



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
BADAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Ir. H. Priadi Rosa Sarosa

Nama SOP : Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi dan Suplai Pangan

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
3. Perwako Nomor : 8/KPTS/BKD/2017 Tahun 2017 Tentang Penunjukkan Pengguna Anggaran PA/PB dalam lingkungan Pemkot Prabumulih TA 2017

Keterangan :

1.

Peringatan :

1. Apabila lalai, mendapatkan teguran dari Kepala Bidang dan Kepala Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

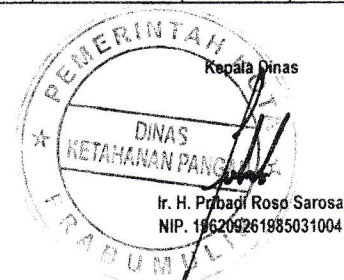
1. Memahami konsep data dan informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisis data
3. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, Excel
4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik

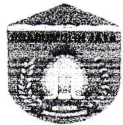
Peralatan / Perlengkapan :

1. SK dan TOR Kegiatan
2. Permentan No. 65/Permentan/OT.140/12/2010 tentang SPM
3. Data stok bahan pangan pokok dan pola panen bulanan
4. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubid Ketersediaan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengendalian, pembinaan serta mengarahkan Kabid. Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan kegiatan				Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
2	Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasubid Konsumsi Pangan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan				Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
3	Merencanakan jadwal tentatif pelaksanaan kegiatan dan menentukan panitia pelaksana kegiatan baik petugas pengumpul data, pengolah data serta analisa data				Data lokasi kegiatan, jadwal kegiatan	2 minggu	Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPAK)
4	Menyusun administrasi kegiatan (TOR, SK dan Surat Tugas) serta berbagai keperluan untuk menunjang kegiatan				Data lokasi pengambilan data, jadwal kegiatan, DPA Kegiatan	1 minggu	TOR, SK dan Surat Tugas
5	Melaksanakan rapat-rapat koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan				Data Lokasi Pengambilan Data, SK dan Surat Tugas	3 hari	Notulen Rapat
6	Menyusun rencana kerja untuk untuk pengumpulan data, pengolahan data serta analisis data				Rencana jadwal kegiatan	2 minggu	Form Rekapitulasi Data
7	Menyiapkan kuesioner untuk pengumpulan data dan informasi di lapangan				Format Data	12 bulan	Kuesioner Pengisian Data
8	Menginput data, mengolah data dan menganalisis data				Rekap data mingguan	12 bulan	Data bulanan
9	Memeriksa dan mengoreksi hasil rekap data				Rekap data mingguan	2 minggu	Laporan sementara
10	Mengoreksi dan memeriksa hasil data olahan dan memberikan persetujuan (paraf) terhadap laporan yang dibuat				Data bulanan	2 minggu	Laporan Sementara
11	Melakukan penandatanganan Laporan				Laporan	1 hari	Laporan Akhir
12	Mendistribusikan laporan dan pengarsipan laporan				Laporan	3 hari	Laporan Akhir





PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	:	
Tgl. Pembuatan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Nama SOP	:	Pemanfaatan Pekarangan untuk Pengembangan Pangan

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
3. Perwako Nomor : 8/KPTS/BKD/2017 Tahun 2017 Tentang Penunjukkan Pengguna Anggaran PA/PB dalam lingkungan Pemkot Prabumulih TA 2017

Keterkaitan :

1.

Peringatan :

1. Apabila terlambat, akan mendapatkan teguran dari Kepala Badan

Kualifikasi Pelaksana :

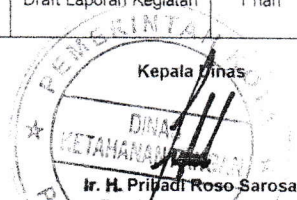
1. Memahami Pedoman Umum Kegiatan
2. Memahami Tupoksi masing-masing bidang/subbidang
3. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik

Peralatan / Perlengkapan :

1. TOR dan SK Kegiatan
2. Data Kelompok Pemanfaatan Pekarangan di Kota Prabumulih
3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadin	Kabid	Kasi Konsumsi Pangan	Staf: 2	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengendalian, pembinaan serta mengarahkan Kabid. Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan hasil pengarahan
2	Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasi Konsumsi Pangan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan hasil pengarahan
3	Melakukan koordinasi dan konsultasi baik dengan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi maupun dengan Instansi lain					Rencana jadwal kegiatan	2 minggu	Laporan hasil koordinasi (perjalanan dinas)
4	Menyusun administrasi kegiatan (TOR dan SK Panitia Kegiatan dan SK Tim Juri) serta berbagai keperluan lain untuk menunjang pelaksanaan kegiatan					LK dan DPA	1 minggu	TOR, SK Kegiatan
5	Melaksanakan rapat-rapat koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan					Data Lokasi dan Profil Peserta	3 hari	Notulen Rapat
6	Menyusun dan menetapkan jadwal penilaian lomba ke lokasi dan berkoordinasi dengan Tim Juri					Data Lokasi dan Profil Peserta	3 hari	Jadwal Penilaian Lomba
7	Melaksanakan lomba tingkat Kota Prabumulih					Pedoman Umum, Form Penilaian Peserta Lomba	2 hari	Terlaksananya Lomba Tingkat Kota
8	Merekap blanko penilaian dari Tim Juri serta membuat berita acara pemenang lomba					Form Penilaian	1 hari	Berita acara pemenang lomba
9	Menyiapkan administrasi dan kelengkapan untuk pemenang lomba					Berita acara pemenang lomba	2 minggu	SK dan Piagam Pemenang
	Melakukan koordinasi dan konsultasi Dinas instansi terkait di Tingkat Kota Prabumulih maupun di Tingkat Propinsi Sumatera Selatan.					Data Lokasi dan Profil Kelompok Peserta	2 Minggu	Notulen Rapat
10	Melakukan Pembinaan Terpadu Terhadap Kelompok Pemenang Lomba untuk Mempersiapkan penilaian lomba Pemanfaatan Pekarangan tingkat Provinsi					Anggota Kelompok dan Penataan Pekarangannya yang	3 minggu	Notulen Pembinaan
	Melaksanakan lomba tingkat Propinsi Sumatera Selatan					Kesiapan Peserta, Pekarangan serta Produk hasil Pekarangannya	1 Hari	Terlaksananya Lomba Tingkat Propinsi
11	Membuat laporan hasil kegiatan					Draft Laporan Kegiatan	1 minggu	Laporan Sementara
12	Memeriksa dan mengoreksi laporan hasil kegiatan					Draft Laporan Kegiatan	2 hari	Laporan Sementara
13	Memeriksa dan memberikan persetujuan (paraf) terhadap laporan yang dibuat					Draft Laporan Kegiatan	2 hari	Laporan Sementara
14	Melakukan penandatanganan laporan					Draft Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan akhir kegiatan
15	Mendistribusikan laporan dan pengarsipan laporan					Draft Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan akhir kegiatan





PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	: Oktober 2017
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: Januari s.d Desember 2017
Disahkan oleh	: Ir. H. Priyadi Roso Sarosa
Nama SOP	: Pemantauan dan Analisis Akses Pangan Masyarakat

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami konsep data dan informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisis data
3. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, Excel

Peralatan / Perlengkapan :
1. SK dan TOR Kegiatan
2. Data Akses Pangan Masyarakat
3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel

Pencatatan dan Pendataan :

