

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Pertanian No. 5 Kendari (93111)

Telp/Fax. (0401) 3128198

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA
NOMOR : 00.8.3.3/244/II/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah;
 - b. bahwa untuk mendorong terciptanya birokrasi pemerintah yang profesional, mampu melayani publik dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur pemerintah diperlukan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Negara;
 - c. bahwa agar ada kejelasan, kepastian dan pola tindakan yang sistematis setiap pelaksanaan kegiatan dari tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Sulawesi Tenggara maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) internal;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Sulawesi Tenggara tentang Standar Operasional Prosedur di Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Sulawesi Tenggara
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6778);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Sulawesi Tenggara.
- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman setiap pejabat dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:
- a. SOP pada bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebanyak 4 SOP
 - b. SOP pada bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebanyak 3 SOP
 - c. SOP pada bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebanyak 3 SOP
 - d. SOP pada bidang Keamanan Pangan sebanyak 6 SOP
 - e. SOP pada UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan sebanyak 3 SOP
 - f. SOP pada Sekretariat sebanyak 11 SOP
 - g. Sub Bagian Umum sebanyak 17 SOP
- KEEMPAT : SOP sebagaimana tercantum dalam dokumen SOP Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 21 Februari 2025

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA



**NAMA DAN KODE JUDUL STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
DINAS KETAHANAN PANGAN PROV. SULTRA**

NOMOR	NAMA SOP	KODE JUDUL SOP
I DINAS KETAHANAN PANGAN PROV. SULTRA		
	Sekretariat	
1	Penyusunan LAKIP	00.8.3.3/230-DISKETAPANG/II/2024
2	Penyusunan RKA	00.8.3.3/231-DISKETAPANG/II/2024
3	Penyusunan LPPD	00.8.3.3/232-DISKETAPANG/II/2024
4	Penyusunan RENJA	00.8.3.3/233-DISKETAPANG/II/2024
5	Penyusunan RENSTRA	00.8.3.3/234-DISKETAPANG/II/2024
6	SOP Pengajuan SPP LS Gaji	00.8.3.3/235-DISKETAPANG/II/2024
7	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	00.8.3.3/236-DISKETAPANG/II/2024
8	SOP Pengajuan SPP UP/TU/GU	00.8.3.3/237-DISKETAPANG/II/2024
9	SOP Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa	00.8.3.3/238-DISKETAPANG/II/2024
10	SOP Penyusunan Laporan Fungsional Dan Laporan Administratif	00.8.3.3/239-DISKETAPANG/II/2024
11	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan	00.8.3.3/240-DISKETAPANG/II/2024
	Sub Bagian Umum	
1	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	00.8.3.3/241-DISKETAPANG/II/2024
2	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	00.8.3.3/242-DISKETAPANG/II/2024
3	SOP Penyelenggaraan Rapat	00.8.3.3/243-DISKETAPANG/II/2024
4	SOP Permohonan Cuti	00.8.3.3/244-DISKETAPANG/II/2024
5	SOP Penangguhan Cuti	00.8.3.3/245-DISKETAPANG/II/2024
6	SOP Permohonan Izin	00.8.3.3/246-DISKETAPANG/II/2024
7	SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala	00.8.3.3/247-DISKETAPANG/II/2024
8	SOP Permohonan Kenaikan Golongan	00.8.3.3/248-DISKETAPANG/II/2024
9	SOP Permohonan Kenaikan Pangkat (Reguler)	00.8.3.3/249-DISKETAPANG/II/2024
10	SOP Permohonan Penyesuaian Ijazah	00.8.3.3/250-DISKETAPANG/II/2024
11	SOP Permohonan Izin Belajar	00.8.3.3/251-DISKETAPANG/II/2024
12	SOP Permohonan Ujian Dinas	00.8.3.3/252-DISKETAPANG/II/2024
13	SOP Penerimaan Barang/Jasa	00.8.3.3/253-DISKETAPANG/II/2024
14	SOP Pengeluaran Barang/Jasa	00.8.3.3/254-DISKETAPANG/II/2024
15	SOP Permohonan Barang/Jasa	00.8.3.3/255-DISKETAPANG/II/2024
16	SOP Peminjaman Barang/Jasa	00.8.3.3/256-DISKETAPANG/II/2024
17	SOP Penghapusan Barang/Jasa	00.8.3.3/257-DISKETAPANG/II/2024
	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	
1	SOP Pelaporan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan	00.8.3.3/266-DISKETAPANG/II/2024
2	SOP Ketersediaan Pangan	00.8.3.3/267-DISKETAPANG/II/2024
3	SOP Penanganan Kerawanan Pangan	00.8.3.3/268-DISKETAPANG/II/2024
4	SOP Pelaporan Sistim Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	00.8.3.3/269-DISKETAPANG/II/2024
	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	
1	Pelaksanaan Kegiatan Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah	00.8.3.3/275-DISKETAPANG/II/2024
2	Pelaksanaan Pemantauan Stabilitas Harga Pangan Strategis	00.8.3.3/276-DISKETAPANG/II/2024
3	Pelaksanaan Pengadaan, Pengelolaan dan Penyaluran Cadangan Pangan	00.8.3.3/277-DISKETAPANG/II/2024

Bidang Konsumsi dan Pengankaragaman Pangan		
1	SOP Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA	00.8.3.3/287-DISKETAPANG/II/2024
2	SOP Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah	00.8.3.3/288-DISKETAPANG/II/2024
3	SOP Pengambilan Data Konsumsi	00.8.3.3/289-DISKETAPANG/II/2024
Bidang Keamanan Pangan		
1	SOP Pelaksanaan Pertemuan Jejaring Keamanan Pangan Daerah	00.8.3.3/293-DISKETAPANG/II/2024
2	SOP Pengawasan Keamanan Pangan Segar	00.8.3.3/294-DISKETAPANG/II/2024
3	SOP Sosialisasi Promosi Keamanan Pangan Segar	00.8.3.3/295-DISKETAPANG/II/2024
4	SOP Pengujian Laboratorium Pangan Segar (Uji Lab)	00.8.3.3/296-DISKETAPANG/II/2024
5	SOP Pengambilan Sampel Pangan Segar	00.8.3.3/297-DISKETAPANG/II/2024
6	SOP Pertemuan Kelembagaan Keamanan Pangan	00.8.3.3/298-DISKETAPANG/II/2024
UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan		
1	SOP Pelaksanaan Proses Sertifikasi Prima PSAT	00.8.3.3/307-DISKETAPANG/III/2024
2	SOP Pelaksanaan Proses Penerbitan Izin Edar PSAT	00.8.3.3/308-DISKETAPANG/III/2024
3	SOP Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Pelaku Usaha Izin Edar PSAT	00.8.3.3/309-DISKETAPANG/III/2024

Kendari, 21 Februari 2025

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Sulawesi Tenggara



Ir. ARI SISMANTO

Nip. 19680225 199303 1 007

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/232-DISKETAPANG/II/2024
Tgl Pembuatan : 13 FEBRUARI 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : 13 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra

Ir. ARI SISMAANTO
NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP : Penyusunan Laporan Penyelenggaraan
Pemerintah Daerah (LPPD) DKP Prov. Sultra

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai Pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD SKPD
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

Keterkaitan :

1. SOP alur surat masuk dan surat keluar
2. SOP Pencarian data dan informasi
3. SOP Pengadaan barang dan jasa
4. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Format laporan LPPD
2. Laporan realisasi keuangan
3. Data dan informasi capaian kinerja SKPD
4. Data dan Informasi Asset SKPD

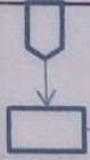
Peringatan :

LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan :

Indikator Kinerja Kunci (IKK)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	JF Perencana Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD DKP	30 menit	Format penyusunan LPPD DKP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD DKP	15 Menit	Format penyusunan LPPD DKP	
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD yang telah terkumpul						Format penyusunan LPPD DKP	30 menit	Format penyusunan LPPD DKP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul						Format penyusunan LPPD DKP DKP	1 hari	Draft LPPD DKP	
6	Membuat konsep laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) DKP						Draft LPPD DKP	1 hari	Dokumen LPPD DKP	
7	Mengoreksi konsep dokumen laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	 					Dokumen LPPD DKP	1 jam	Dokumen LPPD DKP	

8	Menyampaikan dokumen laporan LPPD kepada Kepala Dinas untuk memintakan Persetujuan					Dokumen LPPD DKP	10 menit	Dokumen LPPD DKP	
9	Penandatanganan dokumen laporan LPPD DKP oleh Kepala Dinas					Dokumen LPPD DKP	5 menit	Dokumen LPPD DKP	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	surat pengantar	SOP alur surat masuk & keluar
11	Penggandaan dokumen LPPD DKP					Dokumen LPPD DKP	30 menit	Dokumen LPPD DKP	SOP pengadaan barang dan jasa
12	Pengiriman dokumen LPPD Dinas Ketahanan Pangan ke Bagian Pemerintahan dan pengarsipan					Dokumen LPPD DKP	10 menit	Dokumen LPPD DKP	SOP pengarsipan



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3/230-DISKETAPANG/II/2024

Tgl Pembuatan : 13 FEBRUARI 2024

Tgl Revisi :

Tgl Efektif : 13 FEBRUARI 2024

Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra

Ir. ARI SISMAANTO
NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintah (LAKIP) DKP Prov. Sultra

Dasar Hukum :

1. Undang-undang NO. 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
2. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme
3. Peraturan MENPAN & RB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP alur surat masuk dan surat keluar
2. SOP Pencarian data dan informasi
3. SOP Penetapan kinerja
4. SOP Pengadaan barang dan jasa
4. SOP Pengarsipan

Peringatan :

LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LAKIP
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD

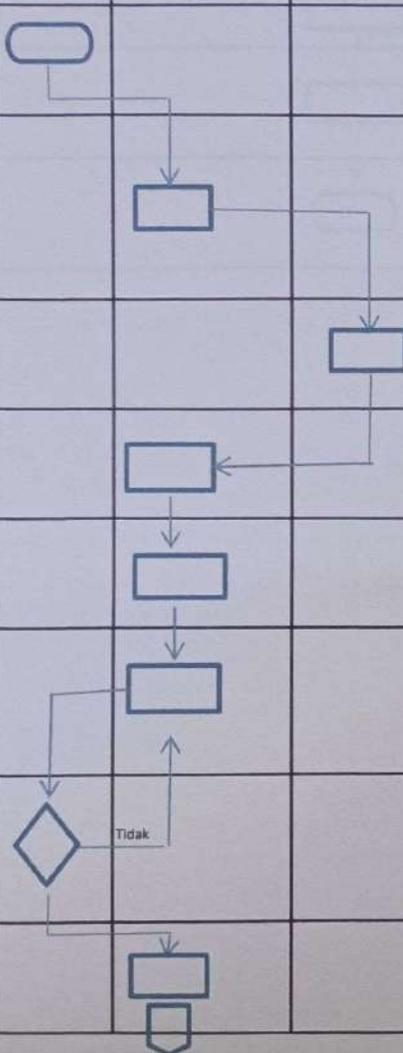
Peralatan/Perlengkapan :

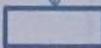
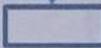
1. Renstra Badan Ketahanan Pangan
2. Format penyusunan Lakip
3. Dokumen penetapan kinerja
4. Format pengukuran kinerja
5. Data dan informasi capaian kinerja SKPD
6. Laporan keuangan

Pencatatan dan Pendataan :

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	JF Perencana Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penusunan LAKIP DKP	1 Jam	Format penusunan LAKIP DKP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penusunan LAKIP DKP	30 Menit	Format penusunan LAKIP DKP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penusunan LAKIP DKP	1 jam	Format penusunan LAKIP DKP	SOP Pencarian data dan informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format penusunan LAKIP DKP	5 menit	Draft LAKIP DKP	SOP Penetapan kinerja
6	Membuat dokumen LAKIP DKP						Draft LAKIP DKP	1 hari	Dokumen LAKIP DKP	SOP Penetapan kinerja
7	Mengoreksi dokumen LAKIP DKP						Dokumen LAKIP DKP	2 jam	Dokumen LAKIP DKP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi keuangan
8	Menyampaikan dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen LAKIP DKP	3 jam	Dokumen LAKIP DKP	Konsep LAKIP



Penandatanganan dokumen LAKIP DKP oleh Kepala Dinas						Dokumen LAKIP DKP	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP DKP
Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	surat pengantar	SOP alur surat masuk & keluar
Penggandaan dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP DKP	30 menit	Dokumen LAKIP DKP	SOP pengadaan barang dan jasa
Pengiriman dokumen LAKIP Dinas Ketahanan Pangan ke BIRO ORTALA dan pengarsipan						Dokumen LAKIP DKP	10 menit	Dokumen LAKIP DKP	SOP pengarsipan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/233-DISKETAPANG/II/2024
Tgl Pembuatan : 13 FEBRUARI 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : 13 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra

Ir. ARI SISMAANTO
NIP. 19680226 199303 1 007
Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
BKP Prov. Sultra.

Dasar Hukum :

1. Undang-undang NO. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. PP 08/2008 tentang Tahapan, tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Keterkaitan :

1. SOP alur surat masuk dan surat keluar
2. SOP Pencarian data dan informasi
3. SOP Pengadaan barang dan jasa
4. SOP Pelaksanaan rapat
5. SOP Pengarsipan

Peringatan :

Renja Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD

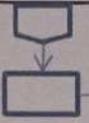
Peralatan/Perlengkapan :

1. Renstra Dinas Ketahanan Pangan
2. Format penyusunan Renja
3. ATK
4. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :

Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas ketahanan pangan Prov. Sultra untuk periode satu tahun

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	JF Perencana Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) DKP						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penusunan Dokumen Renja	1 Jam	Format penusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan masing-masing bidang dan sekretariat						Format penusunan Dokumen Renja	15 Menit	Draft Renja DKP	
4	Mengundang KaDinas dan pejabat eselon III DKP untuk rapat pembahasan rencana kerja						Undangan rapat memo	10 Menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan						Draft Renja DKP	2 jam	Draft Renja DKP	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renja DKP	2 jam	Draft Renja DKP	SOP Pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi Renja yang telah terkumpul						Draft Renja DKP	1 hari	Draft Renja DKP	SOP Penetapan kinerja
8	Membuat konsep rencana kerja (Renja)						Draft Renja DKP	1 Hari	Draft Renja DKP	SOP Penetapan kinerja
9	Mengoreksi konsep dokumen rencana kerja (Renja)	 					Draft Renja DKP	1 jam	Dokumen Renja DKP	

10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada kaDinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja DKP	10 menit	Dokumen Renja DKP	
11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan DKP oleh kepala Dinas					Dokumen Renja DKP	5 menit	Disposisi persetujuan Renja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Penggandaan dokumen rencana kerja (Renja) tahunan DKP					Dokumen Renja DKP	30 menit	Dokumen Renja DKP	SOP pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana kerja (Renja) tahunan DKP ke Bappeda dan pengarsipan					Dokumen Renja DKP	10 Menit	Dokumen Renja DKP	SOP pengadaan pengarsipan



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3/234-DISKETAPANG/II/2024
Tgl Pembuatan : 13 FEBRUARI 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : 13 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra


Ir. ARI SISMAANTO
NIP. 19680226 199303 1 007
Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
DKP Prov. Sultra.

Nama SOP : Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
DKP Prov. Sultra.

