE</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan. 4 Permentan nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian. 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. 6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pangan. 7 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.	1 Memahami lingkup usaha pangan 2 Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan terkait pangan.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Pendokumentasian Dokumen	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. DPA 2. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Health Certificate diberikan kepada petani sayur dan buah yang telah menjalankan cara berbudidaya yang baik dan lolos pengujian keamanan pangan, sertifikasi ini diberikan sebagai jaminan keamanan pangan untuk pelaku usaha tani sayur dan buah</li> <li>Penerima bantuan fasilitasi Health Certificate adalah kelompok tani atau gabungan kelompok tani yang telah diidentifikasi oleh tim audit OKKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi</li> <li>Pelaporan</li> </ul>	

## SOP Penerbitan Health Certificate

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan							1) Surat Permohonan; 2) Identitas jenis Usaha	10 menit	Berkas Permohonan	
2.	Petugas meneliti kelengkapan permohonan (kaji ulang permohonan). Jika lengkap dilanjutkan ke inspektor, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon agar dapat melengkapi	Tidak		Ya				Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Kaji Ulang	
3.	Penunjukan inspektor							SPT	60 menit	Berkas SPT	
4.	Rapat persiapan dan penyusunan jadwal penilaian (audit)							Check list SOP	3 jam	Berkas SPT	
5.	Pemberitahuan kepada pemohon							Permohonan Health Certificate, hasil Kaji Ulang, Check List SOP	1 hari	Surat Hasil Audit	
6.	Penilaian/audit							Hsil Audit	4 hari	Laporan Audit	
7.	Penyusunan laporan hasil penilaian							Hasil Audit	1 hari	Laporan Hasil Audit	
8.	Penyampaian Laporan Hasil Audit							Laporan Hasil Audit	1 hari	Hasil Audit	
9.	Penerimaan hasil audit							Bahan Rapat	10 menit	Undangan, Aula Sidang	
10.	Persiapan Rapat Komisi Teknis							Aula Siang, Bahan Rapat	1 hari	Bahan Rapat	
11.	Rapat Komisi Teknis							Hasil Audit	4 Jam	Berkas Keputusan Sertifikasi	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
12.	Keputusan Rapat Komisi Teknis						Hasil Audit	10 menit	Keputusan Sertifikasi		
13.	Penandatanganan keputusan lolos tidaknya Permohonan Health Certificate							Keputusan Sertifikasi	10 menit	Keputusan Sertifikasi	
14.	Penerimaan hasil keputusan Permohonan Health Certificate							Keputusan Sertifikasi	10 menit	Keputusan Sertifikasi	
15.	Penerbitan dan penandatanganan Health Certificate							Health Certificate	10 menit	Health Certificate	
16.	Penyerahan Health Certificate kepada Pemohon							Health Certificate	10 menit	Health Certificate	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**

NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN
TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2023
TANGGAL REVISI	30 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat  H. HERTI HERAWAT, M.MA NIP : 19680725 1993032003



	<b>NAMA SOP</b>	<b>REGISTRASI/SERTIFIKASI PSAT PDUK</b>
--	-----------------	---

<b>DASAR HUKUM :</b> 1 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar 3 Asal Tumbuhan. Permentan nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada 4 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat 5 Daerah Provinsi Kalimantan Barat. 6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pangan. 7 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1 Memahami lingkup usaha pangan 2 Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan terkait pangan.
---	---

<b>KETERKAITAN :</b> 1 SOP Pendokumentasian Dokumen	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. DPA 2. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan
--	---

<b>PERINGATAN :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK diberikan kepada Pelaku Usaha yang melakukan penggilingan beras serta Petani sayur dan Buah yang telah melakukan cara budidaya yang baik dan lolos pengujian keamanan pangan, registrasi Rumah Kemas diberikan sebagai ijin edar dan sebagai jaminan keamanan pangan untuk pelaku usaha dan Petani.</li><li>• Penerima bantuan fasilitasi Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK adalah Pelaku Usaha serta Petani sayur dan Buah yang telah diidentifikasi oleh tim audit OKKPD</li></ul>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Pelaporan</li></ul>
--	---