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Kadin	Kabid	Kasi Distribusi Pangan	Staf: 1	Kelengkapan	Waktu	Output
Melakukan pengendalian, pembinaan serta mengarahkan Kabid. Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasi Distribusi Pangan dalam perencanaan pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
Melakukan pencaharian jadwal tentatif pelaksanaan kegiatan dan menentukan panitia pelaksana kegiatan baik petugas pengumpul data, pengolah data serta analisa data					Data lokasi kegiatan, jadwal kegiatan	2 minggu	Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPAK)
Melakukan administrasi kegiatan (TOR, SK dan Surat Tugas) serta berbagai keperluan menunjang kegiatan					Data lokasi pengambilan data, jadwal kegiatan, DPA Kegiatan	2 minggu	TOR, SK dan Surat Tugas
Melaksanakan rapat-rapat koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan					Data Lokasi Pengambilan Data, SK dan Surat Tugas	2 hari	Notulen Rapat
Melakukan penyusunan rencana kerja untuk pengumpulan, pengolahan dan analisis data					Rencana jadwal kegiatan	2 minggu	Form Rekapitulasi Data
Melakukan pengaplikasian kuesioner dan melakukan pengumpulan data/informasi ke lapangan					Format Data	4 bulan	Kuesioner Pengisian Data
Melakukan input data, mengolah data dan menganalisis data					Data Tahunan	4 bulan	Rekap data mingguan
Melakukan pemeriksaan dan mengoreksi hasil rekap data					Data Tahunan	2 minggu	Rekap data bulanan
Melakukan penyusunan Laporan Kegiatan					Draft Laporan Kegiatan	2 minggu	Laporan sementara
Melakukan pemeriksaan dan memberikan persetujuan (paraf) terhadap laporan yang dibuat					Draft Laporan Kegiatan	1 minggu	Laporan Sementara
Melakukan penandatanganan Laporan					Draft Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan Akhir Kegiatan
Melakukan distribusi laporan dan pengarsipan laporan					Draft Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan Akhir Kegiatan

Kepala Dinas,

Ir. H. Priyadi Roso Sarosa
NIP. 196209281985031004



KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan : OKTOBER 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : JAN - DES 2017
Disahkan oleh : Ir. H. PRIBADI ROSO SAROSA
Nama SOP : Pemantauan dan Analisis Harga Pangan Pokok

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih
3. Perwako Nomor 8/KPTS/BKD/2017 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Pengguna Anggaran PA/PB Dalam Lingkungan Pemkot Prabumulih TA 2017

Keterkaitan :

1

Peringatan :

1. Apabila terlambat, mendapat teguran dari Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Ketahanan Pangan Kota Prabumulih

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menyediakan data/informasi akses pangan yang terbaru,
2. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisis data,
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

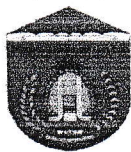
Peralatan / Perlengkapan :

1. Laptop
2. Kertas
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi Harga Pangan	Staf	Kelengkapan	Waktu		
1	Memerintahkan Kabid Distribusi dan Cadangan Pangan DKP untuk melaksanakan kegiatan Pemantauan dan Analisis Harga Pangan Pokok	<input type="checkbox"/>				Catatan Pengarahan, disposisi surat	20 menit	Catatan Hasil pengarahan	
2	Mengarahkan Kasi Distribusi Pangan dalam perencanaan dan pengelolaan kegiatan Pemantauan dan Analisis Harga Pangan Pokok		<input type="checkbox"/>			Catatan Pengarahan, disposisi surat	20 menit	Catatan Hasil pengarahan	
3	Menyiapkan bahan, Menyusun Rencana dan Jadwal Operasional Kegiatan, menyusun Kerangka Acuan Kegiatan, SK Pengelola Kegiatan, Surat Tugas Pengumpul Data, Pengolah Data, Kuisioner bagi Enumerator, form Rekapitulasi data untuk pengolah data dan form analisis data akhir			<input type="checkbox"/>		DPA-SKPD Kegiatan	1 minggu	Jadwal Kegiatan, Kerangka Acuan (TOR) SK Pelaksanaan Kegiatan, Surat Tugas, kuisioner, form rekap data, form analisis data	
4	Melaksanakan rapat koordinasi pra pelaksanaan survey akses pangan masyarakat seluruh Tim Pengumpul Data, Pengolah data dan petugas pemantau Kegiatan Pemantauan dan Analisis Harga Pangan Pokok			<input type="checkbox"/>		Pemimpin Rapat, Surat Tugas, Kerangka Acuan	3 jam	Absensi rapat, Notulensi Rapat	
5	Melakukan pengumpulan data, input data dan rekapitulasi data Harga Pangan Pokok				<input type="checkbox"/>	Form data sasaran sesuai dengan format yang telah dibagikan	48 minggu	Data sasaran dan pencapaian data yang telah lengkap	
6	Melakukan Pemantauan harga pangan menjelang HBKN				<input type="checkbox"/>	Form data sasaran sesuai dengan format yang telah dibagikan	5 kali	Laporan Perjalanan Dinas / Data Hasil Pemantauan Harga Pangan	
7	Melakukan pengolahan dan analisis harga pangan masyarakat				<input type="checkbox"/>	Hasil entri dan pengolahan data	1 minggu	Draft awal laporan hasil analisis sistem	
8	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan laporan Pemantauan dan Analisis Harga Pangan Pokok			<input type="checkbox"/>		Draft awal Laporan hasil analisis harian, mingguan, bulanan dan tahunan	3 jam	Absensi rapat, Notulensi Rapat	
9	Membuat laporan hasil pemantauan dan analisis harga pangan pokok			<input type="checkbox"/>		Draft akhir laporan hasil analisis harian, mingguan, bulanan dan tahunan	1 minggu	Draft akhir laporan analisis tahunan	
10	Mengoreksi dan memberikan persetujuan hasil pemantauan dan analisis harga pangan masyarakat		<input type="checkbox"/>			Draft laporan analisis harian, mingguan, bulanan dan tahunan	1 hari	Laporan analisis harga pangan	
11	Melakukan penandatanganan laporan hasil pemantauan dan analisis harga pangan pokok	<input type="checkbox"/>				Laporan analisis harga pangan	5 menit	Laporan analisis harga pangan	
12	Mendistribusikan laporan hasil kegiatan pemantauan dan analisis harga pangan pokok				<input type="checkbox"/>	Laporan	1 hari	Tanda Terima	

Kepala Dinas,
DINAS
KETAHANAN PANGAN
Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Pembina Tingkat I
NIP. 195209261985031002



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan : Oktober 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh : Ir. H. Priyadi Roso Sarosa
Nama SOP : Pengembangan Cadangan Pangan Daerah

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Peraturan Daerah Nomor. 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih
3. Peraturan Walikota Nomor: 8/KPTS/BKD/2017 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih TA.2017

Keterkaitan :

1.

Peringatan :

1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Kepala Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep cadangan pangan
2. Memiliki kemampuan dalam pengadaan/penyediaan cadangan pangan
3. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, MS Excel

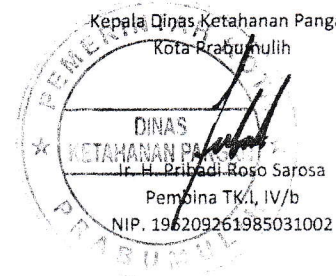
Peralatan / Perlengkapan :

1. TOR/Juklak dan Juknis Kegiatan
2. Data calon kelompok penerima dan lokasi kegiatan
3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.