Dasar Hukum :

1. Undang-undang NO. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 27 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah TA. 2014
3. Undang-undang Nomor 33 tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan rapat
2. SOP Alur surat masuk dan surat keluar
3. SOP Pencarian data dan informasi
4. SOP Pengadaan barang dan jasa
5. SOP Pengarsipan

Peringatan :

Renja Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan . apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan

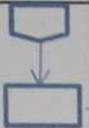
Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen RPJMD
2. ATK
3. Komputer/laptop

Pencatatan dan Pendataan :

Rumusan program, kegiatan dan target Dinas ketahanan pangan Prov. Sultra untuk periode 5 (lima) tahun kedepan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	JF Perencana Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) DKP						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penusunan Dokumen Renstra SKPD	1 Jam	Format penusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan masing-masing bidang dan sekretariat						Format penusunan Dokumen Renstra SKPD	15 Menit	Format penusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Mengundang Ka Dinas dan pejabat eselon III DKP untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						Undangan rapat	10 Menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP Pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi Renstra yang telah terkumpul						Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
8	Membuat konsep rencanas strategi (Restra) lima tahunan DKP						Draft Renstra SKPD	1 Hari	Draft Renstra SKPD	
9	Mengoreksi konsep dokumen rencana strategi (Renstra) lima tahunan DKP	 	 Tidak				Draf Renstra SKPD	1 jam	Draft Renstra SKPD	

10	Menyampaikan Dokumen renstra lima tahunan kepada kaDinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen Rentra SKPD	10 menit	Dokumen Rentra DKP	
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan DKP oleh kepala Dinas						Dokumen Rentra SKPD	5 menit	Disposisi persetujuan Renstra	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Penggandaan dokumen rencana strategi (Resntra) lima tahunan DKP						Dokumen renstra SKPD	30 menit	Dokumen Rentra DKP	SOP pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana strategi (Renstra) lima tahunan DKP ke Bappeda dan pengarsipan						Dokumen laporan tahunan DKP	10 Menit	Dokumen Renstra DKP	SOP pengadaan pengarsipan



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3/231-DISKETAPANG/II/2024
Tgl Pembuatan : 13 FEBRUARI 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : 13 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra

Ir. ARI SISMANTO
NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP : **Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
DKP Prov. Sultra**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang NO. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 27 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah TA. 2014

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran

Keterkaitan :

1. SOP pelaksanaan rapat
2. SOP alur surat masuk dan keluar
3. SOP pencarian data dan informasi
4. SOP penetapan kinerja
5. SOP pengadaan barang dan jasa

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen Renstra
2. Program, kegiatan dan anggaran
3. ATK
4. Komputer/laptop

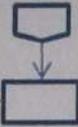
Peringatan :

RKA Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak dapat berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan :

Rumusan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) DKP						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penusunan RKA DKP	30 menit	Format penyusunan RKA DKP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran (RKA) kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penusunan RKA DKP	15 Menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang & sekretariat	
4	Mengundang KaDinas dan pejabat eselon III DKP untuk pembahasan rencana kerja anggaran (RKA)						Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja anggaran (RKA)						Draft usulan RKA DKP	2 jam	Draft usulan RKA DKP	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan RKA dari masing-masing bidang & sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang & sekretariat	SOP Pencarian data dan informasi
7	Membuat konsep rencana kerja anggaran (RKA) Dinas Ketahanan Pangan						Draft usulan RKA DKP	1 jam	Draft usulan RKA DKP	SOP Penetapan kinerja
8	Mengoreksi konsep dokumen rencana kerja anggaran (RKA) DKP						Dokumen RKA DKP	1 jam	Dokumen RKA DKP	
9	Menyampaikan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) kepada kaDinas untuk memintakan persetujuan			 			Dokumen RKA DKP	1 jam	Dokumen Renja DKP	

10	Penandatanganan Dokumen rencana kerja anggaran (RKA) DKP oleh Kepala Dinas					Dokumen RKA DKP	5 menit	Dokumen RKA DKP	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Penggandaan dokumen Rencana Kerja anggaran (RKA) Dinas Ketahanan Pangan					Dokumen RKA DKP	10 menit	Dokumen RKA DKP	SOP pengadaan barang dan jasa
13	Pengiriman dokumen rencana kerja anggaran (RKA) Dinas Ketahanan Pangan ke BPKAD dan pengarsipan					Dokumen laporan tahunan DKP	10 menit	Dokumen RKA DKP	SOP pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAG KEUANGAN

**DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

SUB BAG KEUANGAN

Nomor SOP	000.8.3.3/235-DISKETAPANG/II/2024
Tanggal Pembuatan	13 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 FEBRUARI 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Sulawesi Tenggara, Ir. ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007

SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2023 Nomor 10) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian 2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Daftar Gaji Pegawai Form SPP dan SPM LS Gaji
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra dalam Penggajian Pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Gaji Pegawai Dokumen SPP dan SPM LS Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani					Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	2 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya form SPP LS Gaji	
2	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Terverifikasi draf SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Kepala Dinas					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draft SPP dan SPM LSGaji	30 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	

SUB BAG KEUANGAN



Ir. ARI SISMANTO

NIP. 19680226 199303 1 007

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 4 Tahun 2001 tentang Lembaga Tehnis Daerah Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2023 Nomor 10) 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Laporan Fungsional	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Dokumen Laporan Fungsional BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

No	Kegiatan	Sekretaris Dinas	Fungsional Keuangan	Bendahara	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan menyusun Laporan Keuangan						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk membuat laporan Keuangan Semesteran						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan semesteran dan menugaskan staf						Disposisi surat	1 jam	Format penyusunan Lap. Keuangan Semesteran, BKU, SP2D	
4	Membuat konsep laporan keuangan						Format penyusunan Lap. Keuangan Semesteran, Bku, SP2D	4 hari	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
5	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan BKU						Draft Lap. Keuangan Semesteran	2 jam	Draft Lap. Keuangan Semesteran	
6	Mengevaluasi Lap Keuangan Semesteran Dinas dan menyerahkan ke Kadis untuk ditanda tangani						Draft Lap. Keuangan Semesteran	1 jam	Draft Lap. Keuangan Semesteran	
7	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran Dinas						Draft Lap. Keuangan Semesteran	10 menit	Dokumen Lap. Keuangan Semesteran	



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

SUB BAG KEUANGAN

Nomor SOP 000.8.3.3/237-DISKETAPANG/III/2024
Tanggal Pembuatan 13 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 13 FEBRUARI 2024

Disahkan Oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Sulawesi Tenggara,



SOP PENGAJUAN SPP UP/TU/GU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2023 Nomor 10) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya DPA Pengesahan SPJ BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/TU/GU

No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan		
		Staf/ Operator	Fungsional Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf menyiapkan SPP UO/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada	<pre> graph TD A([Staff Operator]) --> B{Kasubag Keuangan} B --> C[] C --> D[] D --> E([Kepala Dinas]) </pre>			Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Kasubag Keuangan memverifikasi draft SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapan dan menandatangani					Draft SPP UP/TU/GU	10 menit	Terverifikasi Draft SPP UP/TU/GU
3	Kasubag Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Sekdis untuk di periksa					Draft SPM UP/TU/GU	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU
4	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Draft SPM dan SPP UP/TU/GU	10 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU
5	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM, selanjutnya melakukan pengesahan selaku PA kemudian diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D					Draft SPM dan SPP UP/TU/GU	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan

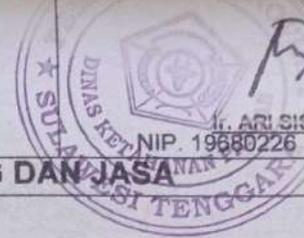
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

SUB BAG KEUANGAN

Tanggal Lulus
Disahkan Oleh

13 FEBRUARI 2024

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Sulawesi Tenggara,



J. ARI SISMANTO
NIP. 19680226 199303 1 007

SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres No.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permendagri No. 11 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah Permendagri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang milik Daerah. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2023 Nomor 10) 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. Mampu membuat dokumen SPP/SPM Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya DPA Daftar Standar Harga Form SPP LS Barang dan jasa
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		PPTK	Bendahara	Fungsional Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada, lalu diserahkan ke Bendahara untuk diverifikasi		Tidak				DPA, Standar Harga	1 Hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi draft SPP LS Barang dan jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan			Tidak			Draft SPP Barang dan Jasa	15 menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas		Ya		Tidak		Draft SPP Barang dan Jasa	2 jam	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa serta dokumen pendukung selanjutnya melakukan validasi bila sesuai			Ya			Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 menit	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
5	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 melt	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

SUB BAG KEUANGAN

Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

13 FEBRUARI 2024

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Sulawesi Tenggara,



Ir. ARI SISMANTO

NIP. 19580226 199303 1 007

SOP PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2023 Nomor 10) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP pengelolaan surat masuk SOP Pengelolaan surat keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Pengesahan SPJ BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Fungsional dan Laporan Administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Fungsional dan Laporan Administratif

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		Sekdis	Fungsional Keuangan	Pelaksana Bendahara	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkn data pendukung Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Format penyusunan Laporan, BKU	1 jam	Format penyusunan Laporan, BKU	
4	Membuat konsep Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Format penyusunan Laporan, BKU	2 hari	Draft Laporan Fungsional dan Administrasi	
5	Menguji kesesuaian Laporan Administratif Dinas dengan BKU lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan						Draft Laporan	1 jam	Draft Laporan Fungsional dan Administrasi	
6	Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas	Tidak					Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan Fungsional dan Administrasi	
7	Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas						Draft Laporan	20 menit	Draft Laporan Fungsional dan Administrasi	
8	Mendandatangani dan mengesahkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Draft Laporan	10 menit	Dokumen Laporan yang telah disahkan	

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

SUB BAG KEUANGAN

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN, NERACA, LAPORAN
MUTASI ASET DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2023 Nomor 10) 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIMDA dan SIPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Laporan Fungsional SOP Pengelolaan surat masuk SOP Pengelolaan surat keluar SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Dokumen berupa Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen menyangkut aset Surat Pengantar Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan mutasi aset dan catatan atas laporan keuangan

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Fungsional Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara menyiapkan data pendukung Laporan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan							1 hari		
4	Mengevaluasi data pendukung Laporan dan menugaskan staf untuk membuat Laporan						Disposisi surat	2 jam	Dok. SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan, SPI, Lap Aset dan Persediaan	
5	Melaksanakan penginputan Laporan dan menyerahkannya ke Kasubag Keuangan						Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPI, Lap Aset & Persediaan	25 hari	Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPI, Lap Aset & Persediaan	
6	Memeriksa konsep Laporan, meparaf dan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas		Tidak				Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	2 jam	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	
7	Mengkoreksi konsep dokumen Laporan						Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	30 menit	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen		Ya				Draft realisasi anggaran, neraca Lap	10 menit	Dok, realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**



**SUB BAGIAN UMUM
DINAS KETAHANAN PANGAN
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

	Nomor SOP	000.8.3.3/241-DISKETAPANG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
SIKLAN UMUM	Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
o. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah o. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah daerah Kabupaten/kota o. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan surat; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Masuk; 4. Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat masuk	
Alat dan Bahan		Peralatan / Pelengkapan
Pengelolaan Surat Keluar.		1. Meja dan Kursi 2. Buku Agenda Surat masuk 3. Lembar Disposisi 4. ATK dan lain - lain
Aspek Lain		Pencatatan dan Pendataan
SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya		Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat dan tujuan Surat.

Pengelolaan Surat Masuk :

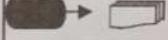
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk					Diterimanya Surat Masuk	1 hari	Surat Masuk	
2	Mencatat Surat masuk dalam Buku Agenda					Surat Masuk	30 menit	Agenda surat masuk	
3	Menempel lembar disposisi pada surat masuk					Agenda surat masuk	10 menit	Surat masuk, Lembar disposisi	
4	Mendisposisi surat					Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Meneruskan surat masuk dan lembar disposisi	
5	Menyerahkan surat masuk dan disposisi kepada Sekdis untuk didistribusikan					Meneruskan surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Diserahkannya surat masuk yang sudah didisposisi	
6	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kadis					Surat masuk, lembar disposisi	30 menit	Pendistribusian surat masuk sesuai disposisi	
7	Mengarsipkan surat masuk					Pendistribusian surat masuk sesuai disposisi	1 hari	Arsip surat masuk	



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

	Nomor SOP	000.8.3.3/242-DISKETAPANG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
		 IRFARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
SIKIP UMUM	Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah daerah Kabupaten/kota No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara		1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan surat; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Keluar; 4. Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat Keluar
Alat dan Bahan		Peralatan / Pelengkapan
Pengelolaan Surat masuk		1. Meja dan Kursi 2. Buku Agenda Surat masuk 3. Lembar Disposisi 4. ATK dan lain - lain
Catatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya		Agenda Surat Keluar meliputi Penomoran Surat, Tanggal Surat, isi pokok surat dan tujuan Surat.

Pengelolaan Surat Keluar :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah atau disposisi Camat untuk membuat surat					Surat masuk	30 menit	Diterimanya Perintah atau disposisi surat	
2	Mengonsep surat					Perintah atau disposisi surat	30 menit	Konsep surat	
3	Mengetik dan mencetak Surat					Konsep surat	30 menit	Draf surat	
4	Memberi paraf pada surat yang dibuat					Draf surat	5 menit	Diparafnya konsep surat	
5	Menandatangani surat					Paraf draf surat	5 menit	Penandatanganan surat	
6	Mencatat surat dan Memberi Nomor Surat keluar					Surat yang ditandatangani	5 menit	Agenda surat keluar	
7	Mengirimkan surat					Buku ekspedisi surat keluar	1 hari	Arsip surat	



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	000.8.3.3/243-DISKETAPANG/II/2024
Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024

Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	 G. ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007

BAGIAN UMUM	Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat
--------------------	----------	-----------------------

Dasar Hukum UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah PP No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan pemerintah daerah Kabupaten/kota PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri pemerintahan daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur layanan Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Materi Rapat; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyelenggarakan rapat.
---	--

Alat dan Bahan 1. SOP Penyelenggaraan Rapat	Peralatan / Pelengkapan 1. Meja dan Kursi 2. Buku Agenda Surat masuk 3. Lembar Disposisi 4. ATK dan lain - lain
---	--

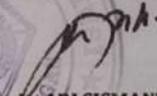
Catatan Jika SOP Penyelenggaraan Rapat tidak dibuat, maka penyelenggaraan rapat tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya	Pencatatan dan Pendataan Sebagai pedoman dalam pengajuan anggaran penyelenggaraan rapat, penyiapan tempat rapat, penyusunan materi rapat baik rapat internal maupun lintas sektoral.
---	--

Penyelenggaraan Rapat :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah untuk menyiapkan tempat rapat					Perintah/ surat masuk	30 menit	Diterimanya Perintah atau disposisi surat	
2	Mengonsep surat, mengetik dan mencetak Surat					Perintah atau disposisi surat	30 menit	Konsep surat undangan rapat	
3	Membubuhkan paraf					Konsep surat Undangan Rapat	5 menit	Paraf draf surat undangan	
4	Menandatangani surat undangan					Paraf draf surat Undangan Rapat	5 menit	Ditandatangani surat undangan rapat	
5	Mencatat, Memberi Nomor, menggandakan Surat undangan rapat					Surat Undangan yg sudah ditanda tangani	5 menit	Surat Undangan	
6	Mengirimkan surat undangan rapat					Surat Undangan	1 hari	Buku ekspedisi surat keluar	
7	Menyiapkan materi dan sarana rapat					Meja, Kursi, sound system, materi rapat	120 menit	Tersedianya materi dan sarana rapat	
8	Menyelenggarakan rapat					Tersedianya materi dan sarana rapat	3 jam	Terselenggaranya rapat	
9	Menyusun Notulen / Resume hasil rapat					Terselenggaranya rapat	3 jam	Buku Notulen Rapat	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

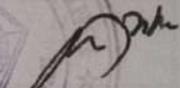
	Nomor SOP	000.8.3.3/244-DISKETAPANG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
AGIAN UMUM	Nama SOP	Permohonan Cuti
Hukum		Kualifikasi Pelaksana
U No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah P No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan erintah daerah Kabupaten/kota P No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan ah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri pemerintahan daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi erintahan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur yan Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Prosedur permohonan cuti; 3. Memiliki Kewenangan untuk memproses permohonan cuti.	
Kaitan		Peralatan / Pelengkapan
Cuti biasa; Cuti Tahunan; Cuti Hamil; Penangguhan Cuti.		1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi cuti 3. Lembar Absensi Pegawai 4. ATK dan lain - lain
catatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Permohonan Cuti tidak dibuat, maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan		Sebagai pedoman dalam pengajuan permohonan cuti pegawai .