**SOP Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK**

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan							1) Surat Permohonan; 2) Identitas jenis Usaha	10 menit	Berkas Permohonan	
2.	Petugas meneliti kelengkapan permohonan (kaji ulang permohonan). Jika lengkap dilanjutkan ke inspektor, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon agar dapat melengkapi							Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Kaji Ulang	
3.	Penunjukan inspektor							SPT	60 menit	Berkas SPT	
4.	Rapat persiapan dan penyusunan jadwal penilaian (audit)							Check list SOP	3 jam	Berkas SPT	
5.	Pemberitahuan kepada pemohon							Permohonan Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK, hasil Kaji Ulang, Check List SOP	1 hari	Surat Hasil Audit	
6.	Penilaian/audit							Hasil Audit	4 hari	Laporan Audit	
7.	Penyusunan laporan hasil penilaian							Hasil Audit	1 hari	Laporan Hasil Audit	
8.	Penyampaian Laporan Hasil Audit							Laporan Hasil Audit	1 hari	Hasil Audit	
9.	Penerimaan hasil audit							Bahan Rapat	10 menit	Undangan, Aula Sidang	
10.	Persiapan Rapat Komisi Teknis							Aula Siang, Bahan Rapat	1 hari	Bahan Rapat	
11.	Rapat Komisi Teknis							Hasil Audit	4 Jam	Berkas Keputusan Penomoran	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	TIM PELAKSANA	KETUA TIM	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	KOMISI TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
12.	Keputusan Rapat Komisi Teknis							Hasil Audit	10 menit	Keputusan Penomoran Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK	
13.	Penandatanganan keputusan lolos tidaknya Permohonan Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK							Keputusan Penomoran Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK	10 menit	Keputusan Penomoran Registrasi/Sertifikasi	
14.	Penerimaan hasil keputusan Permohonan Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK							Keputusan Penomoran Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK	10 menit	Keputusan Penomoran Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK	
15.	Penerbitan dan penandatanganan Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK							Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK	10 menit	Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK	
16.	Penyerahan Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK kepada Pemohon							Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK	10 menit	Registrasi/Sertifikasi PSAT PDUK	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

**BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**



Nomor SOP	<b>008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN</b>
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2023
Tanggal Revisi	30 Juni 2023
Tanggal Efektif	6 Juli 2023
Disahkan oleh	Ketala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat  Ir. HERTI HERAWATI, M.MA NIP : 19680725 1993032003
Nama SOP	SOP PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PENGUJIAN MUTU DAN KEAMANAN PSAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li><li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.</li><li>4. Permentan nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pangan.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Kelembagaan OKKPD</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pembuatan SK TIM SOP Pengadaan Barang/ Jasa SOP Pembuatan Laporan Peringatan	Komputer, Printer, Kertas, MAP Biasa, Penjepit Kertas, Staples, Penggaris
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan Sub Kegiatan Penguatan Kelembagaan Pangan Segar yaitu tidak dapat menerbitkan sertifikat dan mendaftarkan PSAT	Buku Agenda, Bolpoint, Spidol