Pencatatan dan Pendaftaran :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi Cadangan Pangan	Staf:	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengendalian, pembinaan serta mengarahkan Kabid Distribusi dan Cadangan Pangan melaksanakan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 bulan	Catatan Hasil pengarahan	
2	Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasi Cadangan Pangan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Cadangan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 bulan	Catatan Hasil pengarahan	
3	Merencanakan waktu pelaksanaan kegiatan, CP/CL penerima cadangan pangan (beras) dan menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan					Rencana jadwal kegiatan dan pedoman pelaksanaan kegiatan	2 minggu	Jadwal kegiatan dan laporan hasil kegiatan	
4	Menyusun draf rencana kerja (Juklak, Juknis, TOR, Spesifikasi Teknis beras dan SPK) dan menyiapkan berbagai keperluan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan					Petunjuk Penyusunan Juklak, Juknis, dan TOR kegiatan	1 minggu	Juklak, Juknis dan TOR	
6	Memeriksa, mengoreksi, menyetujui dan melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					Data Survey	3 Bulan	Dokumen pengadaan beras dan bantuan beras	
7	Memantau, menghimpun (data, informasi, dokumentasi) perkembangan pelaksanaan kegiatan					Data Laporan	2 minggu	Perkembangan pelaksanaan kegiatan	
8	Mengolah data dan mengetik laporan hasil kegiatan					Data Laporan	2 minggu	Draf laporan	
8	Mengoreksi, menganalisa, menyetujui pembayaran dan paraf laporan hasil kegiatan					Data Laporan	5 hari	Draf laporan awal	
9	Memberikan persetujuan dan paraf laporan hasil kegiatan					Data Laporan	1 hari	Draf laporan akhir	
10	Melakukan penandatanganan Laporan					Laporan	1 hari	Laporan final	
11	Mendistribusikan Laporan dan pengarsipan Laporan					Laporan	1 hari		

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kota Prabumulih





PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN
SEKSI SUMBERDAYA PANGAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan : September 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Prabumulih
Nama SOP : Pengembangan Desa Mandiri Pangan

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Prabumulih;
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih;
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017;
5. Keputusan Walikota Prabumulih Nomor : 8/KPTS/BKD/2017, tentang Penunjukan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2017;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki data dan informasi tentang Keg. Pengembangan Desa Mandiri Pangan
2. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi Ms. Word, Ms. Excel

Peralatan / Perlengkapan :

1. TOR kegiatan Pengembangan Desa Mandiri Pangan Tahun 2017
2. Komputer yang dilengkapi program Ms. Word, Ms. Excel
3. DPA- SKPD

Keterkaitan :

1. Apabila terlambat laporan akan menghambat laporan Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

Peringatan :

1. Penyusunan laporan setelah selesai kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid. Ketersediaan & Kerawanan Pangan	Kasi Sumberdaya Pangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengendalian dan pembinaan serta memerintahkan Kabid. Ketersediaan & Kerawanan Pangan dalam pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	30 menit	Catatan Hasil pengarahan	
2	Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasi. Sumberdaya Pangan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 jam	Catatan Hasil pengarahan	
3	Merencanakan waktu pelaksanaan, Panitia kegiatan dan melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan					Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	2 minggu	Jadwal kegiatan dan laporan hasil kegiatan	
4	Menyusun draft rencana kerja, SK panitia kegiatan dan menyiapkan semua keperluan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan					Petunjuk, surat-surat	2 minggu	Juklak, Juknis dan TOR, Bahan/Peralatan	
5	Mempelajari dan memahami tentang rangkaian Kegiatan Pengembangan Desa Mandiri Pangan tahun 2017					Data	1 minggu	Data dan indikator penilaian	
6	Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan					Data	1 minggu	Perkembangan pelaksanaan kegiatan	
7	Melakukan survey lokasi dan peninjauan kepada Kelompok Keg. Desa Mandiri Pangan tahun 2017					Data	1 Bulan	Hasil Survey	
8	Mempersiapkan administrasi pembinaan dan Administasi Keuangan kegiatan					Berkas administrasi kegiatan	2 minggu	Berkas Kegiatan	
9	Mengkoordinir panitia dalam melakukan pembinaan kelompok					Bahan & Peralatan	3 hari	Berkas Kegiatan	
10	Mempersiapkan bahan, sarana serta pembinaan					Bahan & Peralatan	1 minggu	Format penilaian	
11	Melakukan penilaian dan pembinaan kepada kelompok Kegiatan Desa Mandiri Pangan					Data peserta	1 Bulan	Data hasil pembinaan	
12	Menentukan hasil penilaian perkembangan berdasarkan kunjungan kepada kelompok					Data laporan	1 minggu	Draf laporan	
13	Membuat laporan kegiatan dan melaporkan kepada atasan					Draf laporan	1 minggu	Draf laporan	
14	Mengajukan penandatanganan laporan pelaksanaan serta dokumen kegiatan					Draf laporan	30 menit	Laporan	
15	Menandatangani, laporan dan dokumen kegiatan					Laporan	30 menit	Laporan	
16	Mendistribusikan dan melakukan pengarsipan					Laporan	20 menit	Dokumen laporan	
17	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan secara berkala					Laporan	6 Bulan	Laporan Monev	

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kota Prabumulih,

Ir. H. Priyady Roso Sarosa

Pemula Tk.I/ IV.b

NIP. 198209261985031004



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Prabumulih Lt. 6
Jl. Jenderal Sudirman KM. 12 Cambai
PRABUMULIH (0713) 392001, Fax. (0713) 392003, Ekt. 6603-6604

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Nama SOP	: Peningkatan Mutu dan Keamanan Pangan

Dasar hukum :

- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan.
- Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- Perwako Nomor 8/KPTS/BKD/2017 Tentang Penunjukkan Pengguna Anggaran PA/PA dalam Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami konsep data dan informasi
- Memiliki kemampuan pengolahan dan analisis data
- Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi Ms. Word, Ms. Excel

Peringatan :

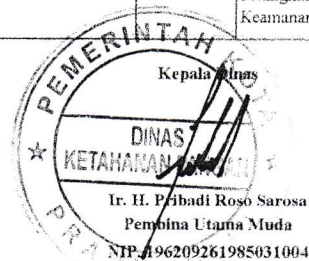
- Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Sekretariat Daerah

Peralatan / Perlengkapan :

- TOR dan literatur tentang Mutu dan keamanan pangan segar
- Sampel pangan segar yang diambil dari pasar Kota Prabumulih
- Komputer yang dilengkapi program Ms. Word, Ms. Excel

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kadin	Kabid	Kasi Keamanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengendalian dan pembinaan serta memerintahkan Kabid. Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan melaksanakan kegiatan				Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarahan
2	Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasubbid. Konsumsi dan Agrobisnis Pangan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan				Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 jam	Catatan Hasil pengarahan
3	Merencanakan waktu pelaksanaan, melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan				Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	1 minggu	Jadwal kegiatan dan laporan hasil kegiatan
4	Menyusun draft rencana kerja, SK panitia kegiatan dan menyiapkan semua keperluan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan				Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	2 minggu	TOR dan literatur keamanan pangan
5	Melakukan survey tentang komoditi pangan segar yang dijual di pasaran				Daftar komoditi sampel pangan	1 minggu	Daftar Sampel Pangan
6	Pengambilan sampel pangan segar yang diambil dari pasar serta toko buah di Kota Prabumulih				Daftar komoditi sampel pangan	2 hari	Sampel pangan segar
7	Mengirim sampel pangan yang akan dilakukan pengujian ke Balai Pengujian Mutu Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura DKI Jakarta				Sampel pangan segar yang akan diuji	4 minggu	Sampel pangan segar
8	Mengoreksi dan menganalisis hasil pengujian pangan				Hasil Pengujian Laboratorium	1 minggu	Hasil Uji Sampel
9	Menyusun laporan kegiatan disesuaikan dengan hasil pengujian sampel yang diperoleh				Hasil Pengujian Laboratorium	3 minggu	Laporan
10	Membuat paraf dan pengajuan penandatanganan laporan serta pengarsipan dokumen kegiatan				Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan Peningkatan Mutu dan Keamanan Pangan





PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

Nomor SOP : 562 / /DKP/2017
Tgl. Pembuatan : Oktober 2017
Tgl. Revisi : -
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh : Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Nama SOP : SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG) TAHUN 2017

ang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan,
ang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Prabumulih
ulih;
erah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat
Prabumulih;
erah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2016
alikota Prabumulih Nomor : 8/KPTS/BKD/2017 tentang Penunjukkan Pengguna Anggaran/
arang dalam Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih Tahun 2017

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep data dan informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisis data
3. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi Ms.Word, Ms Excel dan Aplikasi PPH Konsumsi

Peralatan / Perlengkapan :

