
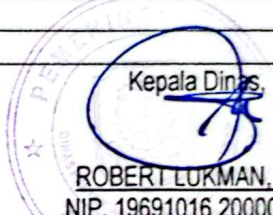


**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN KOTA
TANJUNGPINANG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYALURAN BANTUAN CADANGAN PANGAN
PEMERINTAH DAERAH**

| | | | |
|---|--|--------------------|--|
|  | DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN KOTA TANJUNGPINANG BIDANG KETAHANAN PANGAN | Nomor SOP | B/521/20/5.8.04/2025 |
| | | Tanggal Pembuatan | 17 Januari 2025 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Pengesahan | |
| | | Disahkan Oleh | <div> Kepala Dinas, ROBERT LUKMAN, S.Pi NIP. 19691016 200003 1 005</div> |
| | | Nama SOP | Penyaluran Bantuan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah Kota Tanjungpinang pada Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan Kota Tanjungpinang |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang 5. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah Kota Tanjungpinang. 6. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang | 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan pferundang-undangan Cadangan pangan, dan 4. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi rawan pangan. |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| | 1. Komputer 2. Printer 3. Lembar disposisi 4. Kertas |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| 1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penyaluran bantuan cadangan pangan pemerintah daerah Kota Tanjungpinang. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan sasaran penerima dalam penyaluran bantuan cadangan pangan pemerintah Kota Tanjungpinang. | Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditangani dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahan) |

| Uraian Prosedure | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|------------------|--|-----------|--------------|-----|--------------------------|-----------------|---|-----------|--|--|
| | | Wali Kota | Kepala Dinas | JFU | Tim Teknis Pengelola CPP | OPD lain/ Lurah | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menyampaikan informasi terkait warga terdampak rawan pangan baik Kronis/ Kemiskinan maupun Transient/ Terkena Bencana baik melalui surat ataupun Media Elektronik maupun aplikasi lainnya. | | | | | mulai | - | 120 menit | Data Calon Penerima berupa Nama, Nik, Alamat, Pekerjaan, Kategori Rawan Pangan (Kronis atau Transient) | Nomor layanan ditetapkan oleh Kepala Dinas |
| 2. | Melaksanakan Identifikasi dan Verifikasi Lapangan terhadap Calon Penerima Bantuan CPP serta Menetapkan Usulan Jumlah Bantuan yang akan diberikan. | | | | | | Surat perintah/ Disposisi Kepala Dinas | 1 Hari | Berita Acara Hasil Identifikasi dan Verifikasi Lapangan Daftar Usulan Penerima Bantuan | Jumlah Bantuan mengacu kepada angka |
| 3. | Kepala Dinas memutuskan usulan penerima bantuan Cadangan pangan pemerintah Kota Tanjungpinang a. Menetapkan penerima dan memohon persetujuan wali kota dengan Telaah Staf untuk menyalurkan bantuan apabila setuju terhadap usulan yang diterima. b. Mengembalikan usulan kepada Tim teknis Pengelola CPPD apabila tidak setuju terhadap usulan yang diterima untuk ditinjau kembali | | | | | | Berita Acara Hasil Identifikasi dan Verifikasi Lapangan, Daftar Usulan Penerima Bantuan | 1 Hari | Daftar Penerima Bantuan dan Telaah Staf | |
| 4. | Walikota memberikan persetujuan atas telaah staf Penyaluran bantuan Cadangan Pangan Pemerintah Kota Tanjungpinang : a. Disetujui b. Tidak Disetujui | | | | | | Telaah Staf | 1 Hari | Persetujuan Walikota atas Telaah Staf | |
| 5. | Memerintahkan Tim Teknis Pengelola CPPD untuk melaksanakan Penyaluran Beras Cadangan Pangan Pemerintah Kota Tanjungpinang | | | | | | Keputusan Walikota atas Telaah Staf | 1 Jam | Surat Perintah/ Disposisi Kepala Dinas | |
| 6. | Penyaluran Bantuan CPPD kepada Penerima Manfaat. | | | | | | Surat Perintah/ Disposisi Kepala Dinas | 1 Hari | Tanda Terima Bantuan Cadangan Pangan Pemerintah Kota Tanjungpinang | |
| 7. | Mengarsipkan dan Menyimpan Berkas Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Kota Tanjungpinang. | | | | | | Seluruh berkas output tahapan aktivitas | 1 Jam | Berkas Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Kota Tanjungpinang | |