## SOP PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PENGUJIAN MUTU DAN KEAMANAN PSAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Pelaksana	Anggota Tim Pelaksana	Pejabat pengadaan Barang/ Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Tim Pelaksana untuk melaksanakan Sub Kegiatan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Mutu dan Keamanan PSAT					SK, Surat Tugas, Program Kerja	10 menit	Arahan Penugasan	
2	Membuat rencana Penyediaan Sarana dan Prasara Pengujian Mutu dan Keamanan PSAT					SK, Surat Tugas, Program Kerja	10 menit	KAK dan RAB	
3	Ketua Tim Berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan					KAK	10 menit	KAK dan RAB	
4	Mempersiapkan Administrasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengujian Mutu dan Keamanan PSAT					KAK	3 jam	Draft Kontrak	
5	Proses Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengujian Mutu dan Keamanan PSAT					Berkas Kontrak	3 hari	Berkas Kontrak	
6	Membuat laporan hasil penyediaan ke Kepala Bidang					Bahan Laporan Akhir	3 hari	Dokumen Laporan	
7	Laporan					Dokumen Laporan	60 Menit	Dokumen Laporan Kegiatan	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>  <b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b>	NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	30 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat  HERTI HERAWATI, M.MA NIP : 19680725 1993032003
	NAMA SOP	PROSEDUR UJI LABORATORIUM KEAMANAN PANGAN SEGAR
	<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Keamanan dan Mutu Pangan</li> <li>3 Segar Asal Tumbuhan. Permentan nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> <li>4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> <li>5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pangan.</li> <li>6 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami lingkup usaha pangan</li> <li>2 Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan terkait pangan.</li> <li>3 Sudah mendapatkan pelatihan Petugas Pengambil Contoh</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pendokumentasian Dokumen</li> </ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA</li> <li>2. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Pengujian Laboratorium terhadap produk pangan segar berupa buah dan sayur dilakukan sebagai pemantauan secara post market terhadap kondisi keamanan pangan yang ada di Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>• Data hasil pengawasan dan pemantauan akan dijadikan database keadaan keamanan pangan di Provinsi Kalimantan Barat dan hasilnya juga akan disampaikan kepada Kabupaten/ Kota terkait yang menjadi tempat pemantauan/pengawasan keamanan pangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>	



**SOP Uji Laboratorium Keamanan Pangan Segar**

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengarahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan Uji Laboratorium sesuai jadwal rencana kegiatan					Agenda kegiatan	1 jam	Arahan, disposisi	
2.	Menerima arahan dan menugaskan Ketua Tim untuk mengadakan rapat persiapan					Arahan, disposisi	30 menit	Surat tugas, disposisi	
3.	Mengadakan rapat persiapan penentuan jadwal dan petugas pengambil sampel ke lapangan					Surat tugas, bahan rapat, disposisi, undangan	3 jam	Notulen rapat	Melibatkan semua Sub. Koordinator dan staf
4.	Menugaskan Ketua Tim untuk membuat surat, menyusun jadwal, petugas pengambilan sampai kelapangan					Notulen rapat, disposisi	2 jam	Kesanggupan	
5.	Membuat konsep surat pemberitahuan kepada Kadis ketahanan pangan kab/kota tentang rencana pengambilan sampel, jadwal, dan petugas pengambil sampel					ROPAK, bahan-bahan pustaka	2 jam	Konsep surat	Melibatkan staf
6.	Mengoreksi surat, jadwal dan petugas pengambil sampel, dan membuat memorandum kepada Kadis					Konsep surat	1 jam	Surat draf I	Melibatkan staf
7.	Mengoreksi surat, jadwal, dan petugas					Surat draft II	1 jam	Surat final	Perbaikan oleh staf bidang
8.	Menandatangani dan mengembalikan surat kepada Kabid					Surat final	30 jam	Surat yang sudah ditanda tangani	Staf Sekretaris pusat menyerahkan surat ke Kabid
9.	Menerima surat yang telah ditandatangani Kadis, dan menyerahkan ke Ketua Tim untuk menugaskan Anggota Tim mengirim surat					Surat yang sudah ditanda tangani Kadis	30 menit	Disposisi	
10.	Menerima arahan dan menugaskan Anggota Tim untuk mengirim surat ke daerah					Surat yang sudah ditanda tangani Kadis, disposisi	30 menit	Disposisi kepada staf	Pengiriman surat oleh staf
11.	Menugaskan konfirmasi kesiapan daerah tentang lokasi dan komoditas yang akan diambil sampelnya					Bukti pengiriman, surat yang dikirim	30 menit	Disposisi Konfirmasi dan inventarisasi dilakukan oleh staf	
12.	Melakukan konfirmasi dan inventarisasi					Bukti pengiriman, surat yang dikirim	5 hari	Informasi Hasil Inventarisasi	
13.	Melaporkan hasil inventarisasi ke Kabid					Informasi Hasil Inventarisasi	30 menit	Diterimanya laporan	Melalui Sub. Koordinator