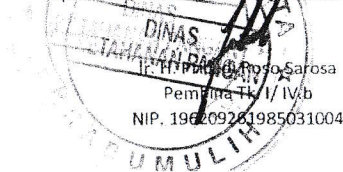
1. TOR/Juklak dan Juknis Analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)
2. Data Ketersediaan Pangan, Data Akses Pangan dan Data Pemanfaatan Pangan
3. Komputer yang dilengkapi program Ms. Word, Ms. Excel

Pencatatan dan Pendataan :

ambat, mendapatkan teguran dari Sekretariat Daerah

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kaban	Kabid	Kasubbid Ketersediaan Pangan Kasubbid Kerawanan Pangan Kasubbid Sumber Daya Pangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
pengendalian dan pembinaan serta memerintahkan Kabid Ketersediaan & Pangan melaksanakan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarahan	
pembinaan dan mengarahkan Kasubbid Ketersediaan Pangan, Kasubbid Kerawanan Pangan dan Kasubbid Sumber Daya Pangan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 jam	Catatan Hasil pengarahan	
kan waktu pelaksanaan, melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan					Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	1 minggu	Jadwal kegiatan dan laporan hasil kegiatan	
draft rencana kerja (Juklak, Juknis dan TOR) kegiatan dan menyiapkan perluasan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan					Petunjuk penyusunan laporan analisis	1 minggu	Juklak, Juknis dan TOR	
n draft format data SKPG serta format data analisis					Format Data	3 hari	Format data ketesediaanpangan, akses pangan & pemanfaatan pangan	
kelengkapan format data SKPG serta format data analisis konsumsi					Format Data	3 hari	Format data ketesediaanpangan, akses pangan & pemanfaatan pangan	
data, Mengolah dan menganalisa data					data	4 minggu	hasil entri dan pengolahan data	
mengeoreksi data olahan dan laporan SKPG serta analisa SKPG					hasil entri dan pengolahan data analisa konsumsi	2 minggu	draft laporan awal	
i, memberikan persetujuan dan paraf laporan SKPG serta analisa SKPG					Draft laporan	3 hari	draft laporan final	
penandatanganan					Laporan	10 menit	Laporan Sistem Kewaspadaan pangan dan Gizi	
isikan ke instansi terkait & mengarsipkan					Laporan	1 hari	-	

Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Prabumulih





PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
BADAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Ir. H. Priadi Rosa Sarosa
Nama SOP	Lomba Cipta Menu 3 B

Ukum :
Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Daerah Kota Prabumulih
Perwako Nomor 8/KPTS/BKD/2017 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Pengguna Anggaran PA Anggaran PAB dalam lingkungan Pemkot Prabumulih TA 2017

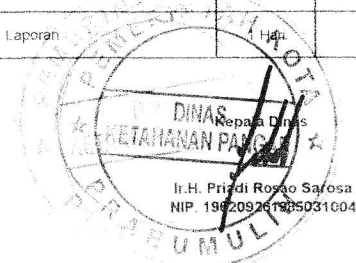
tan :
Kabupaten Prabumulih, mendapatkan teguran dari Kepala Bidang dan Kepala Dinas

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami konsep data dan informasi
2. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, Excel
3. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik

Peralatan / Perlengkapan :
1. SK dan TOR Kegiatan
2. Permentan No. 65/Permentan/OT 140/12/2010 tentang SPM
3. Data Tim Penggerak PKK Sekota Prabumulih
4. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel

Pencatatan dan Pendataan :

Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
	Kadin	Kabid	Kasi Keamanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output
Melakukan pengendalian, pembinaan serta mengarahkan Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam melaksanakan kegiatan				Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasubbid Ketersediaan dan cadangan pangan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan				Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
Menyusun administrasi kegiatan (TOR, SK Panitia Pelaksana Kegiatan, Juri dan Surat Tugas) serta merencanakan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan				Data lokasi, jadwal kegiatan, DPA Kegiatan	1 minggu	TOR, SK dan Surat Tugas
Menetapkan Peserta Lomba Tingkat Kota, Propinsi dan Nasional				Data Peserta Pemenang Lomba Tingkat Kota, Propinsi dan Nasional	2 Minggu	1 Kelompok
Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan lomba tingkat Kota Prabumulih				SK dan Surat Tugas	1 hari	Notulen Rapat
Menyiapkan Form Penjurian dan Form Rekapitulasi Hasil Penjurian				Pedum, Form-form	1 Hari	Form Rekapitulasi Data
Melaksanakan Lomba Cipta Menu 3 B Tingkat Kota Prabumulih				Pedum, Form Penjurian, Peserta lomba	1 Hari	Pemenang Lomba Tingkat Kota
Menyiapkan SK Walikota dan Piagam Penghargaan kepada Pemenang Lomba				Hasil Rekapitulasi Pemenang Lomba	2 Minggu	SK Walikota dan Piagam Penghargaan
Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan instansi dan Peserta/Pemenang Lomba Tingkat Kota Prabumulih				SK Walikota dan Piagam Penghargaan	1 Hari	Notulen Rapat
Mengikuti Lomba Cipta Menu 3 B Tingkat Propinsi Sumatera Selatan				Pedum, Pemenang lomba tingkat Kota	2 Hari	Pemenang Lomba Tingkat Propinsi
Membuat Laporan Kegiatan Lomba Cipta Menu 3 B				Draft laporan kegiatan	1 Minggu	Laporan Akhir
Melakukan penandatanganan laporan kegiatan Lomba Cipta Menu 3 B				Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan Akhir
Mendistribusikan laporan dan pengarsipan laporan				Laporan	1 Hari	Laporan Akhir



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KEWASPADAAN DAN KONSUMSI PANGAN

No. SOP :
Tgl. Pembuatan : Oktober 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Januari- Desember 2017
Disahkan oleh : Ir. H.Pribadi Roso Sarosa
Nama SOP : Rapat Dewan Ketahanan Pangan

Tahun 2012 tentang Pangan Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Kota Prabumulih 8/KPTS/BKD/2017 Tahun 2017 Tentang garan/Pengguna Barang dalam lingkungan h TA.2017		Kualifikasi Pelaksana :		1. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, MS Excel. 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Subbid. 3. Mengikuti dan melaksanakan Rapat Dewan Ketahanan Pangan					
		Peralatan / Perlengkapan :		1. TOR / Juklak dan Juknis kegiatan Rapat Dewan Ketahanan Pangan 2. DPA-SKPD.					
		Pencatatan dan Pendataan :							
tikan teguran dari Sekretariat Daerah									
Aktivitas	Kadin	Sekretaris	Pelaksana Kabid Ketersediaan & Kerawanan Pangan Kabid Distribusi & Cadangan Pangan Kabid Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kasi/Kasubbag	Staf	Mutu Baku Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Pembinaan serta memerintahkan Sekretaris						Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 bulan	Catatan Hasil pengarahan	
Mengarahkan Kabid KKP, Kabid DCP dan Kabid Konsumsi KP						Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 bulan	Catatan Hasil pengarahan	
Menentukan waktu pelaksanaan kegiatan Rapat Dewan Ketahanan Pangan, memeriksa, dan melaksanakan kegiatan Rapat Dewan Ketahanan Pangan.						Rencana jadwal kegiatan Rapat Dewan Ketahanan Pangan.	1 bulan	Jadwal kegiatan.	
Menyusun dan menyiapkan.						PPTK. Petunjuk-petunjuk penyusunan Juklak, Juknis dan TOR	2 Minggu.	Juklak, Juknis dan TOR.	
Menyusun Juklak, Juknis, TOR kegiatan Rapat Dewan Ketahanan Pangan, menyiapkan dan menunjang pelaksanaan kegiatan Rapat Dewan Ketahanan .						Juklak, Juknis dan TOR, Pemimpin dan Peserta.	2 Minggu.	Juklak, Juknis dan TOR.	
Menyusun terkait						Data dan laporan	2 Minggu.	Proposal.	
Menyusun surat yang menyangkut pelaksanaan kegiatan Rapat Dewan Ketahanan						Laporan	2 Minggu.	Surat.	
Menyusun yang diajukan staf.						Surat menyurat.	3 hari.	Draf Surat.	
Menyusun paraf laporan hasil kegiatan Rapat Dewan Ketahanan Pangan.						Surat menyurat.	1 hari.	Draf Surat.	
Menyusun penanda tangan surat menyurat.						Surat.	1 hari.	Surat/SK.	
Menyusun kegiatan Rapat Dewan Ketahanan Pangan.						Laporan.	1 hari.		
Menyusun isi dengan Sekdin tentang laporan kegiatan Rapat Dewan Ketahanan Pangan.						Surat-menyurat.	1 Minggu.	SK Panitia, Undang peserta dan Nara	
Menyusun dan mengajukan ke Kepala Dinas.						Surat-menyurat.	2 hari.	Draf Laporan.	
Menyusun hasil kegiatan Rapat Dewan Ketahanan Pangan.						Catatan Pengarahan.	1 hari.	Laporan.	
Menyusun dan kegiatan Rapat Dewan Ketahanan Pangan.								Laporan.	