Permohonan Cuti :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti pegawai					Diterimanya Surat Permohonan Cuti Pegawai	30 menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Memeriksa data cuti pada buku administrasi cuti					Surat Permohonan Cuti	30 menit	Buku administrasi cuti pegawai	
3	Menyerahkan surat permohonan cuti kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					Buku administrasi cuti pegawai	30 menit	Validasi surat permohonan cuti	
4	Menyiapkan surat keterangan cuti pegawai					Validasi surat permohonan cuti	1 Jam	Konsep surat permohonan cuti pegawai	
5	Memvalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan cuti pegawai					Konsep surat permohonan cuti pegawai	30 menit	Draf surat keterangan cuti	
6	Menyerahkan surat keterangan cuti kepada atasan langsung untuk ditandatangani					Draf surat keterangan cuti	30 menit	Penandatanganan surat keterangan cuti pegawai	
7	Surat Keterangan Cuti selesai					Surat keterangan cuti	1 Jam	Penyerahan surat keterangan cuti	
8	Surat Keterangan Cuti diserahkan					Penyerahan surat keterangan cuti	1 jam	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

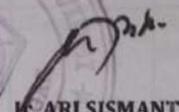
	Nomor SOP	000.8.3.3/245-DISKETAPANG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  I. ARI SISMANTO 19680226 199303 1 007
GIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penangguhan Cuti
Hukum	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan cuti Pegawai;3. Memiliki Kewenangan untuk memproses penangguhan cuti.
Alat	Peralatan / Pelengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Meja dan Kursi2. Buku Administrasi cuti3. Lembar Absensi Pegawai4. ATK dan lain - lain
Alat	Pencatatan dan Pendataan	

Permohonan Penangguhan Cuti :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penangguhan cuti pegawai					Diterimanya Surat Penangguhan Cuti	30 menit	Surat Penangguhan Cuti	
2	Memeriksa data cuti pada buku administrasi cuti					Surat Penangguhan Cuti	30 menit	Buku administrasi cuti pegawai	
3	Menyerahkan surat permohonan cuti kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					Buku administrasi cuti pegawai	30 menit	Validasi surat Penangguhan cuti	
4	Menyiapkan surat keterangan penangguhan cuti pegawai					Validasi surat Penangguhan cuti	1 Jam	Konsep surat Penangguhan cuti pegawai	
5	Memvalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan penangguhan cuti pegawai					Konsep surat Penangguhan cuti pegawai	30 menit	Draf surat keterangan Penangguhan cuti	
6	Menyerahkan surat keterangan cuti kepada atasan langsung untuk ditandatangani					Draf surat keterangan Penangguhan cuti	10 menit	Penandatanganan surat keterangan Penangguhan cuti pegawai	
7	Surat Keterangan penangguhan Cuti selesai					Surat keterangan Penangguhan cuti	1 Jam	Penyerahan surat keterangan Penangguhan cuti	
8	Surat Keterangan penangguhan Cuti diserahkan					Penyerahan surat keterangan cuti	1 jam	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

	Nomor SOP	000.8.3.3/246-DISKETAPANG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  MARI SISMANTO NHR 95680226 199303 1 007
AGIAN UMUM	Nama SOP	Permohonan Izin
Hukum		Kualifikasi Pelaksana
No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan pemerintah daerah Kabupaten/kota No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah aturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara aturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri pemerintahan daerah aturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan aturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Ketentuan pemberian Izin Pegawai; 3. Memiliki Kewenangan untuk memproses Pemberian Izin.	
Kaitan		Peralatan / Pelengkapan
SOP Izin karena Sakit; SOP Izin karena kepentingan lainnya; SOP Permohonan Cuti.		1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi iizin pegawai 3. Lembar Absensi Pegawai 4. ATK dan lain - lain
catatan		Pencatatan dan Pendataan
laSOPpermohonanizintidakdilaksanakan, makapegawaiyangbersangkutanandiinggaptidak memenuhi aturan administrasi kepegawaian dandapatdikenakansanksiadministratif		PermohonanIzinPegawaidigunakansebagaidasar pemberian tambahan penghasilan dan penilaian kinerja pegawai.

Permohonan Izin :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Izin pegawai					Surat Permohonan	30 menit	Diterimanya Surat Permohonan	
2	Mencatat Izin Pegawai dalam buku Izin dan Absensi Pegawai					Buku administrasi cuti pegawai	15 menit	Tercatatnya permohonan Izin pegawai	
3	Membuat laporan absensi harian kehadiran pegawai					Surat Permohonan	1 jam	Tersedianya Laporan Absensi Harian	
4	Menyerahkan laporan absensi harian kehadiran pegawai untuk ditandatangani					Surat keterangan	1 jam	Diserahkannya laporan absensi harian	
5	Menandatangani laporan absensi harian kehadiran pegawai					Surat keterangan cuti	30 menit	Ditandatanganinya laporan absensi harian	
6	Menerima laporan absensi harian kehadiran pegawai yang telah ditandatangani					Surat keterangan	1 jam	Diterimanya laporan absensi harian	



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP 000.8.3.3/247-DISKETAPANG/II/2024
Tanggal Pembuatan 16 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 16 FEBRUARI 2024
Disahkan Oleh,

Kepala
Dinas Ketahanan Pangan


IBARI SISMANTO
19680226 199303 1 007

BAGIAN UMUM

Nama SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum

1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
2. PP No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah daerah Kabupaten/kota
3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan
7. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
8. Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan S.1
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penggajian Pegawai
4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai.

Perkaitan

1. Permohonan Kenaikan Pangkat;
2. Pengisian SKP;

Peralatan / Pelengkapan

1. Meja dan Kursi
2. Buku Administrasi pegawai
3. Buku Penjagaan Berkala
4. ATK dan lain - lain

Peringatan

Jika SOP permohonan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan, maka Kenaikan gaji pegawai yang bersangkutan akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan

Permohonan kenaikan gaji berkala Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan gaji pegawai.

Permohonan Kenaikan Gaji Berkala :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Subag Umpeg	PNS	Bendahara Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji						Buku Penjagaan Berkala	5 menit (1 bln sebelumnya)	Diberitahukannya a waktu kenaikan gaji	
2	Menyiapkan berkas persyaratan kenaikan gaji						SK Pangkat/ KGB terakhir	1 jam	Tersedianya peresyaratan lengkap	
3	Membuat Surat Kenaikan Gaji						Surat Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Tersedianya Draft surat kenaikan gaji	
4	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan gaji						Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Terparafnya Draft surat kenaikan gaji	
5	Menandatangani Surat Kenaikan Gaji						Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Ditandatangani surat kenaikan gaji	
6	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji ke Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. Sultra						Surat Kenaikan Gaji Berkala	3 hari	Terkirimnya surat kenaikan gaji	



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

	Nomor SOP	000.8.3.3/248-DISKETAPANG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
GIAN UMUM	Nama SOP	Permohonan Kenaikan Golongan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara;3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Golongan Pangkat Pegawai4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Golongan Pegawai.
Referensi		Peralatan / Pelengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Meja dan Kursi2. Buku Administrasi pegawai3. Buku Penjagaan Pangkat4. ATK dan lain -- lain
Catatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP permohonan Kenaikan Golongan tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Golongan pegawai yang bersangkutan terhambat.		Permohonan kenaikan Golongan Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan Golongan pegawai.

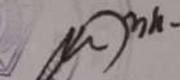
Permohonan Kenaikan Golongan :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Subag Umpeg	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Golongan						Buku Penjagaan Golongan	5 menit (1 bln sblumnya)	Diberitahukannya waktu kenaikan Golongan	
2	Menyiapkan berkas persyaratan kenaikan Golongan						SK Pangkat/ Golongan terakhir	1 jam	Tersedianya peresyaratan lengkap	
3	Membuat Surat Kenaikan Golongan						Surat Kenaikan Golongan	15 menit	Tersedianya Draft surat kenaikan Golongan	
4	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Golongan						Surat Kenaikan Golongan	10 menit	Terparafnya Draft surat kenaikan Golongan	
5	Menandatangani Surat Kenaikan Golongan						Surat Kenaikan Golongan	10 menit	Ditandatangani surat kenaikan Golongan	
6	Menyampaikan Surat Kenaikan Golongan ke BKD Prov. Sultra						Surat Kenaikan Golongan	3 hari	Terkirimnya surat kenaikan Golongan	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	000.8.3.3/249-DISKETAPANG/II/2024
Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024

Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	 HARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007

BAGIAN UMUM	Nama SOP	Permohonan Kenaikan Pangkat (Reguler)
--------------------	----------	---------------------------------------

Dasar Hukum UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah PP No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan pemerintah daerah Kabupaten/kota PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.I 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Pangkat Pegawai.
---	---

Perkaitan SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala; SOP Pengisian SKP;	Peralatan / Pelengkapan 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain – lain
---	--

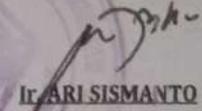
Pengingat Jika SOP permohonan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat pegawai yang bersangkutan akan lambat.	Pencatatan dan Pendataan Permohonan kenaikan Pangkat Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan Pangkat pegawai.
---	--

Permohonan Kenaikan Pangkat (Reguler):

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Subag Umpeg	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat						Buku Penjagaan Pangkat	5 menit (1 bln sblumnya)	Diberitahukannya waktu kenaikan Pangkat	
2	Menyiapkan berkas persyaratan kenaikan Pangkat						SK Pangkat terakhir	1 jam	Tersedianya persyaratan lengkap	
3	Membuat Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	15 menit	Tersedianya Draft surat kenaikan Pangkat	
4	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Terparafnya Draft surat kenaikan Pangkat	
5	Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Ditandatangani surat kenaikan Pangkat	
6	Menyampaikan Surat Kenaikan Pangkat ke BKD Prov. Sultra						Surat Kenaikan Pangkat	3 hari	Terkirimnya surat kenaikan Pangkat	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

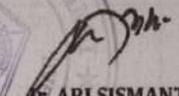
	Nomor SOP	000.8.3.3/250-DISKETAPANG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  Ir. ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
BAGIAN UMUM	Nama SOP	Permohonan Penyesuaian Ijazah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah daerah Kabupaten/kota 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 7. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penyesuaian Ijazah Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Penyesuaian Ijazah Pegawai.	
terkaitan		Peralatan / Pelengkapan
1. Permohonan Ujian Dinas; 2. Permohonan Izin Belajar;		1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jikalau SOP permohonan Penyesuaian Ijazah tidak dilaksanakan, maka Penyesuaian Ijazah pegawai yang bersangkutan akan terhambat.		Permohonan Penyesuaian Ijazah Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai

Permohonan Penyesuaian Ijazah :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Subag Umpeg	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penyesuaian ijazah						Menerima berkas Surat Permohonan	1 jam	Surat Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan penyesuaian ijazah						SK Pertama & terakhir, Ijazah, dll.	1 hari	Kelengkapan syarat	
3	Membuat Surat Pengantar Permohonan Penyesuaian Ijazah						Kelengkapan syarat	1 hari	Konsep surat Pengantar	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf						Konsep Surat Pengantar	10 menit	Draft surat Pengantar	
5	Menandatangani surat pengantar						Draf Surat Pengantar	1 hari	Penandatanganan surat pengantar	
6	Mengirim surat dan berkas penyesuaian ijazah ke BKD						Surat Pengantar dan Berkas persyaratan	1 hari	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	
7	Menerima SK penyesuaian ijazah						Pengiriman surat dan berkas persyaratan	2 jam	SK Penyesuaian Ijazah	
8	Menyerahkan SK penyesuaian ijazah kepada PNS yang bersangkutan						SK Penyesuaian Ijazah	10 menit	Penyerahan SK	



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

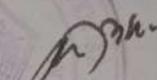
	Nomor SOP	000.B.3.3/251-DISKETAPANG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
RUANG LINGKUP UMUM	Nama SOP	Permohonan Izin Belajar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Izin Belajar Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Izin Belajar Pegawai.
Alat dan Bahan		Peralatan / Pelengkapan 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain - lain
Prosedur		Pencatatan dan Pendataan Permohonan Izin Belajar Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai

Permohonan Izin Belajar :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Subag Umpeg	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Izin Belajar						Menerima berkas Surat Permohonan	1 jam	Surat Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan Izin Belajar						Surat permohonan	1 hari	Kelengkapan syarat	
3	Membuat Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar						Kelengkapan syarat	1 hari	Konsep surat Pengantar	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf surat pengantar						Konsep Surat Pengantar	1 jam	Draft surat Pengantar	
5	Menandatangani surat pengantar						Draf Surat Pengantar	1 jam	Penandatanganan surat pengantar	
6	Mengirim surat dan berkas Izin Belajar ke BKD						Surat Pengantar dan Berkas persyaratan	1 hari	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	
7	Menerima Surat Izin Belajar						Pengiriman surat dan berkas persyaratan	1 jam	Penerimaan surat izin belajar	
8	Menyerahkan Surat Izin Belajar kepada PNS yang bersangkutan						Surat Izin Belajar	1 jam	Penyerahan Surat Izin Belajar	



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

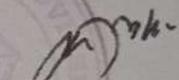
	Nomor SOP	000.8.3.3/252-DISKETAPANG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  K. ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
AGIAN UMUM	Nama SOP	Permohonan Ujian Dinas
Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah daerah Kabupaten/kota Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri pemerintahan daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Ujian Dinas Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Ujian Dinas Pegawai.	
Alat dan Bahan		Peralatan / Pelengkapan
Permohonan Izin Belajar; Permohonan Penyesuaian Ijazah;		1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain - lain
Catatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP permohonan Ujian Dinas tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Ujian Dinas pegawai yang bersangkutan akan dibatalkan.		Permohonan Ujian Dinas Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai

Permohonan Ujian Dinas :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Subag Umum	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Pemberitahuan Ujian Dinas						Diterimanya surat pemberitahuan	1 jam	Surat Pemberitahuan	
2	Memberitahukan Jadwal dan syarat Ujian Dinas kepada Pegawai yang bersangkutan						Surat Pemberitahuan	1 hari	Jadwal dan syarat ujian dinas	
3	Menerima surat permintaan dan persyaratan ujian dinas dari pegawai						Surat dan berkas	1 hari	Kelengkapan berkas	
4	Merekap daftar pegawai yang mengikuti ujian dinas						Kelengkapan berkas	1 jam	Rekap daftar pegawai	
5	Membuat surat pengantar						Menyusun Surat Pengantar	1 jam	Konsep surat pengantar	
6	Meneliti dan membubuhkan paraf						Konsep surat pengantar	1 jam	Draft surat pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar						Draf Surat Pengantar	1 jam	Penandatanganan surat pengantar	
8	Mengirim surat dan berkas ke BKD						Surat Pengantar dan Berkas persyaratan	1 hari	Pengiriman Surat Pengantar dan Berkas persyaratan	
9	Menerima Undangan mengikuti Ujian Dinas						Surat Undangan	1 jam	Pelaksanaan Ujian Dinas	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