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
14.	Menerima dan mempelajari hasil investarisasi dan menugaskan Ketua Tim untuk melaksanakan pengambilan sampel sesuai dengan jadwal dan hasil konfirmasi dari daerah					Laporan Hasil Inventarisasi ke Daerah	30 menit	Disposisi	
15.	Melakukan kontak ke daerah dan melaksanakan pengambilan sampel buah dan sayuran di daerah sesuai dengan hasil konfirmasi					Telepon, tiket, panduan, surat tugas, perlengkapan pengambilan sampel	4 hari	Sampel buah dan sayur yang sudah diambil sesuai SOP	Sesuai jadwal dan dilaksanakan ole staf yang ditugaska untuk mengambil sampel
16.	Mengirim sampel buah dan sayuran ke laboratorium					Sampel buah san sayur yang sudah diambil sesuai SOP	2 jam	Tanda terima penyerahan sampel kepada Laboratorium	
17.	Konfirmasi ke laboratorium tentang proses pengujian sesuai kontrak kerja					Tanda terima penyerahan sampel kepada Laboratorium	5 hari	Informasi dari Laboratorium	Menugaskan staf
18.	Meminta persetujuan pengambilan hasil uji laboratorium					Informasi dari laboratorium	5 hari	Persetujuan dari Laboratorium	Melibatkan staf
19.	Menerima hasil analisis sampai dari laboratorium, menugaskan staf untuk membuat konsep analisa hasil					Persetujuan dari laboratorium	1 hari	Hasi Uji Laboratorium	Sesuai jadwal dan bersama staf
20.	Menganalisis uji laboratorium dan membuat konsep laporan uji laboratorium dan menyerahkan ke Ketua Tim					Hasil Uji Laboratorium	5 hari	Konsep Analisis dan Laporan	
21.	Mengoreksi hasil analisis dan konsep laporan uji laboratorium, serta membuat surat tidak lanjut uji laboratorium untuk disampaikan ke pemerintah daerah					Konsep laporan	1 hari	Perbaikan konsep analisis dan laporan	
22.	Mengoreksi laporan laporan uji laboratorium dan surat tindak lanjut, dan menyerahkan kepada Kadis melalui memorandum					Perbaikan konsep laporan serta konsep surat tindak lanjut ke daerah	2 jam	Laporan Uji Laboratorium Draft I dan perbaikan surat tindak lanjut ke daerah	Perbaikan oleh staf
23.	Mengoreksi draft laporan uji laboratorium dan surat tindak lanjut					Laporan Uji Laboatorium Final dan Surat Tindak Lanjut ke Daerah Final	1 jam	Laporan Uji Laboratorium Draft I dan perbaikan surat tindak lanjut ke daerah final	Perbaikan oleh staf

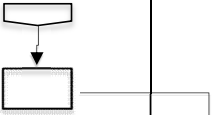








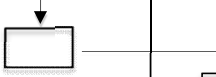

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
24.	Menandatangani surat uji laboratorium					Laporan Uji Laboatorium Final dan Surat Tindak Lanjut ke Daerah Final	30 menit	Laporan Uji Laboratorium dan Tindak Lanjut ke Daerah yang ditandatangani	Diserahkan oleh staf Sekretariat Dinas
25.	Menerima hasil laporan dan surat dari Kadis dan menyerahkan kepada Ketua Tim untuk dikirim, dicetak dan digandakan					Analisis dan laporan Uji Laboratorium dan Surat Tindak Lanjut ke Daerah	30 menit	Disposisi	
26.	Menerima laporan yang telah ditandatangani Kadis dari Kabid dan menguasakan ke Anggota Tim untuk mengirim surat, mencetak dan mengandakan laporan					Laporan Surat Konfirmasi, Disposisi	30 menit	Disposisi	
27.	Mengirim surat ke daerah, mencetak dan mengandakan laporan					Laporan Surat Konfirmasi, Disposisi	2 hari	Bukti Pengiriman	