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kota Prabumulih

DINAS
KETAHANAN PANGAN
Pribadi Roso Sarosa
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP. 196202261985031004

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	/
Tgl. Pembuatan	Oktober 2017
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Januari- Desember 2017
Disahkan oleh	Ir. H. Priadi Roso Sarosa
Nama SOP	Peningkatan Ketahanan Pangan Melalui Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga

Kualifikasi Pelaksana :






















1. Memahami Pedoman Umum Kegiatan
2. Memahami Tupoksi masing-masing bidang/subbidang
3. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik

Peralatan / Perlengkapan :

1. TOR dan SK Kegiatan
2. Data Kelompok UP2K di Kota Prabumulih
3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel

Pencatatan dan Pendataan :

Salinan : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
 Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan
 Ketahanan Pangan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
 Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017
 Peraturan akan mendapat teguran dari Badan Keuangan Daerah Kota Prabumulih

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output
	Kaban	Kabid	Kasi P2KP	Staf	Kelengkapan	Waktu	
pengendalian, pembinaan serta mengarahkan Kabid Konsumsi dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan hasil pengarahan
pembinaan dan mengarahkan Kasubbid Panganekaragaman Pangan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan hasil pengarahan
koordinasi dan konsultasi baik dengan Dinas Ketahanan Pangan maupun dengan Instansi lain					Rencana jadwal kegiatan	2 minggu	Laporan hasil koordinasi (perjalanan dinas)
administrasi kegiatan (TOR dan SK Panitia Kegiatan dan SK Tim) berbagai keperluan lain untuk menunjang pelaksanaan kegiatan					LK dan DPA	1 minggu	TOR, SK Kegiatan
rapat-rapat koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan					Data Lokasi dan Profil Peserta	3 hari	Notulen Rapat
menetapkan jadwal penilaian lomba ke lokasi dan koordinasi dengan Tim Juri					Data Lokasi dan Profil Peserta	3 hari	Jadwal Penilaian Lomba
lomba tingkat Kota Prabumulih					Pedoman Umum, Form Penilaian Peserta Lomba	2 hari	Terlaksananya Lomba Tingkat Kota
blanko penilaian dari Tim Juri serta membuat berita acara pemenang					Form Penilaian	1 hari	Berita acara pemenang lomba
administrasi dan kelengkapan untuk pemenang lomba					Berita acara pemenang lomba	2 minggu	SK dan Piagam Pemenang
untuk penilaian (lomba) tingkat Provinsi					Peserta, profil serta produk	3 minggu	Terlaksanya penilaian tingkat provinsi
laporan hasil kegiatan					Draft Laporan Kegiatan	1 minggu	Laporan Sementara
dan mengoreksi laporan hasil kegiatan					Draft Laporan Kegiatan	2 hari	Laporan Sementara
dan memberikan persetujuan (paraf) terhadap laporan yang dibuat					Draft Laporan Kegiatan	2 hari	Laporan Sementara
penandatanganan laporan					Draft Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan akhir kegiatan
busikan laporan dan pengarsipan laporan					Draft Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan akhir kegiatan

Kepala Dinas.

Ir. H. Priadi Roso Sarosa
 Pembina TK I IV/b
 NIP. 19620926 198503 1 004



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN

Nomor SOP : / /DKP/2017
Tgl. Pembuatan : September 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Januari - September 2017
Disahkan oleh : Ir.H. Pribadi Roso Sarosa
Nama SOP : Penyusunan Laporan Neraca Bahan Makanan (NBM) & Pola Pangan Harapan (PPH)

Dasar hukum :

1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar. Dinas Daerah Kota Prabumulih
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017

Keterkaitan :

1.

Peringatan :

1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep data dan informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisis data
3. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi Ms.Word, Ms Excel dan Aplikasi PPH Konsumsi

Peralatan / Perlengkapan :

1. TOR/Juklak dan Juknis Analisis Pola Pangan Harapan (PPH) Konsumsi
2. Data Sensus Umum Ekonomi Nasional (Susenas) dan data jumlah penduduk
3. Komputer yang dilengkapi program Ms. Word, Ms. Excel

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Ketersediaan Pangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengendalian dan pembinaan serta memerintahkan Kabid Ketersediaan & Kerawanan Pangan melaksanakan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarahan	
2	Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasi Ketersediaan Pangan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 jam	Catatan Hasil pengarahan	
3	Merencanakan waktu pelaksanaan, melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan					Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	1 minggu	Jadwal kegiatan dan laporan hasil kegiatan	
4	Menyusun draft rencana kerja (Juklak, Juknis dan TOR) kegiatan dan menyiapkan semua keperluan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan					Petunjuk penyusunan laporan analisis	1 minggu	Juklak, Juknis dan TOR	
5	Menyiapkan draft format data NBM & PPH					Format Data	3 hari	Format data NBM & PPH	
6	Memeriksa kelengkapan format data NBM & PPH					Format Data	3 hari	Format data NBM & PPH	
7	Menginput data, Mengolah dan menganalisa data					data	4 minggu	hasil entri dan pengolahan data	
8	Mencetak, mengoreksi data olahan dan laporan NBM & PPH					hasil entri dan pengolahan data analisa konsumsi	2 minggu	draft laporan awal	
9	Mengoreksi, memberikan persetujuan dan paraf laporan NBM & PPH					Draft laporan	3 hari	draft laporan final	
10	Melakukan penandatanganan					Laporan	10 menit	Laporan NBM & PPH	
11	Mendistribusikan ke Instansi terkait & mengarsipkan					Laporan	1 hari	Laporan NBM & PPH	

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kota Prabumulih



Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Pembina Tk I / IV/a

NIP. 19620926 198503 1 004

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP : / /DKP/2017
 Tgl. Pembuatan : Oktober 2017
 Tgl. Revisi :
 Tgl. Efektif : Januari- Desember 2017
 Disahkan oleh : Ir. H. Priadi Roso Sarosa
 Nama SOP : Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP)

or 18 Tahun 2012 tentang Pangan
 016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
 mulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan
 berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih

ndapatkan teguran dari Sekretariat Daerah













Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep data dan informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisis data
3. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi Ms. Word, Ms.Excel

Peralatan / Perlengkapan :

1. TOR/Juklak dan Juknis Kegiatan
2. Data lahan pekarangan
3. Data kelompok KWT/Dasawisma penerima dan lokasi kegiatan
4. Komputer yang dilengkapi program Ms. Word, Ms.Excel

Pencatatan dan Pendataan :