	Nomor SOP	000.8.3.3/253-DISKETAPANG/11/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  Ir. ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Penerimaan Barang/Jasa
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah daerah Kabupaten/kota 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 7. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.	
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan
1. Pengeluaran Barang; 2. Peminjaman Barang; 3. Permohonan Barang; 4. Penghapusan Barang.		1. Komputer; 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penerimaan Barang tidak dilaksanakan, maka Admnistrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.		Penerimaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang d menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

nerimaan Barang/Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang Pembantu	Pengurus Barang	Subbag Umum	Penerima Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Barang dari Rekanan/Pihak III/Setda					Dokumen Pengadaan/ Surat	1 jam	Diterimanya Barang	
	Memeriksa Barang					Dokumen Pengadaan/ Surat	1 jam	Diperiksanya Barang	
2	Membuat/Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang					Berita Acara	1 jam	Dibuat/ditanda- tanganinya Berita Acara	
3	Melakukan Inventarisasi Barang					Buku Inventaris Barang	1 jam	Terinventarisasinya barang	
	Menyimpan Barang					Lemari / Gudang	1 jam	Tersimpannya Barang	
	Membuat kartu Kendali Ruangan					Kartu kendali Barang	1 jam	Tersedianya kartu kendali ruangan	
	Menempatkan Barang sesuai kartu kendali ruangan					Barang, Kartu Kendali	1 jam	Tertatanya barang dalam ruang kerja	



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

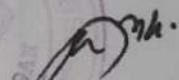
	Nomor SOP	000.8.3.3/254-DISKETAPANG/11/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pengeluaran Barang/Jasa
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah PP No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan pemerintah daerah Kabupaten/kota PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri di pemerintahan daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.	
Perkaitan		Peralatan / Pelengkapan
Penerimaan Barang; Peminjaman Barang; Permohonan Barang; Penghapusan Barang.		1. Komputer; 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain – lain
Pengingat		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengeluaran Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.		Pengeluaran Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

Pengeluaran Barang/Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum	Pengurus Barang	Pengurus Barang	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan barang					Surat Permohonan Permintaan barang	1 jam	Diujukannya Permohonan tertulis	
2	Menerima surat permintaan barang					Surat Permohonan Permintaan barang	1 jam	Diterimanya surat permohonan permintaan barang	
3	Membuat Berita Acara Pengeluaran Barang					Berita Acara	1 jam	Dibuatnya Berita Acara	
4	Menandatangani Berita Acara Pengeluaran Barang					Berita Acara	1 jam	Ditandatanganinya Berita Acara	
5	Mencatat/meregistrasi Barang keluar					Buku Inventaris Barang	1 jam	Tercatatnya pengeluaran barang	
6	Mengeluarkan Barang					Barang	1 jam	Dikeluarkannya barang	
7	Menerima barang					Barang	1 jam	Diterimanya barang	



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

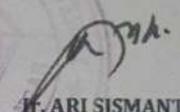
	Nomor SOP	000.8.3.3/255-DISKETAPANG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
RUANG BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan Barang/Jasa
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah daerah Kabupaten/kota 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan 7. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.	
terkait		Peralatan / Pelengkapan
1. Penerimaan Barang; 2. Peminjaman Barang; 3. Pengeluaran Barang; 4. Penghapusan Barang.		1. Komputer; 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Permohonan Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.		Permohonan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

Permohonan Barang/Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir barang					Buku inventaris barang	1 jam	Terinventarisirnya barang	
2	Membuat rekapitulasi barang					Buku rekapitulasi barang	1 jam	Tersedianya rekapitulasi barang	
3	Membuat daftar kebutuhan Barang					Daftar barang	1 jam	Tersedianya daftar kebutuhan barang	
4	Menyerahkan daftar kebutuhan barang untuk persetujuan					Daftar barang	1 jam	Diserahkannya daftar kebutuhan barang	
5	Menyetujui dan menandatangani daftar kebutuhan barang					Daftar barang	1 jam	Ditandatanganinya daftar kebutuhan barang	
6	Menerima daftar kebutuhan barang yang telah disetujui					Daftar barang yg telah disetujui	1 jam	Diterimanya daftar kebutuhan barang	
7	Memasukkan rencana kebutuhan barang dalam penyusunan RKA selanjutnya					Daftar barang, RKA	1 jam	Tercatatnya rencana kebutuhan barang dalam RKA	SOP RKA



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

	Nomor SOP	000.8.3.3/256-DISKETAPANG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  H. ARLSISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
REVISI	Nama SOP	Peminjaman Barang/Jasa
Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah; 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.
Dasar Hukum		Peralatan / Pelengkapan 1. Komputer; 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain - lain
Referensi		Pencatatan dan Pendataan Peminjaman Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

REVISI

Hukum

No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan pemerintah daerah Kabupaten/kota
No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara
Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri pemerintahan daerah
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan
Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara

Dasar

Penerimaan Barang;
Permohonan Barang;
Pengeluaran Barang;
Penghapusan Barang.

Referensi

Jika SOP Peminjaman Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan S.1
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.

Peralatan / Pelengkapan

1. Komputer;
2. Meja dan Kursi
3. Buku Administrasi Barang
4. ATK dan lain - lain

Pencatatan dan Pendataan

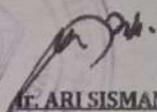
Peminjaman Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

Peminjaman Barang/Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Umum	Pengurus Barang	Peminjam Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	10 Menit	Diajukannya surat permohonan pinjam barang	
2	Menerima surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	10 Menit	Diterimanya surat permohonan pinjam barang	
3	Mempertimbangkan dan meneruskan surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	15 Menit	Diteruskannya surat permohonan pinjam barang	
4	Menyetujui surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	1 jam	Disetujuinya permohonan pinjam barang	
5	Membuat Berita Acara Peminjaman Barang					Berita Acara	1 jam	Tersedianya berita acara pinjam barang	
6	Menandatangani Berita Acara Peminjaman Barang					Berita Acara	10 Menit	Ditandatanganinya berita acara pinjam barang	
7	Mencatat identitas peminjam barang dalam buku daftar peminjam					Buku Daftar Peminjam Barang	10 Menit	Tercatatnya identitas peminjam	
8	Menyerahkan barang					Identitas peminjam	15 Menit	Penyerahan barang	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

	Nomor SOP	000.8.3.3/257-DISKETAPANG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	16 FEBRUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 FEBRUARI 2024
	Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penghapusan Barang/Jasa
Hukum No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan pemerintah daerah Kabupaten/kota No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Peraturan Menteri Dalam Negeri No.83 tahun 2022 tentang Kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam negeri pemerintahan daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur No: Per/21/m.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 745 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.	
Kaitan Penerimaan Barang; Permohonan Barang; Pengeluaran Barang; Peminjaman Barang.		Peralatan / Pelengkapan 1. Komputer; 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain – lain
Dampak Jika SOP Penghapusan Barang tidak dilaksanakan, maka Admnistrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.		Pencatatan dan Pendataan Penghapusan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

Penghapusan Barang/Jasa :

No	Kegiatan	Kadis	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Sekdis	Kasubag Umum	Pengurus Barang	Pengurus Barang Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan menginventarisir barang						Barang / Inventaris barang	2 jam	Terperiksanya kondisi barang	
2	Membuat rekapitulasi kondisi barang						Kondisi barang	2 jam	Rekap kondisi barang	
3	Melaporkan rekapitulasi kondisi barang						Rekap kondisi barang	1 jam	Terlaporkannya rekap kondisi barang	
4	Membuat surat permohonan penghapusan barang						Laporan kondisi barang	20 menit	Konsep surat permohonan penghapusan	
5	Memaraf surat permohonan penghapusan barang						Konsep surat permohonan penghapusan	5 menit	Draf surat permohonan penghapusan	
6	Menandatangani surat permohonan penghapusan Barang						Draf surat permohonan penghapusan	10 Menit	Ditandatangani surat permohonan	
7	Mengirim surat permohonan kepada Setda Prov. Sultra						Surat Permohonan	1 jam	Terkirimnya surat permohonan	SOP Surat Keluar
8	Menerima surat persetujuan penghapusan barang						Surat penghapusan		Diterimanya surat persetujuan penghapusan	
9	Penghapusan barang dalam buku inventaris barang						Buku daftar inventaris barang	1 jam	Terhapusnya barang pada buku inventaris barang	

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3/269-DISKETAPANG/ II /2024
Tgl Pembuatan : 20 Februari 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : Februari 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra

Ir. ARI SISMANTO
NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP : Pelaporan Pelaksanaan Sistim Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi (SKPG)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan
2. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Rencana Strategis Badan Pangan Nasional Tahun 2022-2024
3. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistim Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi

Keterkaitan :

1. SOP Sistim Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi (SKPG)

Peringatan :

SOP Pelaksanaan Kegiatan Sistim Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi (SKPG) sebagai dokumen pelaksanaan dan pertanggungjawaban atas kinerja Sistim Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi (SKPG). Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan SOP Kegiatan SKPD

Peralatan/Perlengkapan :

1. Juknis
2. Laptop yang dilengkapi dengan Aplikasi
3. Komputer
4. Printer
5. Data dan Informasi capaian kinerja Sistim Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi (SKPG)
6. Laporan keuangan

Pencatatan dan Pendataan :

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja Sistim Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi (SKPG)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberi perintah kepada Kepala bidang untuk membuat rincian kegiatan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi					PEDUM DIPA/POK	1 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	
2.	Memberi perintah kepada Sub Koordinator/ Jabatan Fungsional untuk menyiapkan kelengkapan data Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi .					Data dari instansi terkait, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	
3.	Sub koordinator/jabatan fungsional memerintahkan staf untuk melakukan pengumpulan data Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi					Data dari instansi terkait, Sultra dalam angka (BPS)	3 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	
4.	Staf menyerahkan data ke sub koordinator/jabatan fungsional untuk di analisa					Data dari instansi terkait, Sultra dalam angka (BPS)	4 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	
5.	Sub koordinator/jabatan fungsional memeriksa data dan menugaskan staf untuk menginput data tersebut ke dalam software dan menganalisa data					Data dari instansi terkait, Sultra dalam angka (BPS)	3 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	
6.	Staf menyerahkan data yang telah di input ke sub koordinator/jabatan fungsional					Data dari instansi terkait, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	
7.	Sub koordinator/jabatan fungsional menyerahkan laporan hasil Analisis Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi					Data dari instansi terkait, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	
8.	Mengoreksi, memberi paraf jika ada perubahan dikembalikan ke sub koordinator/jabatan fungsional jika tidak dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk di					Data dari instansi terkait, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	
9.	Kepala Dinas Menandatangani laporan hasil Analisis Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi Prov. Sulawesi Tenggara dan diserahkan ke kapid					Data dari instansi terkait, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	
10.	Kepala bidang menugaskan staf untuk menomor dan memberi stempel pada laporan					Data dari instansi terkait, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	
11.	Setelah Memberi stempel dan nomor mengembalikan ke kepala bidang					Data dari instansi terkait, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	
12.	Kepala Bidang memberikan tugas kepada sub koordinator/jabatan fungsional untuk memperbanyak laporan, dan selanjutnya dapat di ekspose pada pihak terkait					Data dari instansi terkait, Sultra dalam angka (BPS)	3 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	
13.	Melaksanakan rapat koordinasi hasil Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi .					Laporan Hasil	1 hari	Laporan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi	



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3/268-DISKETAPANG/ II /2024
Tgl Pembuatan : 20 Februari 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : Februari 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra

IRI SISMANTO
NIP. 19680225 199303 1 007

Nama SOP : Penanganan Kerawanan Pangan

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan
2. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Rencana Strategis Badan Pangan Nasional Tahun 2022-2024
3. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi
4. Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Prov. Sultra TA. 2024
5. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor: 100.3.3.1/1415 Tahun 2024 Perihal Penunjukan Penggunaan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Biro Lingkup Prov. Sultra Tahun 2024

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Kerawanan Pangan

Peringatan :

SOP Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kerawanan Pangan sebagai dokumen pelaksanaan dan pertanggungjawaban atas kinerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan tidak akan berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan SOP Kegiatan SKPD

Peralatan/Perlengkapan :

1. Juknis
2. Laptop yang dilengkapi dengan Aplikasi
3. Komputer
4. Printer
5. Data dan informasi capaian kinerja Ketersediaan & Kerawanan Pangan
6. Laporan keuangan

Pencatatan dan Pendataan :

Data Desa dalam Penanganan Kerawanan Pangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Persyaratan	Mutu Baku		Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana		Waktu	Output	
1.	Memberi perintah kepada Kepala bidang untuk membuat rincian perjalanan ke Kabupaten/Desa, lokasi Penanganan Kerawanan Pangan					JUKNIS DIPA/POK	1 hari	Pembinaan dan Evaluasi Demapan	
2.	Memberi perintah kepada Sub Koordinator untuk menentukan lokasi sasaran Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi penanganan kerawanan pangan					Lokasi Desa Penanganan Kerawanan Pangan	1 hari	Lokasi Desa Penanganan Kerawanan Pangan	
3.	Sub koordinator/jabatan fungsional memerintahkan staf untuk melakukan Mengonsep SPT dan merinci nama-nama yang akan mengadakan perjalanan, dilanjutkan kepada staf					Nama-nama yang akan mengadakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi	1 hari	Nama-nama yang akan mengadakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi	
4.	Staf menyerahkan hasil ketikan SPT ke sub koordinator/jabatan fungsional untuk dikoreksi					Konsep Surat Perintah Tugas	1 hari	Surat Perintah Tugas	
5.	Sub koordinator/jabatan fungsional Mengoreksi, memberi paraf jika ada perubahan dikembalikan ke staf jika tidak dilanjutkan ke kepala bidang untuk di parat					Surat Perintah Tugas	1 hari	Surat Perintah Tugas	
6.	Kepala Dinas Menandatangani Surat Perintah Tugas					Surat Perintah Tugas	1 hari	Surat Perintah Tugas	
7.	Berdasarkan SPT Melaksanakan perjalanan dinas					Surat Perintah Tugas	3 hari	Lokasi Desa Penanganan Kerawanan Pangan	
8.	Membuat laporan hasil perjalanan dinas					Surat Perintah Tugas	1 hari	Laporan Lokasi desa Penanganan Kerawanan Pangan	
9.	verifikasi kelompok dan penetapan SK penerima bantuan					Dokumen Penerima Bantuan	3 hari	Lokasi Desa Penanganan Kerawanan Pangan	
10.	Penyaluran bantuan kepada kelompok penerima bantuan penanganan kerawanan pangan					DIPA/POK/Dokumen Penerima Bantuan	3 hari	Lokasi Desa Penanganan Kerawanan Pangan	
11.	Laporan					Dokumen Penerima Bantuan	1 hari	Lokasi Desa Penanganan Kerawanan Pangan	
12.	Masyarakat					Bantuan Kemasyarakat	1 hari	Penerimaan Bantuan ke Masyarakat	



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3/267-DISKETAPANG/ II /2024
Tgl Pembuatan : 20 Februari 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : Februari 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra

IRI SISMANTO
NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP : **Ketersediaan Pangan**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan
2. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Rencana Strategis Badan Pangan Nasional Tahun 2022-2024
3. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistim Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi

Keterkaitan :

1. SOP Ketersediaan Pangan

Peringatan :

SOP Pelaksanaan Kegiatan Ketersediaan Pangan sebagai dokumen pelaksanaan dan pertanggungjawaban atas kinerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan SOP Kegiatan SKPD

Peralatan/Perlengkapan :

1. Juknis
2. Laptop yang dilengkapi dengan Aplikasi
3. Komputer
4. Printer
5. Data dan informasi capaian kinerja Ketersediaan & Kerawanan Pangan
6. Laporan keuangan