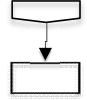



  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>  <b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b>	NOMOR SOP	008.8.3.3/ 1359 /DISKETPAN
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	30 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	6 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat  <u>HERTI HERAWATI, M.MA</u> NIP. 19680725 1993032003
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PROSEDUR UJI RAPID TEST KEAMANAN PANGAN SEGAR</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.</li> <li>4 Permentan nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> <li>5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> <li>6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pangan.</li> <li>7 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami lingkup usaha pangan</li> <li>2 Memahami tentang kebijakan yang akan ditempuh Dinas Ketahanan Pangan terkait pangan.</li> <li>3 Sudah mendapatkan pelatihan Petugas Pengambil Contoh</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pendokumentasian Dokumen</li> </ol>	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA</li> <li>2. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Pengujian Rapid test terhadap produk pangan segar berupa buah dan sayur dilakukan sebagai pemantauan secara post market terhadap kondisi keamanan pangan yang ada di Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>• Data hasil pengawasan dan pemantauan akan dijadikan database keadaan keamanan pangan di Provinsi Kalimantan Barat dan hasilnya juga akan disampaikan kepada Kabupaten/ Kota terkait yang menjadi tempat pemantauan/pengawasan keamanan pangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>	

**SOP Uji Rapid Test Keamanan Pangan Segar**

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengarahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan Uji Rapid Test sesuai jadwal rencana kegiatan					Agenda kegiatan	1 jam	Arahan, disposisi	
2.	Menerima arahan dan menugaskan Ketua Tim untuk mengadakan rapat persiapan					Arahan, disposisi	30 menit	Surat tugas, disposisi	
3.	Mengadakan rapat persiapan penentuan jadwal dan petugas pengambil sampel ke lapangan					Surat tugas, bahan rapat, disposisi, undangan	3 jam	Notulen rapat	Melibatkan semua staf
4.	Menugaskan Ketua Tim untuk membuat surat, menyusun jadwal, petugas pengambilan sampai kelapangan					Notulen rapat, disposisi	2 jam	Kesanggupan	
5.	Membuat konsep surat pemberitahuan kepada Kadis pangan kab/kota tentang rencana pengambilan sampel, jadwal, dan petugas pengambil sampel					ROPAK, bahan-bahan pustaka	2 jam	Konsep surat	Melibatkan staf
6.	Mengoreksi surat, jadwal dan petugas pengambil sampel, dan membuat memorandum kepada Kadis					Konsep surat	1 jam	Surat draft I	Melibatkan staf
7.	Mengoreksi surat, jadwal, dan petugas					Surat draft II	1 jam	Surat final	Perbaikan oleh staf bidang
8.	Menandatangani dan mengembalikan surat kepada Kabid					Surat final	30 jam	Surat yang sudah ditanda tangani	Staf sekretaris pusat menyerahkan surat ke Kabid
9.	Menerima surat yang telah ditandatangani Kadis, dan menyerahkan ke Ketua Tim untuk menugaskan Anggota Tim mengirim surat					Surat yang sudah ditanda tangani Kadis	30 menit	Disposisi	
10.	Menerima arahan dan menugaskan Anggota Tim untuk mengirim surat ke daerah					Surat yang sudah ditanda tangani Kadis, disposisi	30 menit	Disposisi kepada staf	Pengiriman surat oleh staf
11.	Menugaskan konfirmasi kesiapan daerah tentang lokasi dan komoditas yang akan diambil sampelnya					Bukti pengiriman, surat yang dikirim	30 menit	Disposisi Konfirmasi dan inventarisasi dilakukan oleh staf	
12.	Melakukan konfirmasi dan inventarisasi					Bukti pengiriman, surat yang dikirim	5 hari	Informasi Hasil Inventarisasi	
13.	Melaporkan hasil inventarisasi ke Kabid					Informasi Hasil Inventarisasi	30 menit	Diterimanya laporan	Melalui Sub. Koordinator