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Kaban	Kabid	Kasubbid Panganekaragama n Konsumsi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
lian dan pembinaan serta memerintahkan Kabid Konsumsi dan Keamanan n kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarahan
n dan mengarahkan Kasubbid Panganekaragaman Konsumsi Pangan sanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 jam	Catatan Hasil pengarahan
pelaksanaan, melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan					Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	1 minggu	Jadwal kegiatan dan laporan hasil kegiatan
na kerja (Juklak, Juknis dan TOR) kegiatan dan menyiapkan semua anjang pelaksanaan kegiatan					Petunjuk penyusunan laporan analisis	1 minggu	Juklak, Juknis dan TOR
ksi, menyetujui, membeli dan melaksanakan serah terima barang kegiatan pelaksanaan kegiatan					Data, Berita Acara Serah Terima Barang, Dokumentasi	4 minggu	Format data pengembangan diversifikasi pangan
un (data, informasi, dokumentasi) perkembangan pelaksanaan kegiatan					Data laporan	3 minggu	Perkembangan pelaksanaan kegiatan
iperlukan sebagai bahan pembuatan laporan dan mengetik laporan hasil					Data	4 minggu	Hasil entri dan pengolahan data
i data olahan dan laporan hasil kegiatan					Hasil entri dan analisa pengembangan diversifikasi pangan	2 minggu	Draft laporan awal
lisa, memberikan persetujuan dan paraf laporan hasil kegiatan					Draft laporan	3 hari	Draft laporan akhir
an dan paraf laporan hasil kegiatan					Data laporan	1 hari	Draft laporan akhir
ngan laporan					Laporan	10 menit	Laporan akhir
stansi terkait & mengarsipkan					Laporan	1 hari	-

Kepala Dinas,
 DINAS KETAHANAN PANGAN
 Ir. H. Priadi Roso Sarosa
 Pembina TK I IV/b
 NIP. 19620926 198503 1 004



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN
SEKSI SUMBERDAYA PANGAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan : September 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Prabumulih
Nama SOP : Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan Ketahanan Pangan

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Prabumulih;
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih;
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017;
5. Keputusan Walikota Prabumulih Nomor : 8/KPTS/BKD/2017, tentang Penunjukan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2017;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki data dan informasi tentang Keg. Adhikarya Pangan Nusantara
2. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi Ms.Word, Ms Excel

Peralatan / Perlengkapan :

1. TOR kegiatan Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan Ketahanan Pangan Tahun 2017
2. Komputer yang dilengkapi program Ms. Word, Ms. Excel
3. DPA- SKPD

Keterkaitan :

1. Apabila terlambat laporan akan menghambat laporan Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

Peringatan :

1. Penyusunan laporan setelah selesai kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid. Ketersediaan & Kerawanan Pangan	Kasi Sumberdaya Pangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengendalian dan pembinaan serta memerintahkan Kabid. Ketersediaan & Kerawanan Pangan dalam pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	30 menit	Catatan Hasil pengarahan	
2	Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasi Sumberdaya Pangan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 jam	Catatan Hasil pengarahan	
3	Merencanakan waktu pelaksanaan, Panitia kegiatan dan melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan					Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	1 Bulan	Jadwal kegiatan dan laporan hasil kegiatan	
4	Menyusun draft rencana kerja, SK panitia kegiatan dan menyiapkan semua keperluan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan					Petunjuk surat-surat	2 minggu	Juklak, Juknis dan TOR, Bahan/Peralatan	
5	Mempelajari dan memahami tentang rangkaian Kegiatan Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan Ketahanan Pangan tahun 2017					Data	1 minggu	Data dan indikator penilaian	
6	Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan					Data	1 minggu	Perkembangan pelaksanaan kegiatan	
7	Melakukan survey lokasi dan peninjauan kepada calon penerima penghargaan Ketahanan pangan tahun 2017					Data	2 minggu	Hasil Survey	
8	Mempersiapkan administrasi penilaian calon pemenang APN serta administrasi keuangan kegiatan					Berkas administrasi kegiatan	2 minggu	Berkas Kegiatan	
9	Mengkoordinir panitia dan Tim Juri untuk melakukan penilaian calon pemenang					Bahan & Peralatan	3 hari	Berkas Kegiatan	
10	Mempersiapkan bahan, sarana serta indikator penilaian					Bahan & Peralatan	1 minggu	Format penilaian	
11	Melakukan penilaian kepada calon penerima penghargaan APN yang telah diajukan					Data peserta	1 minggu	Data hasil penilaian	
12	Menentukan hasil penilaian berdasarkan indikator penilaian yang ada					Data laporan	1 minggu	Draf laporan	
13	Membuat laporan kegiatan dan melaporkan kepada atasan					Draf laporan	1 Jam	Draf laporan	
14	Mengajukan penandatanganan SK Pemenang dan laporan pelaksanaan serta dokumen kegiatan					Draf laporan	30 menit	Laporan	
15	Menandatangani, SK laporan dan dokumen kegiatan					Laporan	30 menit	Laporan	
16	Mendistribusikan dan melakukan pengarsipan					Laporan	20 menit	Dokumen laporan	

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kota Prabumulih,
DINAS
KETAHANAN PANGAN
Prabumulih
Ir.H. Priyadi Roso Sarosa
Peny. bina Tk.I/ IV.b



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN
SEKSI SUMBERDAYA PANGAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan : September 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Prabumulih
Nama SOP : Peningkatan SDM KWT Pangan Olahan

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Prabumulih;
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih;
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017;
5. Keputusan Walikota Prabumulih Nomor : 8/KPTS/BKD/2017, tentang Penunjukan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2017;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki data dan informasi tentang KWT dan Kelompok Usaha Pangan Olahan
2. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi Ms. Word, Ms. Excel

Peralatan / Perlengkapan :

1. TOR Kegiatan Peningkatan SDM KWT Pangan Olahan Tahun 2017
2. Komputer yang dilengkapi program Ms. Word, Ms. Excel
3. DPA- SKPD

Keterkaitan :

1. Apabila terlambat laporan akan menghambat laporan Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

Peringatan :

1. Penyusunan laporan setelah selesai kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid. Ketersediaan & Kerawanan Pangan	Kasi Sumberdaya Pangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengendalian dan pembinaan serta memerintahkan Kabid. Ketersediaan & Kerawanan Pangan dalam pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	30 menit	Catatan Hasil pengarahan	
2	Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasi. Sumberdaya Pangan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 jam	Catatan Hasil pengarahan	
3	Merencanakan waktu pelaksanaan, Panitia kegiatan dan melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan					Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	2 minggu	Jadwal kegiatan dan laporan hasil kegiatan	
4	Menyusun draft rencana kerja, SK panitia kegiatan dan menyiapkan semua keperluan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan					Petunjuk, surat-surat	2 minggu	Juklak, Juknis dan TOR, Bahan/Peralatan	
5	Mempelajari dan memahami tentang rangkaian Kegiatan Peningkatan SDM KWT Pangan Olahan tahun 2017					Data & Informasi	1 minggu	Data dan indikator penilaian	
6	Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan					Data	2 minggu	Data Kelompok	
7	Melakukan survey lokasi dan peninjauan kepada KWT dan Kelompok Usaha Pangan Olahan					Data	1 Bulan	Data Kelompok	
8	Memperiapkan administrasi pembinaan dan Administasi Keuangan kegiatan					Berkas administrasi kegiatan	2 minggu	Berkas Kegiatan	
9	Mengkoordinir panitia dalam melakukan pembinaan kelompok					Bahan & Peralatan	3 hari	Berkas Kegiatan	
10	Memperiapkan bahan, sarana serta pembinaan dan sosialisasi					Bahan & Peralatan	1 minggu	Rancangan sosialisasi	
11	Melakukan penilaian dan pembinaan kepada KWT dan Kelompok Pangan Olahan					Data peserta	1 Bulan	Data hasil pembinaan	
12	Melakukan kegiatan sosialisasi kepada KWT dan kelompok pangan olahan					Data laporan	1 hari	Draf laporan	
13	Membuat laporan kegiatan dan melaporkan kepada atasan					Draf laporan	2 minggu	Draf laporan	
14	Mengajukan penandatanganan laporan pelaksanaan serta dokumen kegiatan					Draf laporan	30 menit	Laporan	
15	Menandatangani, laporan dan dokumen kegiatan					Laporan	30 menit	Laporan	
16	Mendistribusikan dan melakukan pengarsipan					Laporan	20 menit	Dokumen laporan	
17	Melakukan monitoring dan evaluasi Kelompok secara berkala					Laporan	6 Bulan	Laporan Monev	

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kota Prabumulih,
DINAS KETAHANAN PANGAN
Ir. H. Priyadi Roso Sarosa
Pembina Tk.I/ IV.b
NIP. 196209261985031004



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN
SEKSI SUMBERDAYA PANGAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan : September 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : September - Desember 2017
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Prabumulih
Nama SOP : Pembangunan Pusat-Pusat Etalase / Eksepsi / Promosi atas Hasil Produksi Pertanian / Perkebunan (Pameran Pembangunan).