Pencatatan dan Pendataan :

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberi perintah kepada Kepala bidang untuk membuat rincian kegiatan Analisis Ketersediaan Pangan dan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan, (PPH), dan Prognosa Neraca Pangan					PEDUM DIPA/POK	1 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	
2.	Memberi perintah kepada Jabatan Fungsional untuk menyiapkan kelengkapan data Analisis Ketersediaan Pangan Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), dan Prognosa Neraca Pangan.					Data dari instansi terkait, SUSENAS, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	
3.	Kasubid memerintahkan staf untuk melakukan pengumpulan data Analisis Ketersediaan Pangan untuk keperluan penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH) Penduduk ke BPS Provinsi					Data dari instansi terkait, SUSENAS, Sultra dalam angka (BPS)	3 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	
4.	Staf menyerahkan data ke Kasubid untuk di analisa					Data dari instansi terkait, SUSENAS, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	
5.	Kasubid memeriksa data dan menugaskan staf untuk menginput data tersebut ke dalam software dan menganalisa data					Data dari instansi terkait, SUSENAS, Sultra dalam angka (BPS)	3 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	
6.	Staf menyerahkan data yang telah di input ke kasubid					Data dari instansi terkait, SUSENAS, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	
7.	Kasubid menyerahkan laporan hasil analisis Ketersediaan Pangan dan Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH) Sulawesi Tenggara ke Kepala Bidang					Data dari instansi terkait, SUSENAS, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	
8.	Mengoreksi, memberi paraf jika ada perubahan dikembalikan ke kasubid jika tidak dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk di tandatangi					Data dari instansi terkait, SUSENAS, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	
9.	Kepala Dinas Menandatangani laporan hasil analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), pola pangan Harapan (PPH) penduduk Prov. Sulawesi Tenggara dan diserahkan ke kbid					Data dari instansi terkait, SUSENAS, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	
10.	Kepala bidang menugaskan staf untuk menomor dan memberi stempel pada laporan					Data dari instansi terkait, SUSENAS, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	
11.	Setelah Memberi stempel dan nomor mengembalikan ke kepala bidang					Data dari instansi terkait, SUSENAS, Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	
12.	Kepala Bidang memberikan tugas kepada kasubid untuk memperbanyak laporan, dan selanjutnya dapat di ekspose pada pihak terkait					Data dari instansi terkait, SUSENAS, Sultra dalam angka (BPS)	3 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	
13.	Melaksanakan rapat koordinasi hasil Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH)					Laporan Hasil	1 hari	Laporan Analisis Ketersediaan Pangan, Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), Prognosa Neraca Pangan	



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3/266-DISKET/PANG/ II /2024
Tgl Pembuatan : 20 Februari 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : Februari 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra

Ir. ARI SISMANTO
NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP : Pelaporan Pelaksanaan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan
2. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Rencana Strategis Badan Pangan Nasional Tahun 2022-2024
3. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistim Peringatan Dini Kerawanan Pangan dan Gizi

Keterkaitan :

1. SOP Pelaporan Pelaksanaan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)

Peringatan :

SOP Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) sebagai dokumen pelaksanaan dan pertanggungjawaban atas kinerja Penyusunan Peta FSVA. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan SOP Kegiatan SKPD

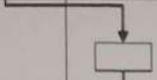
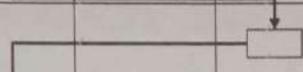
Peralatan/Perlengkapan :

1. Juknis
2. Laptop yang dilengkapi dengan Aplikasi
3. Komputer
4. Printer
5. Data dan informasi capaian kinerja Penyusunan Peta FSVA
6. Laporan keuangan

Pencatatan dan Pendataan :

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberi perintah kepada Kepala bidang untuk membuat rincian kegiatan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA					PEDUM DIPA/POK	1 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	
2.	Memberi perintah kepada Sub Koordinator/Jabatan Fungsional untuk menyiapkan kelengkapan data Analisis Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA.					Data dari instansi terkait, SUSENAS, SAE, kabupaten dalam angka dan Sultra dalam angka (BPS)	2 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	
3.	Sub Koordinator/Jabatan Fungsional memerintahkan staf untuk melakukan pengumpulan data Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA ke Instansi terkait					Data dari instansi terkait, SUSENAS, SAE, kabupaten dalam angka dan Sultra dalam angka (BPS)	3 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	
4.	Staf menyerahkan data ke Sub Koordinator/jabatan Fungsional untuk di analisa					Data dari instansi terkait, SUSENAS, SAE, kabupaten dalam angka dan Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	
5.	Sub Koordinator/jabatan Fungsional memeriksa data dan menugaskan staf untuk menginput data tersebut ke dalam software dan menganalisa data yang telah terkumpul					Data dari instansi terkait, SUSENAS, SAE, kabupaten dalam angka dan Sultra dalam angka (BPS)	3 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	
6.	Staf menyerahkan data yang telah di input ke Sub Koordinator/jabatan Fungsional					Data dari instansi terkait, SUSENAS, SAE, kabupaten dalam angka dan Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	
7.	Sub Koordinator/jabatan Fungsional menyerahkan laporan hasil analisis Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA Sulawesi Tenggara ke Kepala Bidang					Data dari instansi terkait, SUSENAS, SAE, kabupaten dalam angka dan Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	
8.	Mengoreksi, memberi paraf jika ada perubahan dikembalikan ke Sub Koordinator/Jabatan Fungsional jika tidak dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk di tandatangani					Data dari instansi terkait, SUSENAS, SAE, kabupaten dalam angka dan Sultra dalam angka (BPS)	3 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	
9.	Kepala Dinas Menandatangani laporan hasil analisis Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA Prov. Sulawesi Tenggara dan diserahkan ke Kepala Bidang					Data dari instansi terkait, SUSENAS, SAE, kabupaten dalam angka dan Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	

10	Kepala bidang menugaskan staf untuk menomor dan memberi stempel pada laporan				Data dari instansi terkait, SUSENAS, SAE, kabupaten dalam angka dan Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	
11	Setelah Memberi stempel dan nomor mengembalikan ke kepala bidang				Data dari instansi terkait, SUSENAS, SAE, kabupaten dalam angka dan Sultra dalam angka (BPS)	1 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	
12	Kepala Bidang memberikan tugas kepada Sub Koordinator/Jabatan Fungsional untuk memperbanyak laporan, dan selanjutnya dapat di ekspose pada pihak terkait				Data dari instansi terkait, SUSENAS, SAE, kabupaten dalam angka dan Sultra dalam angka (BPS)	3 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	
13	Melaksanakan rapat koordinasi hasil Analisis Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA.				Laporan Hasil	1 hari	Laporan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 BIDANG DATA, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PANGAN

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

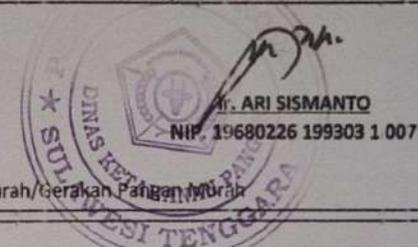


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

: Dinas Ketahanan Pangan
: Distribusi dan Cadangan Pangan

Nomor : 000.8.3.3/275-DISKETAPANG/II/2024
Tgl. Pembuatan : 22 FEBRUARI 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 22 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan,



Nama SOP :
Pelaksanaan Kegiatan Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah

Dasar Hukum :

Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
Keputusan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;
Keputusan Badan Pangan Nasional Nomor 15 Tahun 2022 tentang Stabilisasi Pasokan dan Harga Beras, Jagung dan Kedelai di Tingkat Konsumen ;
Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara
Petunjuk Teknis Kegiatan Stabilisasi Pasokan dan harga Pangan Melalui Gerakan Pangan Murah
Kerangka Acuan Kerja (KAK) tentang Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah

Objek :

Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memahami Mekanisme Kegiatan Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah

Alasan :

Seleksi SOP Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah Terlampir Dilaksanakan; Maka Laporan Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah Terlampir.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Petunjuk Pelaksanaan Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah
- 2 Kerangka Acuan Kerja (KAK) tentang Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah
- 3 Laptop yang dilengkapi dengan microsoft office
- 4 Komputer

Pencatatan dan Pendataan :

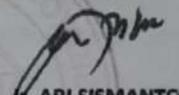
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Pejabat Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberi perintah kepada Kepala bidang untuk membuat rincian kegiatan Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah					DPA dan SPK	1 hari	Mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan	
2.	Memberi perintah kepada Pejabat Fungsional yang menangani Distribusi Pangan untuk membuat petunjuk pelaksanaan, TOR Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah dan surat Koordinasi Kegiatan Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah ke Kab/Kota.					Konsep, Surat Koordinasi, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Juklak, TOR dan Surat	
3.	Membuat konsep petunjuk pelaksanaan, TOR Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah dan surat Koordinasi Kegiatan pasar murah/gerakan pangan murah ke Kab/Kota kemudian dilanjutkan ke staf untuk diketik					Konsep, Surat Koordinasi, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	2 hari	Juklak, TOR dan Surat	
4.	Mengetik petunjuk pelaksanaan, TOR Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah dan surat Koordinasi Kegiatan Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah ke Kab/Kota kemudian diserahkan kembali kepada pejabat fungsional					Konsep, Surat Koordinasi, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	2 hari	Juklak, TOR dan Surat	
5.	Pejabat fungsional memeriksa hasil pengetikan dan mengajukan Ke Kepala Bidang					Konsep, Surat Koordinasi, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Juklak, TOR dan Surat	
6.	Mengoreksi, memberi paraf jika ada perubahan dikembalikan ke pejabat fungsional jika tidak dilanjutkan ke kepala dinas untuk di tandatangi					Konsep, Surat Koordinasi, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Juklak, TOR dan Surat	
7.	Kepala Dinas Menandatangani petunjuk pelaksanaan, TOR Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah dan surat Koordinasi Kegiatan Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah ke Kab/Kota					Konsep, Surat Koordinasi, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Juklak, TOR dan Surat	
8.	Kepala bidang menugaskan staf untuk menomor dan memberi stempel surat Koordinasi Kegiatan Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah ke Kab/Kota					Konsep, Surat Koordinasi, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Juklak, TOR dan Surat	
9.	Setelah Memberi stempel dan nomor mengembalikan ke kepala bidang					Konsep, Surat Koordinasi, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Juklak, TOR dan Surat	
10.	Kepala Bidang memberikan tugas kepada pejabat fungsional untuk memperbanyak surat dan mengirimkan surat ke kab/kota.					Konsep, Surat Koordinasi, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Surat ditujukan ke 17 kabupaten/kota se-Provinsi Sulawesi Tenggara	
11.	Pejabat fungsional memerintahkan kepada staf untuk melaksanakan tugas tersebut					Surat Perintah Kerja	5 hari	Surat ditujukan ke 17 kabupaten/kota se-Provinsi Sulawesi Tenggara	
12.	Melaksanakan kegiatan Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah					Pelaksanaan Pasar Murah	3 hari	Meningkatkan keterjangkauan dan daya beli pangan pokok dan strategis bagi masyarakat	
13.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pasar Murah/Gerakan Pangan Murah					Data, Dokumentasi	3 hari	Laporan kegiatan	



DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

SKPD : Dinas Ketahanan Pangan
Bidang : Distribusi dan Cadangan Pangan

Nomor : 000.8.3.3/276-DISKETAPANG/II/2024
Tgl. Pembuatan : 22 FEBRUARI 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 22 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan,


A. ARI SISMANTO
NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP :
Pelaksanaan Pemantauan Stabilitas Harga Pangan Strategis

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5360) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah Beberapa Kali di Ubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5360 ;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01/Permentan/OT.140/1/2013 tentang Pelimpahan Kepada Gubernur Dalam Kegiatan dan Tanggung Jawab Dana Dekonsentrasi Provinsi Tahun Anggaran 2013 ;
6. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Dan Biro Lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Minimal S1 Pertanian/Sederajat
2. Memahami Mekanisme Pemantauan Stabilitas Harga Pangan Strategis

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Pemantauan Stabilitas Harga Pangan Strategis

Peralatan/Perlengkapan

1. Kuesioner
2. Laptop yang dilengkapi dengan microsoft office
3. Komputer

Peringatan :

1. Apabila seleksi SOP Pelaksanaan Pemantauan Stabilitas Harga Pangan Strategis, Maka Laporan Pelaksanaan Pemantauan Stabilitas Harga Pangan Strategis Terlambat.

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Memberi perintah kepada Kepala Bidang untuk membuat rincian Kegiatan pemantauan stabilitas harga pangan strategis di Kabupaten/Kota					DPA	1 hari	Dapat mengetahui tersedianya data stabilitas harga pangan strategis di tingkat kab/kota
2.	Memberi perintah kepada Pejabat Fungsional untuk menyiapkan kelengkapan kuesioner untuk pemantauan stabilitas harga pangan strategis					Kuesioner	1 hari	Draft Kuesioner
3.	Mengkonsep kuesioner untuk pengambilan data harga pangan strategis yang akan dilaksanakan, dilanjutkan ke staf untuk diketik					Kuesioner	1 hari	Draft Kuesioner
4.	Mengetik kuesioner untuk pengambilan data stabilitas harga pangan strategis dan menyerahkan hasil ketikan ke Pejabat Fungsional					Kuesioner	1 hari	Draft Kuesioner
5.	Pejabat Fungsional memeriksa hasil pengetikan dan mengajukan Ke Kepala Bidang					Kuesioner	1 hari	Draft Kuesioner
6.	Mengoreksi jika ada perubahan dikembalikan ke Pejabat Fungsional jika tidak dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk di tandatangi dan selanjutnya mengonsep surat yang akan dikirim ke Kabupaten/Kota lokasi pengambilan data					Kuesioner	1 hari	Draft Kuesioner
7.	Kepala Dinas Menyetujui dan menandatangani surat					Kuesioner	1 hari	Draft Kuesioner
10.	Kepala Bidang memberikan tugas dan memperbanyak surat kepada Staf Pelaksana dan mengirimkan surat ke kab/kota.					Surat	1 jam	Surat
11.	Kepala Bidang memerintahkan kepada staf pelaksana untuk melaksanakan tugas tersebut					Surat	1 hari	Surat
12.	Melaksanakan pengambilan data stabilitas harga pangan strategis di kab/kota					Kuesioner	3 hari	Tersedianya data stabilitas Harga pangan strategis di tingkat kab/kota
13.	Membuat Laporan Pemantauan stabilitas harga pangan strategis kab/kota					Laporan	1 minggu	Laporan Pemantauan stabilitas harga pangan strategis kab/kota

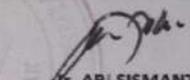


**DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

SKPD : Dinas Ketahanan Pangan
Bidang : Distribusi dan Cadangan Pangan

Nomor : 000.8.3.3/277-DISKETAPANG/II/2024
Tgl. Pembuatan : 22 FEBRUARI 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 22 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan,


Ir. ARI SISMANTO
NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP :
Pelaksanaan Pengadaan, Pengelolaan dan Penyaluran Cadangan Pangan

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5630);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Cadangan pangan Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 tentang Penugasan Kepada Perusahaan Umum (PERUM) BULOG dalam rangka Ketahanan Pangan Nasional;
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pengadaan, Pengelolaan dan Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara
8. Petunjuk Teknis Kegiatan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah tahun 2020;

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memahami Mekanisme Kegiatan Pelaksanaan, pengelolaan dan penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Daerah

Keterkaitan :

1. SOP Pengadaan, Pengelolaan dan Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Perangkat Komputer
- 2 Lemari Arsip
- 3 Kendaraan

Peringatan :