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14.	Menerima dan mempelajari hasil investarisasi dan menugaskan Ketua Tim untuk melaksanakan pengambilan sampel sesuai dengan jadwal dan hasil konfirmasi dari daerah					Laporan Hasil Inventarisasi ke Daerah	30 menit	Disposisi	
15.	Melakukan kontak ke daerah dan melaksanakan pengambilan sampel buah dan sayuran di daerah sesuai dengan hasil konfirmasi					Telepon, tiket, panduan, surat tugas, perlengkapan pengambilan sampel	4 hari	Sampel buah dan sayur yang sudah diambil sesuai SOP	Sesuai jadwal dan dilaksanakan oleh staf yang ditugaskan untuk mengambil sampel
16.	Melakukan pengujian rapid test pada sampel buah dan sayuran					Sampel buah dan sayur yang sudah diambil sesuai SOP	1 hari	Sampel buah dan sayur yang sudah diambil sesuai SOP	
19.	Menerima hasil pengujian rapid test dari petugas, menugaskan Anggota Tim untuk membuat konsep analisis hasil					Persetujuan dari laboratorium	1 hari	Hasi Uji Rapid Test	Sesuai jadwal dan bersama staf
20.	Menganalisis uji laboratorium dan membuat konsep laporan uji laboratorium dan menyerahkan ke Ketua Tim					Hasil Uji Rapid Test	5 hari	Konsep Analisis dan Laporan	
21.	Mengoreksi hasil analisis dan konsep laporan uji rapid test, serta membuat surat tindak lanjut uji rapid test untuk disampaikan ke pemerintah daerah					Konsep laporan	1 hari	Perbaikan konsep analisis dan laporan	
22.	Mengoreksi laporan uji rapid test dan surat tindak lanjut, dan menyerahkan kepada Kadis melalui memorandum					Perbaikan konsep laporan serta konsep surat tindak lanjut ke daerah	2 jam	Laporan Uji Laboratorium Draft I dan perbaikan surat tindak lanjut ke daerah	Perbaikan oleh staf
23.	Mengoreksi draft laporan uji rapid test dan surat tindak lanjut					Laporan Uji Rapid Test Final dan Surat Tindak Lanjut ke Daerah Final	1 jam	Laporan Uji Rapid Test Draft I dan perbaikan surat tindak lanjut ke daerah final	Perbaikan oleh staf
24.	Menandatangani surat uji laboratorium					Laporan Uji Laboratorium Final dan Surat Tindak Lanjut ke Daerah Final	30 menit	Laporan Uji Rapid Test dan Tindak Lanjut ke Daerah yang ditandatangani	Diserahkan oleh staf Sekretariat Dinas
25.	Menerima hasil laporan dan surat dari Kadis dan menyerahkan kepada Ketua Tim untuk dikirim, dicetak dan digandakan					Analisis dan laporan Uji Laboratorium dan Surat Tindak Lanjut ke Daerah	30 menit	Disposisi	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
26.	Menerima laporan yang telah ditandatangani Kadis dari Kabid dan menguasakan Anggota Tim untuk mengirim surat, mencetak dan menggandakan laporan					Laporan Surat Konfirmasi, Disposisi	30 menit	Disposisi	
27.	Mengirim surat ke daerah, mencetak dan mengandakan laporan					Laporan Surat Konfirmasi, Disposisi	2 hari	Bukti Pengiriman	