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Prabumulih;
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih;
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017;
5. Keputusan Walikota Prabumulih Nomor : 8/KPTS/BKD/2017, tentang Penunjukan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2017;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki data dan informasi tentang penyelenggaraan Pameran
2. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi Ms.Word, Ms Excel
3. Memiliki kemampuan dalam merancang stand pameran

Peralatan / Perlengkapan :

1. TOR kegiatan Pameran HUT Kota Prabumulih Tahun 2017
2. Komputer yang dilengkapi program Ms. Word, Ms. Excel

Keterkaitan :

1. Apabila terlambat laporan akan menghambat laporan Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

Peringatan :

1. Penyusunan laporan setelah selesai kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid. Ketersediaan & Kerawanan Pangan	Kasi Sumberdaya Pangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengendalian dan pembinaan serta memerintahkan Kabid. Ketersediaan & Kerawanan Pangan dalam pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarahan	
2	Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasi. Sumberdaya Pangan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 jam	Catatan Hasil pengarahan	
3	Merencanakan waktu pelaksanaan, Panitia kegiatan dan melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan					Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	1 minggu	Jadwal kegiatan dan laporan hasil kegiatan	
4	Menyusun draft rencana kerja, SK panitia kegiatan dan menyiapkan semua keperluan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan					Petunjuk, surat-surat	1 Bulan	Juklak, Juknis dan TOR, Bahan/Peralatan	
5	Mempelajari dan memahami tentang rangkaian kegiatan HUT Kota Prabumulih tahun 2017					Data	2 Jam	Data tentang tema laporan	
6	Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan					Data laporan	1 minggu	Perkembangan pelaksanaan kegiatan	
7	Melakukan survey lokasi pelaksanaan kegiatan serta persiapan penempatan lokasi stand					Data	3 Jam	Hasil Survey	
8	Mempersiapkan administrasi calon peserta kegiatan serta administrasi keuangan kegiatan					Berkas administrasi kegiatan	1 Bulan	Berkas Kegiatan	
9	Mengkoordinir panitia dalam pembuatan stand pameran					Bahan & Peralatan	3 hari	Stand pameran	
10	Mempersiapkan materi dan sarana pameran					Bahan & Peralatan	1 hari	Pameran	
11	Melaksanakan Pameran dalam rangka HUT Kota Prabumulih Tahun 2017					Stand pameran	5 hari	Laporan & Pameran	
12	Membuat laporan kegiatan dan melaporkan kepada atasan					Data laporan	1 minggu	Draf laporan	
13	Mengoreksi dan memaraf laporan					Draf laporan	1 Jam	Draf laporan	
14	Mengajukan penandatanganan laporan pelaksanaan dan dokumen kegiatan					Draf laporan	30 menit	Laporan	
15	Menandatangani laporan dan dokumen kegiatan					Laporan	10 menit	Laporan	
16	Mendistribusikan dan melakukan pengarsipan					Laporan	20 menit	Dokumen laporan	

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kota Prabumulih,
DINAS KETAHANAN PANGAN
Ir.H. Priyadi Roso Sarosa
Pembina Tk.I/ IV.b
NIP. 196209261985031004



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN
SEKSI SUMBERDAYA PANGAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan : September 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : September - Desember 2017
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Prabumulih
Nama SOP : Promosi atas Hasil Produksi Pertanian / Perkebunan
: Unggulan Daerah, Perikanan & Kehutanan

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan.
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Prabumulih;
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih;
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017;
5. Keputusan Walikota Prabumulih Nomor : 3/KPTS/BKD/2017, tentang Penunjukan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2017;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki data dan informasi tentang penyelenggaraan Pameran
2. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi Ms. Word, Ms Excel
3. Memiliki kemampuan dalam merancang Pawai Mobil Hias

Peralatan / Perlengkapan :

1. TOR kegiatan Pawai Pembangunan HUT Kota Prabumulih Tahun 2017
2. Komputer yang dilengkapi program Ms. Word, Ms. Excel

Keterkaitan :

1. Apabila terlambat laporan akan menghambat laporan Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

Peringatan :

1. Penyusunan laporan setelah selesai kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid. Ketersediaan & Kerawanan Pangan	Kepala Seksi (3 Seksi)	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengendalian dan pembinaan serta memerintahkan Kabid. Ketersediaan & Kerawanan Pangan dalam pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarahan	
2	Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasi. Ketersediaan Pangan, Kasi. Sumberdaya Pangan & Kasi. Kerawanan Pangan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 jam	Catatan Hasil pengarahan	
3	Merencanakan waktu pelaksanaan, Panitia kegiatan dan melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan					Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	1 minggu	Jadwal kegiatan dan laporan hasil kegiatan	
4	Menyusun draft rencana kerja, SK panitia kegiatan dan menyiapkan semua keperluan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan					Petunjuk surat-surat	1 Bulan	Juklak, Juknis dan TOR, Bahan/Peralatan	
5	Mempelajari dan memahami tentang rangkaian kegiatan HUT Kota Prabumulih tahun 2017					Data	2 Jam	Data tentang tema laporan	
6	Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan					Data laporan	1 minggu	Perkembangan pelaksanaan kegiatan	
7	Melakukan survey lokasi pelaksanaan kegiatan serta persiapan penempatan lokasi stand					Data	3 Jam	Hasil Survey	
8	Mempersiapkan administrasi calon peserta kegiatan serta administrasi keuangan kegiatan					Berkas administrasi kegiatan	1 Bulan	Berkas Kegiatan	
9	Mengkoordinir panitia dalam pembuatan Mobil Hias					Bahan & Peralatan	3 hari	Mobil hias	
10	Mempersiapkan materi dan pembuatan mobil hias					Bahan & Peralatan	1 hari	Bahan & Peralatan	
11	Melaksanakan Pawai pembangunan dalam rangka HUT Kota Prabumulih Tahun 2017					Mobil Hias	5 hari	Laporan & Pawai	
12	Membuat laporan kegiatan dan melaporkan kepada atasan					Data laporan	1 minggu	Draf laporan	
13	Mengoreksi dan memaraf laporan					Draf laporan	1 Jam	Draf laporan	
14	Mengajukan penandatanganan laporan pelaksanaan dan dokumen kegiatan					Draf laporan	30 menit	Laporan	
15	Menandatangani laporan dan dokumen kegiatan					Laporan	10 menit	Laporan	
16	Mendistribusikan dan melakukan pengarsipan					Laporan	20 menit	Dokumen laporan	





PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
BADAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Ir. H. Pribadi Rosa Sarosa

Nama SOP : Analisis Ketersediaan Pangan dan Akses Pangan

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
3. Perwako Nomor : 8/KPTS/BKD/2017 Tahun 2017 Tentang Penunjukkan Pengguna Anggaran PA/PB dalam lingkungan Pemkot Prabumulih TA 2017

Keterkaitan :

1.