1. Apabila SOP tidak Dilaksanakan, Maka tidak terlaksanannya penyaluran cadangan pangan ke masyarakat.

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan Tahunan Jumlah Cadangan Pangan Provinsi dari Perusahaan Umum Bulog Divisi Regional Sulawesi Tenggara sebagai Mitra Pemerintah dalam Pengadaan Cadangan Pangan Daerah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Tim Investigasi dan intervensi	Kepala Bidang	Pejabat Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan untuk membuat juklak ,juknis dan SK Tim Perifikasi dan intervensi tentang Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah					Surat Perintah Pelaksanaan Kegiatan	Tentatif	Disposisi	
2.	Kepala Distribusi dan Cadangan Pangan memerintahkan kepada bawahannya untuk membuat juklak,juknis dan membuat SK TIM Perifikasi dan intervensi tentang penyaluran cadangan pangan Pemerintah					Disposisi dan Surat Perintah Pelaksanaan Kegiatan	Tentatif	Disposisi dan Surat Perintah Pelaksanaan Kegiatan	
3.	Tim membuat juklak,juknis dan membuat SK TIM Perifikasi dan intervensi tentang penyaluran cadangan pangan Pemerintah					Draf Pelaksanaan Kegiatan	Tentatif	Draf Pelaksanaan Kegiatan	
4.	Pemohon mengajukan bantuan kepada Kepala Dinas					Surat Permohonan Bantuan	Tentatif	Berkas Pemohon	
5.	Kepala Dinas memerintahkan kepada Petugas /Tim Identifikasi melaksanakan identifikasi ke lokasi pemohon					Berkas Pemohon	Tentatif	Data hasil identifikasi	
6.	Petugas/Tim Identifikasi melaporkan hasil identifikasi kepada Kepala Dinas					Berkas Laporan	Tentatif	Hasil Identifikasi	
7.	Gubernur Sulawesi Tenggara memerintahkan kepada Kepala Dinas untuk menyalurkan bantuan kepada pemohon					Surat Perintah	Tentatif	Disposisi	
8.	Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk menyalurkan /menyerahkan bantuan kepada pemohon					Disposisi	Tentatif	Bantuan diterima pemohon	

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN

**DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

: Dinas Ketahanan Pangan
: Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Nomor : 000.8.3.3/289-DISKETAPANG/II/2024
Tgl. Pembuatan : 23 FEBRUARI 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 23 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan,



Nama SOP :
Pelaksanaan Pengambilan Data Konsumsi

Dasar Hukum :
Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5360) ;
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah Beberapa Kali di Ubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor:22 tahun 2009 Tentang Kebijakan percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal ;
Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 43/Permentan/OT.140/10/2009 Tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal ;
Keputusan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5360) ;
Keputusan Menteri Pertanian Nomor 01/Permentan/OT.140/1/2013 tentang Pelimpahan Kepada Gubernur Dalam Kegiatan dan Tanggung Jawab Dana Dekonsentrasi Provinsi Tahun Anggaran 2013 ;
Keputusan Gubernur Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Aksi Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal Sulawesi Tenggara.
Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Dan Biro Lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara

Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Minimal S1 Pertanian/Sederajat
2. Memahami Mekanisme Pengambilan Data Konsumsi

Alat dan Bahan :
Pelaksanaan Pengambilan Data Konsumsi

Peralatan/Perlengkapan
1. Laptop yang dilengkapi dengan microsoft office
2. Komputer

Catatan dan Pendataan :
jika seleksi SOP Pelaksanaan Pengambilan Data Konsumsi, Maka Laporan Pelaksanaan Pengambilan Data Konsumsi Terlambat.

DINAS KETAHANAN PANGAN
 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DINAS KETAHANAN PANGAN
 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

: Dinas Ketahanan Pangan
 : Konsumsi dan Pengane karagaman Pangan

Nomor : 000.8.3.3/289-DISKETAPANG/II/2024
 Tgl. Pembuatan : 23 FEBRUARI 2024
 Tgl. Revisi :
 Tgl. Efektif : 23 FEBRUARI 2024
 Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan,



A. ARI SISMANTO
 NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP :
 Pelaksanaan : Pengambilan Data Konsumsi

Dasar Hukum :
 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5360) ;
 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah Beberapa Kali di Ubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
 Peraturan presiden Republik Indonesia Nomor:22 tahun 2009 Tentang Kebijakan percepatan Pengane karagaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal ;
 Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 43/Permentan/OT.140/10/2009 Tentang Gerakan Percepatan Pengane karagaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal ;
 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5360) ;
 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01/Permentan/OT.140/1/2013 tentang Pelimpahan Kepada Gubernur Dalam Kegiatan dan Tanggung Jawab Dana Dekonsentrasi Provinsi Tahun Anggaran 2013 ;
 Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Aksi Percepatan Pengane karagaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal Sulawesi Tenggara.
 Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Dan Biro Lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara

Kualifikasi Pelaksanaan :
 1. Minimal S1 Pertanian/Sederajat
 2. Memahami Mekanisme Pengambilan Data Kosumsi

Alat dan Bahan :
 1. Pelaksanaan Pengambilan Data Konsumsi

Peralatan/Perlengkapan
 1. Laptop yang dilengkapi dengan microsoft office
 2. Komputer

Prosedur :
 Apabila seleksi SOP Pelaksanaan Pengambilan Data Konsumsi, Maka Laporan Pelaksanaan Pengambilan Data Konsumsi Terlampat.

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberi perintah kepada Kepala bidang untuk membuat rincian kegiatan kab/kota untuk pengambilan data konsumsi					DPA	1 hari	Dapat mengetahui pola konsumsi pangan wilayah tingkat kab/kota	
2.	Memberi perintah kepada Pejabat Fungsional untuk menyiapkan kelengkapan kuesioner untuk pengambilan data konsumsi wilayah					Kuesioner	1 hari	Draft Kuesioner	
3.	Mengkonsep kuesioner untuk pengambilan data konsumsi yang akan dilaksanakan, dilanjutkan ke staf untuk diketik					Kuesioner	1 hari	Draft Kuesioner	
4.	Mengetik kuesioner untuk pengambilan data konsumsi dan menyerahkan hasil ketikan ke Pejabat Fungsional					Kuesioner	1 hari	Draft Kuesioner	
5.	Pejabat Fungsional memeriksa hasil pengetikan dan mengajukan Ke Kepala Bidang					Kuesioner	1 hari	Draft Kuesioner	
6.	Mengoreksi jika ada perubahan dikembalikan ke Pejabat Fungsional jika tidak dilanjutkan ke kepala dinas untuk di tandatangi dan selanjutnya mengonsep surat yang akan dikirim ke Kabupaten/Kota lokasi pengambilan data					Kuesioner	1 hari	Draft Kuesioner	
7.	Kepala Dinas Menyetujui dan menandatangani surat					Kuesioner	1 hari	Draft Kuesioner	
10.	Kepala Bidang memberikan tugas dan memperbanyak surat kepada Pejabat Fungsional dan mengirimkan surat ke kab/kota.					Surat	1 jam	Surat	
11.	Pejabat Fungsional memerintahkan kepada staf untuk melaksanakan tugas tersebut					Surat	1 hari	Surat	
12.	Melaksanakan pengambilan data konsumsi pangan wilayah kab/kota					Kuesioner	3 hari	Tersedianya data konsumsi pangan wilayah tingkat kab/kota	
13.	Membuat Laporan Keragaman Konsumsi pangan wilayah kab/kota					Laporan	1 minggu	Laporan analisis konsumsi pangan wilayah kab/kota	



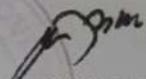
**DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

SKPD
Bidang

: Dinas Ketahanan Pangan
: Konsumsi dan Pengankaragaman Pangan

Nomor : 000.8.3.3/288-DISKETAPANG/II/2024
Tgl. Pembuatan : 23 FEBRUARI 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 23 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan,


A. ARI SISMANTO
NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP :
Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Minimal S1 Pertanian/Sederajat
2. Memahami Mekanisme Kegiatan Bimtek Analisis Konsumsi Pangan Wilayah

Peralatan/Perlengkapan

1. Laptop yang dilengkapi dengan microsoft office
2. Komputer

Pencatatan dan Pendataan :

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5360) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah Beberapa Kali di Ubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
3. Peraturan presiden Republik Indonesia Nomor:22 tahun 2009 Tentang Kebijakan percepatan Pengankaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal ;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 43/Permentan/OT.140/10/2009 Tentang Gerakan Percepatan Pengankaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5360 ;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01/Permentan/OT.140/1/2013 tentang Pelimpahan Kepada Gubernur Dalam Kegiatan dan Tanggung Jawab Dana Dekonsentrasi Provinsi Tahun Anggaran 2013 ;
7. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Aksi Percepatan Pengankaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal Sulawesi Tenggara.
8. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Dan Biro/Lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara

Referensi :

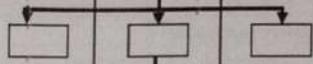
1. SOP Pelaksanaan Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah

Peringatan :

1. Apabila seleksi SOP Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah, Maka Laporan Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah Terlambat.

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Memberi perintah kepada Kepala bidang untuk membuat rincian kegiatan kab/kota untuk Kegiatan Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah					PEDUM DIPA/POK	1 hari	Dapat meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah	
2. Memberi perintah Kepada Pejabat Fungsional untuk menyiapkan kelengkapan surat untuk pelaksanaan Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah Kab/Kota.					Konsep TOR, SPK kegiatan dan Surat	1 hari	TOR, SK kegiatan dan Surat	
3. Mengkonsep surat untuk Kabupaten/Kota untuk mengikuti Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah, SK Kegiatan, serta TOR kegiatan yang akan dilaksanakan, dilanjutkan ke staf untuk diketik					Konsep TOR, SPK kegiatan dan Surat	3 hari	TOR, SK kegiatan dan Surat	
4. Mengetik surat untuk Kabupaten/Kota untuk mengikuti Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah, SK Kegiatan, serta TOR kegiatan yang akan dilaksanakan menyerahkan hasil ketikan ke Jabatan Fungsional					Konsep TOR, SPK kegiatan dan Surat	2 hari	TOR, Surat, SK Spesifikasi biaya	
5. Jabatan Fungsional memeriksa hasil pengetikan dan mengajukan Ke Kepala Bidang					Konsep TOR, SPK kegiatan dan Surat	1 hari	TOR, SK kegiatan dan Surat	
6. Mengoreksi, memberi paraf jika ada perubahan dikembalikan ke pejabat Fungsional jika tidak dilanjutkan ke kepala dinas untuk di tandatangani					Konsep TOR, SPK kegiatan dan Surat	1 hari	TOR, SK kegiatan dan Surat	
7. Kepala Dinas Menandatangani surat					Konsep TOR, SPK kegiatan dan Surat	1 hari	TOR, Surat, SK Spesifikasi biaya	
8. Kepala bidang menugaskan staf untuk menomor dan memberi stempel TOR, SK dan SPK Kegiatan					SPK kegiatan dan Surat	1 hari	TOR, SK kegiatan dan Surat	
9. Setelah Memberi stempel dan nomor mengembalikan ke kepala bidang dan mengonsep surat yang akan dikirim ke Kabupaten/Kota untuk mengikuti kegiatan Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah					SPK kegiatan dan Surat	1 hari	SK kegiatan dan Surat	
10. Kepala Bidang mengoreksi surat dan selanjutnya memberikan tugas dan memperbanyak surat kepada Pejabat Fungsional dan mengirimkan surat ke					TOR dan Surat	1 jam	TOR dan Surat	
11. Pejabat Fungsional memerintahkan kepada staf untuk melaksanakan tugas tersebut					TOR dan Surat	1 hari	TOR dan Surat	
12. Staf menunggu hasil konfirmasi dari surat yang dikirim ke Kabupaten/Kota untuk mengikuti Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah kab/kota untuk dilaporkan					Peserta Bimtek	1 minggu	Penentuan tempat Bimtek	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
12.	Staf menunggu hasil konfirmasi dari surat yang dikirim ke Kabupaten/Kota untuk Mengikuti Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah untuk dilaporkan ke Pejabat Fungsional					Peserta Pelatihan	1 minggu	Penentuan lokasi Bimtek	
13.	Peserta Pelatihan Analisis Konsumsi Pangan Wilayah Kabupaten/Kota memberi konfirmasi dan diterima oleh Pejabat Fungsional					Lokasi Bimtek	3 hari	Penentuan lokasi Bimtek	
14.	Berdasarkan TOR, SK, SPK dan surat melaksanakan Pelatihan Analisis Wilayah					Aula	1 hari	Pelatihan Analisis	
15.	Membuat laporan hasil Pelatihan Analisis Wilayah					Aula	1 hari	Pelatihan Analisis	

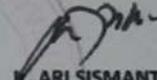


**DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

: Dinas Ketahanan Pangan
: Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Nomor : 000.8.3.3/287-DISKETAP.ANG/II/2024
Tgl. Pembuatan : 23 FEBRUARI 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 23 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh : **Kepala Dinas Ketahanan Pangan,**


ARI SISMANTO
NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP :
Pelaksanaan Kegiatan Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA

Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Memahami Mekanisme Kegiatan Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA

Peralatan/Perlengkapan
1 Petunjuk Pelaksanaan Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA
2 Kerangka Acuan Kerja (KAK) tentang Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA
3 Laptop yang dilengkapi dengan microsoft office
4 Komputer

Pencatatan dan Pendataan :

Dasar hukum :
Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahaan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;
Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Aksi Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal Sulawesi Tenggara;
Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara
Petunjuk Pelaksanaan Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA
Kerangka Acuan Kerja (KAK) tentang Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA

Referensi :
SOP Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA

Catatan :
Apabila seleksi SOP Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA Terlambat Dilaksanakan, Maka Laporan Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA Terlambat.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Pejabat Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberi perintah kepada Kepala bidang untuk membuat rincian kegiatan Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA					DPA dan SPK	1 hari	Mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan	
2.	Memberi perintah kepada Pejabat Fungsional yang menangani penganekaragaman Konsumsi Pangan untuk membuat petunjuk pelaksanaan, TOR edukasi konsumsi pangan lokal berbasis B2SA dan surat usulan CPCL Kegiatan Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA ke					Konsep, Surat usulan, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Juklak, TOR dan Surat	
3.	Membuat konsep petunjuk pelaksanaan, TOR edukasi konsumsi pangan lokal berbasis B2SA dan surat usulan CPCL Kegiatan Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA ke Kab/Kota kemudian dilanjutkan ke staf untuk diketik					Konsep, Surat usulan, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	2 hari	Juklak, TOR dan Surat	
4.	Mengetik petunjuk pelaksanaan, TOR edukasi konsumsi pangan lokal berbasis B2SA surat usulan CPCL Kegiatan Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA ke Kab/Kota kemudian diserahkan kembali kepada pejabat fungsional					Konsep, Surat usulan, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	2 hari	Juklak, TOR dan Surat	
5.	Pejabat fungsional memeriksa hasil pengetikan dan mengajukan Ke Kepala Bidang					Konsep, Surat usulan, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Juklak, TOR dan Surat	
6.	Mengoreksi, memberi paraf jika ada perubahan dikembalikan ke pejabat fungsional jika tidak dilanjutkan ke kepala dinas untuk di tandatangani					Konsep, Surat usulan, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Juklak, TOR dan Surat	
7.	Kepala Dinas Menandatangani petunjuk pelaksanaan, TOR edukasi konsumsi pangan lokal berbasis B2SA dan surat usulan CPCL Kegiatan Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA ke Kab/Kota					Konsep, Surat usulan, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Juklak, TOR dan Surat	
8.	Kepala bidang menugaskan staf untuk menomor dan memberi stempel surat usulan CPCL Kegiatan Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA ke Kab/Kota					Konsep, Surat usulan, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Juklak, TOR dan Surat	
9.	Setelah Memberi stempel dan nomor mengembalikan ke kepala bidang					Konsep, Surat usulan, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Juklak, TOR dan Surat	
10.	Kepala Bidang memberikan tugas kepada pejabat fungsional untuk memperbanyak surat dan mengirimkan surat ke kab/kota.					Konsep, Surat usulan, Juklak, Spesifikasi Biaya dan TOR	1 hari	Surat ditujukan ke 17 kabupaten/kota se-Provinsi Sulawesi Tenggara	
11.	Pejabat fungsional memerintahkan kepada staf untuk melaksanakan tugas tersebut					Surat keputusan	3 hari - 4 hari	Surat ditujukan ke 17 kabupaten/kota se-Provinsi Sulawesi Tenggara	
12.	Melaksanakan kegiatan edukasi konsumsi pangan lokal berbasis B2SA					Materi B2SA	1 hari	Meningkatnya pemahaman siswa sekolah tingkat dasar tentang pola konsumsi pangan berbasis B2SA	
13.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Edukasi Konsumsi Pangan Lokal Berbasis B2SA					Data, Dokumentasi	2 hari	Laporan kegiatan	

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG KEAMANAN PANGAN



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	000.8.3.3/295-DISKETAPANG/II/2024
Tanggal Pembuatan	26 FEBRAURI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	26 FEBRAURI 2024
Disahkan oleh :	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	 Iwari SISMANTO Nip. 19680226 199303 1 007
Nama SOP :	Sosialisasi Promosi Keamanan Pangan Segar

Dasar hukum :

- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- Undang-Undang Nomor 18 tahun 2012 tentang
- Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
- PP Nomor 28 tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, dan Gizi Pangan
- PP Nomor 69 tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan
- Perpres Nomor 45 tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian.
- Perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
- Perpres Nomor 83 tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan.
- Permentan Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Minimal S1/ Sederajat
2. Memahami Mekanisme Kegiatan Promosi Keamanan Pangan Segar Pangan Segar
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan :

1. SOP Kegiatan Promosi Keamanan Pangan Segar
2. SOP Pelaporan

Peringatan :

1. Apabila SOP Promosi Keamanan Pangan Segar Terlambat dilaksanakan , maka pelaksanaan kegiatan Promosi Keamanan Pangan Segar akan terlambat pula.

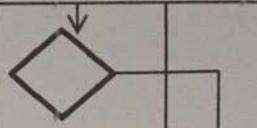
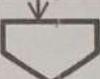
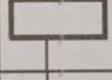
Peralatan/ Perlengkapan :

1. Pedoman Pelaksanaan Promosi Keamanan Pangan Segar
2. Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Kegiatan Promosi Keamanan Pangan Segar
3. Komputer/Laptop dan printer
4. Gedung pertemuan dan sarana/prasarana
5. ATK, spanduk dan poster
6. Alat Dokumentasi
7. Materi sosialisasi Promosi Keamanan Pangan Segar
8. Sound sistem

Pecatatan dan Pendataan :

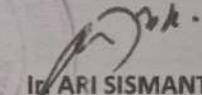
1. Nama Sekolah
2. Nama Kepala Sekolah
3. Daftar Hadir

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberikan perintah kepada kepala bidang untuk melaksanakan Sosialisasi Promosi Keamanan Pangan Segar					PEDUM DPA	1 hari	1) terselenggaranya kegiatan promosi keamanan pangan segar tingkat sekolah; 2) terwujudnya generasi sehat, aktif dan produktif dengan selalu mengkonsumsi bahan pangan yang sehat dan aman serta tidak membahayakan kesehatan baik jangka pendek maupun jangka panjang.	
2.	Kabid membuat surat undangan pertemuan dan memerintahkan kepada kasubid menyiapkan KAK, SPJ dan lokasi pertemuan					undangan pertemuan	1 hari	terdistribusinya surat undangan kegiatan promosi keamanan pangan segar	
3.	Menyiapkan KAK, SPJ dan berkoordinasi dengan pihak sekolah yang menjadi tempat sosialisasi Promosi Keamanan Pangan Segar.					KAK (Kerangka Acuan Kerja)	1 hari	KAK kegiatan dan tersedianya tempat pertemuan lengkap dengan fasilitasnya.	
4.	Mengetik KAK dan surat undangan promosi Keamanan Pangan Segar dan mendistribusikannya.					Konsep KAK dan surat undangan	1 hari	KAK dan surat undangan yang telah diketik	
5.	Memberikan perintah kepada kepala bidang untuk membuat rincian perjalanan dinas dalam rangka Promosi Keamanan pangan segar di kab/kota					PEDUM DPA	1 hari	Promosi Keamanan Pangan Segar Tingkat Sekolah	
6.	Memberikan perintah kepada kasubid untuk menentukan lokasi Promosi Keamanan pangan segar di kab/kota dan segera membuat SPT					Lokasi Pemantauan, Monitoring	1 hari	Lokasi Promosi keamanan pangan segar	

7	Membuat konsep lokasi promosi keamanan pangan segar di kab/kota dan staf yang akan ditugaskan				Nama Staf dan Lokasi Pemantauan, Monitoring	1 hari	Nama Staf dan Lokasi Pengawasan
8	Mengetik SPT yang telah dikonsep				Konsep SPT		Konsep SPT yang telah diketik
9	Memeriksa hasil ketikan untuk dikoreksi dan mengajukan ke kepala Bidang				Surat Perintah Tugas		Surat Perintah Tugas
10	Mengoreksi, menyetujui, memberi paraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani				Surat Perintah Tugas		Surat Perintah Tugas yang telah diparaf
11	Menandatangani Surat Perintah Tugas				Surat Perintah Tugas		Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani
12	Mengembalikan kepada Kasubid agar dilanjutkan kepada staf untuk menomor dan mencap SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas				Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	1 hari	Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani
13	Memerintahkan kepada staf untuk menomor dan mencap SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas				Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	1 hari	Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani
14	Memberi nomor dan mencap SPT				Surat Perintah Tugas yang telah	1 hari	SPT yang telah ditandatangani, dinomor dan dicap stempel
15	Mengembalikan kepada Kabid SPT yang telah diberi nomor dan cap stempel				SPT	1 hari	SPT
16	Memerintahkan untuk melaksanakan perjalanan dinas sesuai SPT				SPT	1 hari	SPT
17	Melaksanakan Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT)				SPT	1 - 3 hari	Data/Informasi Hasil Kegiatan Promosi Keamanan Pangan
18	Pelaksanaan Sosialisasi Promosi Keamanan Pangan Segar				Konsep KAK dan surat Undangan	1 hari	Laporan perjalanan dinas
19	Melaporkan Hasil Laporan Perjalanan Dinas				Laporan perjalanan dinas	2 hari	Laporan perjalanan dinas
20	Menerima Laporan Hasil Perjalanan Dinas				Data / Laporan	1 hari	Arsip pelaporan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	000.8.3.3/294-DISKETAPANG/II/2024
Tanggal Pembuatan	26 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	26 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh :	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	 IRI SISMANTO Wip. 19680226 199303 1 007
Nama SOP :	
Pengawasan Keamanan Pangan Segar	

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Minimal S1/ Sederajat
2. Memahami Mekanisme Kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Segar Pangan Segar
3. Menguasai Komputer

1:

Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
Undang Nomor 18 tahun 2012 tentang
Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan
Pangan dan Gizi
Undang Nomor 28 tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, dan Gizi Pangan
Undang Nomor 69 tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan
Undang Nomor 45 tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian.
Undang Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
juga telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
Undang Nomor 83 tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan.
Undang Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja
Kementerian Pertanian

terkait :

SOP Kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Segar

SOP Pelaporan

ingatan :

Apabila SOP Pengawasan Keamanan Pangan Segar Terlambat dilaksanakan , maka pelaksanaan kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Segar akan terlambat pula.

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar
2. Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Kegiatan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan
3. Komputer

Pecatatan dan Pendataan :

1. Jenis Pangan segar yang banyak dikonsumsi
2. Lokasi Pengawasan
3. Nama Kelompok Tani/Pedagang
4. Asal Produk Pangan Segar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Memberikan perintah kepada kepala bidang untuk membuat rincian perjalanan dinas dalam rangka pengawasan Keamanan pangan segar di kab/kota					PEDUM DIPA/POK	1 hari	Pengawasan Pangan Segar	
	Memberikan perintah kepada kasubid untuk menentukan lokasi pengawasan Keamanan pangan segar di kab/kota dan segera membuat SPT					Lokasi Pemantauan, Monitoring	1 hari	Lokasi Pengawasan keamanan pangan segar	
	Membuat konsep lokasi pengawasan Keamanan pangan segar di kab/kota dan staf yang akan ditugaskan					Nama Staf dan Lokasi Pemantauan, Monitoring	1 hari	Nama Staf dan Lokasi Pengawasan	
4.	Mengetik SPT yang telah dikonsepsi					Konsep SPT		Konsep SPT yang telah diketik	
	Memeriksa hasil ketikan untuk dikoreksi dan mengajukan ke kepala Bidang					Surat Perintah Tugas		Surat Perintah Tugas	
	Mengoreksi, menyetujui, memberi paraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Surat Perintah Tugas		Surat Perintah Tugas yang telah diparaf	
7.	Menandatangani Surat Perintah Tugas					Surat Perintah Tugas		Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	
8.	Mengembalikan kepada Kasubid agar dilanjutkan kepada staf untuk menomor dan mencap SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas					Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	1 hari	Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	

	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Memerintahkan kepada staf untuk menomor dan mencap SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas					Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	1 hari	Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	
10	Memberi nomor dan mencap SPT					Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	1 hari	SPT yang telah ditandatangani, dinomor dan dicap stempel	
1	Mengembalikan kepada Kabid SPT yang telah diberi nomor dan cap stempel					SPT	1 hari	SPT	
12	Memerintahkan untuk melaksanakan perjalanan dinas sesuai SPT					SPT	1 hari	SPT	
3	Melaksanakan Perjalan Dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT)					SPT	3 - 4 hari	Data/Informasi Hasil pengawasan	
4	Melaporkan Hasil Laporan Perjalanan Dinas					Laporan perjalanan dinas	2 hari	Laporan perjalanan dinas	
13	Menerima Laporan Hasil Perjalanan Dinas					Data	1 hari	Arsip pelaporan	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/293-DISKETAPANG/II/2024

Tanggal Pembuatan : 26 FEBRUARI 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 26 FEBRUARI 2024

Disahkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan


Ir. ARI SISMANTO

Nip. 19680226 199303 1 007

Nama SOP :

Pelaksanaan Pertemuan Jejaring Keamanan Pangan Daerah

Dasar hukum :

- Undang-Undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan
- Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura
- PP Nomor 28 tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, dan Gizi Pangan
- PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- PP Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Pepres Nomor 83 tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan
- Perpres Nomor 24 tahun 2010 juncto Perpres Nomor 92 tahun 2011 tentang kedudukan, tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Perpres Nomor 92 tahun 2011;
- Permentan Nomor 38/Permentan/PP.340/8/2009 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51/Permentan/OT.140/10/2008 tentang Syarat dan Tatacara Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan
- Permentan Nomor 20/Permentan/OT.140/2/2010 tentang Sistem Jaminan Mutu Pangan Hasil Pertanian
- Permentan Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Minimal S1/ Sederajat
2. Memahami Mekanisme Kegiatan Pertemuan Jejaring Keamanan Pangan Daerah
3. Menguasai Komputer

Dasar hukum :

12. Permentan Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2010 tentang Standar pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota
13. Permentan Nomor 88/Permentan/PP.340/12/2011 tentang Pengawasan Keamanan Pangan Terhadap Pemasukan dan Pengeluaran Pangan Segar Asal Tumbuhan
14. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Pengawasan Keamanan Pangan Asal Tumbuhan

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Pertemuan Jejaring Keamanan Pangan Daerah

Peringatan :

1. Apabila SOP Pelaksanaan Kegiatan Jejaring Keamanan Pangan Daerah Terlambat dilaksanakan , maka pelaksanaan kegiatan Penanganan Keamanan Pangan Segar akan terlambat pula

Kualifikasi Pelaksanaan**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Gedung Pertemuan dan Sarana/Prasarana
2. Laptop dan Printer
3. ATK dan Spanduk
4. Alat Dokumentasi

Pecatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberikan perintah kepada kepala bidang untuk melaksanakan Pertemuan Jejaring Keamanan Pangan Daerah					PEDUM DPA	1 hari	Terselenggaranya Kegiatan pertemuan Jejaring Keamanan Pangan dan Memperkuat Komitmen dalam menindak lanjuti penanganan Keamanan Pangan	
2.	Kabid memberi perintah kepada pejabat fungsional untuk menyiapkan kelengkapan surat untuk pelaksanaan kegiatan pertemuan jejaring keamanan pangan					Konsep KAK, SK dan Surat Perintah Kerja (SPK)	1 hari	KAK, SK dan Surat Perintah Kerja (SPK)	
3.	Menyiapkan KAK, SK, SPJ dan Berkoordinasi dengan pihak hotel yang menjadi tempat pertemuan Jejaring Keamanan Pangan Daerah					Konsep KAK, SK dan Surat Perintah Kerja (SPK)	1 hari	SK kegiatan dan Tersedianya tempat pertemuan lengkap dengan fasilitasnya	
4.	Mengetik KAK, SK, Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Undangan Pertemuan Jejaring Keamanan Pangan Daerah dan Mendistribusikannya					Konsep SK, SPK dan Surat Undangan	1 hari	SK, SPK dan Surat Undangan yang telah diketik	
5.	Pelaksanaan Pertemuan Jejaring Keamanan Pangan Segar Daerah					SK, KAK dan Surat Perintah Kerja (SPK)	1 hari	Terlaksananya Pertemuan Jejaring Keamanan Paangan Daerah	
6.	Laporan Hasil Pelaksanaan Pertemuan Jejaring Keamanan Pangan Daerah					Laporan	1 hari	Arsip pelaporan	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	000.8.3.3/298-DISKETAPANG/II/2024
Tanggal Pembuatan	26 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	26 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan  Ir. ARI SISMANTO Nip. 19680226 199303 1 007
Nama SOP :	Kegiatan Pertemuan Kelembagaan Keamanan Pangan
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2012 tentang2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura4. PP Nomor 28 tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, dan Gizi Pangan5. PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah6. PP Nomor 33 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah,7. Pepres Nomor 83 tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan8. Perpres Nomor 24 tahun 2010 juncto Perpres Nomor 92 tahun 2011 tentang kedudukan,9. Permentan Nomor 38/Permentan/PP.340/8/2009 tentang Perubahan Peraturan10. Permentan Nomor 20/Permentan/OT.140/2/2010 tentang Sistem Jaminan Mutu11. Permentan Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja12. Permentan Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2010 tentang Standar pelayanan Minimal13. Permentan Nomor 88/Permentan/PP.340/12/2011 tentang Pengawasan Keamanan14. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal S1/ Sederajat2. Memahami Mekanisme Kegiatan Pertemuan Kelembagaan Keamanan Pangan Pangan3. Menguasai Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kegiatan Pertemuan Kelembagaan Keamanan Pangan	<ol style="list-style-type: none">1. Gedung Pertemuan dan Sarana/Prasarana2. Laptop dan Printer3. ATK dan Spanduk4. Alat Dokumentasi
Peringatan :	Pecatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila seleksi SOP Kegiatan Pertemuan Kelembagaan Keamanan Pangan terlambat dilaksanakan , maka pelaksanaan kegiatan Pertemuan Kelembagaan Keamanan Pangan akan terlambat pula	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberikan perintah kepada kepala bidang untuk melaksanakan Pertemuan Kelembagaan Keamanan Pangan Kab/Kota					PEDUM DIPA/POK	1 hari	1)Terwujudnya Mekanisme Pelaksanaan kegiatan kelembagaan keamanan pangan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang ada dan terlaksananya kegiatan kelembagaan keamanan pangan segar pada kab/kota; 2)Terlaksananya sistim penanganan dan pengawasan keamanan pangan segar didaerah.	
2.	Kabid memberi perintah kepada pejabat fungsional untuk menyiapkan kelengkapan surat untuk pelaksanaan kegiatan pertemuan jejaring keamanan pangan					Konsep KAK, SK dan Surat Perintah Kerja (SPK)	1 hari	KAK, SK dan Surat Perintah Kerja (SPK)	
3.	Menyiapkan KAK, SK, SPJ dan menyiapkan ruangan yang menjadi tempat pertemuan Kelembagaan Keamanan Pangan kab/kota					KAK, SK dan Surat Perintah Kerja (SPK)	1 hari	SK kegiatan dan Tersedianya tempat pertemuan lengkap dengan fasilitasnya	
4.	Mengetik KAK, SK, Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Undangan Pertemuan Kelembagaan Keamanan Pangan dan Mendistribusikannya					Konsep SK, SPK dan Surat Undangan	1 hari	SK, SPK dan Surat Undangan yang telah diketik	
5.	Pelaksanaan Pertemuan Kelembagaan Keamanan Pangan Kab/Kota					SK, KAK dan Surat Perintah Kerja (SPK)	1 hari	Terlaksananya Pertemuan kelembagaan kemanan Pangan kab/Kotai	
6.	Laporan Hasil Pelaksanaan Pertemuan Kelembagaab Keamanan Pangan Kab/Kota					Laporan	1 hari	Arsip pelaporan	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP 000.8.3.3/297-DISKETAPANG/II/2024