Peringatan :

1. Apabila lalai, mendapatkan teguran dari Kepala Bidang dan Kepala Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

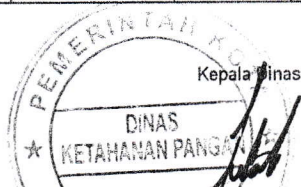
1. Memahami konsep data dan informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisis data
3. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, Excel
4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik

Peralatan / Perlengkapan :

1. SK dan TOR Kegiatan
2. Permentan No. 65/Permentan/OT.140/12/2010 tentang SPM
3. Data stok bahan pangan pokok dan pola panen bulanan
4. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubid Ketersediaan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengendalian, pembinaan serta mengarahkan Kabid. Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam melaksanakan kegiatan				Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
2	Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasubid Ketersediaan Pangan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan				Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
3	Merencanakan jadwal tentatif pelaksanaan kegiatan dan menentukan panitia pelaksana kegiatan baik petugas pengumpul data, pengolah data serta analisa data				Data lokasi kegiatan, jadwal kegiatan	2 minggu	Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK)
4	Menyusun administrasi kegiatan (TOR, SK dan Surat Tugas) serta berbagai keperluan untuk menunjang kegiatan				Data lokasi pengambilan data, jadwal kegiatan, DPA Kegiatan	1 minggu	TOR, SK dan Surat Tugas
5	Melaksanakan rapat-rapat koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan				Data Lokasi Pengambilan Data, SK dan Surat Tugas	3 hari	Notulen Rapat
6	Menyusun rencana kerja untuk untuk pengumpulan data, pengolahan data serta analisis data				Rencana jadwal kegiatan	2 minggu	Form Rekapitulasi Data
7	Menyiapkan kuesioner untuk pengumpulan data dan informasi di lapangan				Format Data	12 bulan	Kuesioner Pengisian Data
8	Menginput data, mengolah data dan menganalisis data				Rekap data mingguan	12 bulan	Data bulanan
9	Memeriksa dan mengoreksi hasil rekap data				Rekap data mingguan	2 minggu	Laporan sementara
10	Mengoreksi dan memeriksa hasil data olahan dan memberikan persetujuan (paraf) terhadap laporan yang dibuat				Data bulanan	2 minggu	Laporan Sementara
11	Melakukan penandatanganan Laporan				Laporan	1 hari	Laporan Akhir
12	Mendistribusikan laporan dan pengarsipan laporan				Laporan	3 hari	Laporan Akhir



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

Nomor SOP : 562 / /DKP/2017
 Tgl. Pembuatan : Oktober 2017
 Tgl. Revisi : -
 Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
 Disahkan oleh :
 Nama SOP : Penanganan Daerah Rawan Pangan (PDRP)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep data dan informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisis data













Peralatan / Perlengkapan :

1. TOR/Juklak dan Juknis Kegiatan
2. Data lahan pekarangan
3. Data keluarga penerima dan lokasi kegiatan
4. Komputer yang dilengkapi program Ms. Word, Ms.Excel

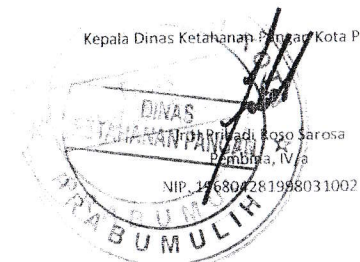
Pencatatan dan Pendataan :

Peraturan Menteri Pertanian Tahun 2012 tentang Pangan;
 Peraturan Menteri Pertanian Tahun 2001 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Prabumulih
 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih
 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2016
 Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 8/KPTS/BKD/2017 tentang Penunjukkan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dalam
 Peraturan Menteri Pertanian Tahun 2017

Surat teguran dari Sekretaris Dinas

Aktivitas	Kahan	Kabid	Pelaksana	Staf	Mutu Baku			Keterangan
			Kasubbid Ketersediaan Pangan Kasubbid Kerawanan Pangan Kasubbid Sumber Daya Pangan		Kelengkapan	Waktu	Output	
Pembinaan serta memerintahkan Kabid Ketersediaan dan Kerawanan Pangan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarahan	
Pengarahkan Kasubbid Kerawanan Pangan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan					Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 jam	Catatan Hasil pengarahan	
Pelaksanaan, melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan					Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	1 minggu	Jadwal kegiatan dan laporan hasil kegiatan	
Pelaksanaan (Juklak, Juknis dan TOR) kegiatan dan menyiapkan semua keperluan untuk menunjang					Petunjuk penyusunan laporan analisis	1 minggu	Juklak, Juknis dan TOR	
Pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					Data	4 minggu	Format data pengembangan diversifikasi pangan	
Pelaksanaan informasi, dokumentasi perkembangan pelaksanaan kegiatan					Data laporan	3 minggu	Perkembangan pelaksanaan kegiatan	
Pelaksanaan sebagai bahan pembuatan laporan dan mengetik laporan hasil kegiatan					Data	4 minggu	Hasil entri dan pengolahan data	
Pelaksanaan dan laporan hasil kegiatan					Hasil entri dan analisa pengembangan diversifikasi pangan	2 minggu	Draft laporan awal	
Pelaksanaan memberikan persetujuan dan paraf laporan hasil kegiatan					Draft laporan	3 hari	Draft laporan akhir	
Pelaksanaan paraf laporan hasil kegiatan					Data laporan	1 hari	Draft laporan akhir	
Pelaksanaan laporan					Laporan	10 menit	Laporan akhir	
Pelaksanaan terkait & mengarsipkan					Laporan	1 hari	-	

Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Prabumulih





PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Prabumulih Lt. 6
Jl. Jenderal Sudirman KM. 12 Cambai
PRABUMULIH (0713) 392001, Fax. (0713) 392003. Ekt. 6603-6604

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh : Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Nama SOP : Peningkatan Mutu dan Keamanan Pangan

Dasar hukum :

- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
- Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- Perwako Nomor 8/KPTS/BKD/2017 Tentang Penunjukkan Pengguna Anggaran PA/PB dalam Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami konsep data dan informasi
- Memiliki kemampuan pengolahan dan analisis data
- Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi Ms. Word, Ms Excel

Peringatan :

- Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Sekretariat Daerah

Peralatan / Perlengkapan :

- TOR dan literatur tentang Mutu dan keamanan pangan segar
- Sampel pangan segar yang diambil dari pasar Kota Prabumulih
- Komputer yang dilengkapi program Ms. Word, Ms. Excel

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kadin	Kabid	Kasi Keamanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengendalian dan pembinaan serta memerintahkan Kabid. Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan melaksanakan kegiatan				Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarahan
2	Melakukan pembinaan dan mengarahkan Kasubbid. Konsumsi dan Agrobisnis Pangan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan				Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 jam	Catatan Hasil pengarahan
3	Merencanakan waktu pelaksanaan, melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan				Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	1 minggu	Jadwal kegiatan dan laporan hasil kegiatan
4	Menyusun draft rencana kerja, SK panitia kegiatan dan menyiapkan semua keperluan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan				Rencana jadwal kegiatan dan pedoman	2 minggu	TOR dan literatur keamanan pangan
5	Melakukan survey tentang komoditi pangan segar yang dijual di pasaran				Daftar komoditi sampel pangan	1 minggu	Daftar Sampel Pangan
6	Pengambilan sampel pangan segar yang diambil dari pasar serta toko buah di Kota Prabumulih				Daftar komoditi sampel pangan	2 hari	Sampel pangan segar
7	Mengirim sampel pangan yang akan dilakukan pengujian ke Balai Pengujian Mutu Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura DKI Jakarta				Sampel pangan segar yang akan diuji	4 minggu	Sampel pangan segar
8	Mengoreksi dan menganalisis hasil pengujian pangan				Hasil Pengujian Laboratorium	1 minggu	Hasil Uji Sampel
9	Menyusun laporan kegiatan disesuaikan dengan hasil pengujian sampel yang diperoleh				Hasil Pengujian Laboratorium	3 minggu	Laporan
10	Membuat paraf dan pengajuan penandatanganan laporan serta pengarsipan dokumen kegiatan				Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan Peningkatan Mutu dan Keamanan Pangan

Kepala Dinas

Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Penyelia Utama Muda
NIP. 196209261985031004