Tanggal Pembuatan 26 FEBRUARI 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 26 FEBRUARI 2024

Disahkan oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan

K. ARI SISMANTO
Nip. 19680226 199303 1 007

Nama SOP :

Pengambilan Sampel Pangan Segar

Dasar hukum :

- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- Undang-Undang Nomor 18 tahun 2012 tentang
- Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
- PP Nomor 28 tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, dan Gizi Pangan
- PP Nomor 69 tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan
- Perpres Nomor 45 tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian.
- Perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
- Perpres Nomor 83 tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan.
- Permentan Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian

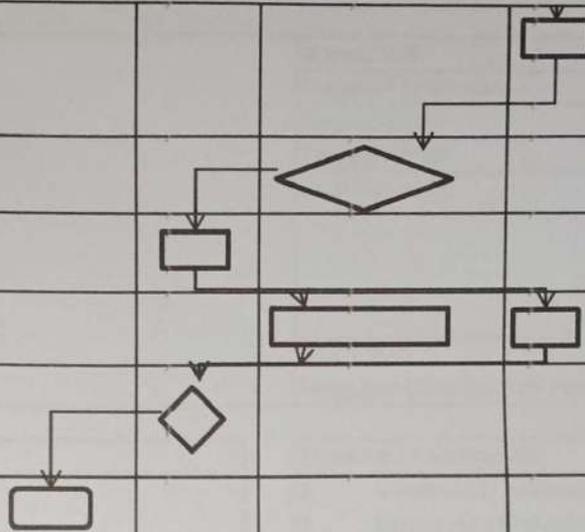
Kualifikasi Pelaksanaan

1. Minimal S1/ Sederajat
2. Memahami Mekanisme Kegiatan Pengambilan Sampel Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kegiatan Pengambilan Sampel Pangan Segar ke Lapangan 2. SOP Pelaporan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar 2. Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Kegiatan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar 3. Berita Acara Pengambilan Contoh 4. Komputer
Peringatan :		Pecatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Pengambilan Sampel Pangan Segar Terlambat dilaksanakan , maka pelaksanaan kegiatan Pengambilan Sampel Pangan Segar akan terlambat pula. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Pangan segar yang akan diuji laboratorium 2. Tempat Pengambilan Sampel 3. Nama Kelompok Tani/Pedagang 4. Asal Sampel Pangan Segar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberikan perintah kepada kepala bidang untuk membuat rincian perjalanan dinas dalam rangka pengambilan sampel pangan segar di kab/kota					PEDUM DIPA/POK	1 hari	Pengawasan Pangan Segar	
2.	Memberikan perintah kepada kasubid untuk menentukan lokasi pengambilan sampel pangan segar dan segera membuat SPT					Lokasi Pengambilan Sampel	1 hari	Lokasi Pengambilan Sampel	
3.	Membuat konsep lokasi pengambilan sampel dan staf yang akan ditugaskan untuk pengambilan sampel					Nama Staf dan Lokasi penambilan sampel	1 hari	Nama Staf dan Lokasi pengambilan sampel	
4.	Mengetik SPT yang telah dikonsep					Konsep SPT		Konsep SPT yang telah diketik	
5.	Memeriksa hasil ketikan untuk dikoreksi dan mengajukan ke kepala Bidang					Surat Perintah Tugas		Surat Perintah Tugas	
6.	Mengoreksi, menyetujui, memberi paraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Surat Perintah Tugas		Surat Perintah Tugas yang telah diparaf	
7.	Menandatangani Surat Perintah Tugas					Surat Perintah Tugas		Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	
8.	Mengembalikan kepada Kasubid agar dilanjutkan kepada staf untuk menomor dan mencap SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas					Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	1 hari	Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	
9.	Memerintahkan kepada staf untuk menomor dan mencap SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan					Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	1 hari	Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	

10.	Memberi nomor dan mencap SPT				Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	1 hari	SPT yang telah ditandatangani, dinomor dan dicap stempel
11.	Mengembalikan kepada Kabid SPT yang telah diberi nomor dan cap stempel				SPT	1 hari	SPT
12.	Memerintahkan untuk melaksanakan perjalanan dinas sesuai SPT				SPT	1 hari	SPT
13.	Melaksanakan Perjalan Dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT)				SPT	3 - 4 hari	Sampel Pangan segar
14.	Melaporkan Hasil Laporan Perjalanan Dinas				Laporan perjalanan dinas	2 hari	Laporan perjalanan dinas
15.	Menerima Laporan Hasil Perjalanan Dinas				Data	1 hari	Arsip pelaporan





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	000.8.3.3/296-DISKETAPANG/II/2024
Tanggal Pembuatan	26 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	26 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
 Ir. ARI SISMANTO Nip. 19680226 199303 1 007	
Nama SOP :	Pengujian Laboratorium Pangan Segar (Uji Lab)

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2012 tentang
3. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
5. PP Nomor 28 tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, dan Gizi Pangan
6. PP Nomor 69 tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan
7. Perpres Nomor 45 tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian.
8. Perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;.
9. Perpres Nomor 33 tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan.
10. Permentan Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Minimal S1/ Sederajat
2. Memahami Mekanisme Pengujian Laboratorium
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kegiatan Pengambilan Sampel Pangan Segar ke Lapangan2. SOP Pelaksanaan Uji Laboratorium3. SOP Pelaporan
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP Uji Laboratorium Pangan Segar Terlambat dilaksanakan , maka pelaksanaan kegiatan Pengujian Pangan Segar akan terlambat pula

Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar2. Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Kegiatan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar3. Komputer
Pecatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Jenis Pangan segar yang akan diuji laborotorium2. Nama Laboratoium Penguji

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberikan perintah kepada kepala bidang untuk melakukan uji pangan segar di Laboratorium					PEDUM DIPA/DPA	1 hari	Pengawasan Pangan Segar	
2.	Berkoordinasi dengan Lembaga Pengujian dan Memberikan perintah kepada kasubid segera membuat Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pengujian pangan segar					Lembaga Pengujian	1 hari	Lembaga Pengujian yang terakreditasi	
3.	Membuat SPK untuk pengujian sampel pangan segar					Data Sampel Pangan Segar yang akan diuji lab.	1 hari	Tersedianya data-data analisis uji	
4.	Membuat Laporan Hasil Pengujian Sampel Pangan Segar					Data-data Hasil Pengujian sampel pangan segar	1 hari	Laporan Hasil Uji Laboratorium Pangan Segar	
5.	Kasubid berkoordinasi dengan Kabid mengenai laporan Hasil Pengujian Sampel Pangan Segar untuk dikoreksi apabila diperlukan					Laporan Hasil Uji Laboratorium Pangan Segar	1 hari	Laporan Hasil Uji Laboratorium Pangan Segar	
6.	Kabid melaporkan Hasil pelaksanaan Uji Laboratorium kepada Kepala Dinas					Laporan Hasil Uji Laboratorium Pangan Segar	1 hari	Laporan Hasil Uji Laboratorium Pangan Segar	
7.	Menerima Laporan Hasil Pelaksanaan Uji laboratorium Pangan Segar					Laporan Hasil Uji Laboratorium Pangan Segar	1 hari	Arsip	

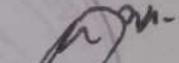
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPTD BALAI PENGAWASAN MUTU DAN KEAMANAN PANGAN (BPMKP)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	0/0.8.3.3/309-DISKETAPANG/III/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 MARET 2024
Tanggal Efektif	04 MARET 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan / Ketua OKKP-D  Ir. ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP:	Proses Verifikasi Dokumen Pelaku Usaha Izin Edar PSAT Melalui Aplikasi OSS-R3A
-----------	--

Hukum

Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5360);
Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;;
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;
Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.

- Alat**
1. SOP Penerbitan SPPB
 2. SOP Pencarian data dan informasi
 3. SOP Alur Surat Masuk dan Surat keluar
 4. SOP Pengarsipan

Keputusan :

Penerbitan Sertifika: Penerapan Penanganan Produk Yang Baik belum ada, Maka proses Penerbitan Izin Edar PSAT Produksi dan Negeri (PSAT-PD) tidak dapat dilaksanakan.

- Kualifikasi Pelaksana**
1. Dapat mengoperasikan computer
 2. Pendidikan minimal D3/S.1 dan memahami mekanisme kegiatan Sertifikasi dan Pengawasan Keamanan Pangan.
 3. Verifikator yang menguasai persyaratan perizinan yang berada di Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra dan di Dinas PMPTSP.

- Peralatan/Perlengkapan**
1. Meja
 2. Kursi
 3. Komputer
 4. Printer
 5. ATK

Pencatatan & Pendataan

Data Pemohon

E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Proese Verifikasi Dokumen Pelaku Usaha Izin Edar PSAT

	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaku Usaha/ Pemohon	Sistem OSS-RBA	Verifikator Dinas Ketapang	Bid. Peizinan DPMPPTSP	Persyaratan	Waktu (Hari Kerja)	Output	
1	Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Izin Edar PSAT di Sistem OSS-RBA	Mulai				Persyaratan PB UMKU	1		
2	Notifikasi (permintaan Verifikasi) dari Sistem OSS-RBA					Persyaratan PB UMKU	1	Notifikasi Verifikasi	
3	Verifikasi dokumen pemohon, jika lengkap maka akan disetujui oleh verifikator . Bila kurang lengkap maka sistem akan menyampaikan info tentang kekurangan yang harus dipenuhi oleh pemohon		Ditolak			Persyaratan Teknis Tingkat Risiko Menengah dan Tinggi	1	Disetujui /Kurang Persyaratan/ Ditolak	
4	Melengkapi kekurangan dokumen yang kemudian disampaikan kesistem untuk diverifikasi kembali					Persyaratan Teknis Tingkat Risiko Menengah dan Tinggi	1	Disetujui /Kurang Persyaratan/ Ditolak	
5	Penerbitan Izin Edar PSAT			Disetujui		Persyaratan Teknis yang Telah diverifikasi seluruhnya	1	Izin Edar PSAT	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	000.8.3.3/308-DIS/KETAPANG/III/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 MARET 2024
Tanggal Efektif	04 MARET 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan / Ketua OKKP-D  ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007
Nama SOP:	Penerbitan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5360);
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.

Berkaitan

1. SOP Penerbitan SPPB
2. SOP Pencarian data dan informasi
3. SOP Alur Surat Masuk dan Surat keluar
4. SOP Pengarsipan

Peringatan :

SOP Penerbitan Sertifikat Penerapan Penanganan Produk Yang Baik belum ada, Maka proses Penerbitan Izin Edar PSAT Produksi Dalam Negeri (PSAT-PD) tidak dapat dilaksanakan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Dapat mengoperasikan computer
2. Pendidikan minimal D3/S.1 dan memahami mekanisme kegiatan Sertifika dan Pengawasan Keamanan Pangan.
3. Verifikator yang menguasai persyaratan perizinan yang berada di Dinas Ketahanan Pangan Prov. Sultra dan di Dinas PMPTSP.

Peralatan/Perlengkapan

1. Meja
2. Kursi
3. Komputer
4. Printer
5. ATK

Pencatatan & Pendataan

Data Pemohon

E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaku Usaha/ Pemohon	Sistem OSS-RBA	Verifikator Dinas Ketapang	Bid. Peizinan PMPTSP	KADIS PMPTSP	Persyaratan	Waktu (Hari Kerja)	Output	
1	Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Izin Edar PSAT di Sistem OSS-RBA	Mulai					Persyaratan PB UMKU	1		
2	Notifikasi (permintaan Verifikasi) dari Sistem OSS-RBA						Persyaratan PB UMKU	1	Notifikasi Verifikasi	
3	Verifikasi dokumen pemohon, jika lengkap maka akan disetujui oleh verifikator. Bila kurang lengkap maka sistem akan menyampaikan info tentang kekurangan yang harus dipenuhi oleh pemohon						Persyaratan Teknis Tingkat Risiko Menengah dan Tinggi	3	Disetujui /Kurang Persyaratan/ Ditolak	
4	Verifikasi oleh Bidang Perizinan DPMPTSP, Bila disetujui maka dilanjutkan verifikasi oleh Kadis PMPTSP, Kurang lengkap akan ditolak						Persyaratan Teknis Sesuai Verifikasi Dinas Ketapang	2	Disetujui /Kurang Persyaratan/ Ditolak	
5	Verifikasi oleh KADIS PMPTSP, Bila disetujui maka dilanjutkan penerbitan Izin Edar PSAT-PD, Kurang lengkap akan ditolak						Persyaratan Teknis Sesuai Verifikasi Dinas Ketapang dan Bidang Perizinan DPMPTSP	2	Disetujui /Kurang Persyaratan/ Ditolak	
6	Penerbitan Izin Edar PSAT	Selesai					Persyaratan Teknis yang telah terverifikasi seluruhnya	1	Izin Edar PSAT	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	000.8.3.3/307-DISKETAPANG/III/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 MARET 2024
Tanggal Efektif	04 MARET 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan / Ketua OKKP-D Ir. ARI SISMANTO NIP. 19680226 199303 1 007

Nama SOP:	Penerbitan Sertifikasi Prima
-----------	------------------------------

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5360); 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360); 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/OT. 140/ 8/ 2007 tentang Pelaksanaan Sistem Standardisasi Nasional ;

Referensi
1. SOP Persyaratan Sertifikasi 2. SOP Pencarian data dan informasi 3. SOP Alur Surat Masuk dan Surat keluar 4. SOP Pengarsipan

Catatan :
Jika seleksi SOP Sertifikasi Produk Pangan Segar terlambat dilaksanakan, Maka proses Sertifikasi akan Terlambat.

Kualifikasi Pelaksana
1. Dapat mengoperasikan computer 2. Pendidikan minimal D3/S.1 dan memahami mekanisme kegiatan Sertifikasi dan Pengawasan Keamanan Pangan. 3. Memiliki kompetensi teknis sesuai keahlian.

Peralatan/Perlengkapan
1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. ATK

Pencatatan & Pendataan
Data Pelaku Usaha yang disertifikasi.

E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Sertifikasi Prima

	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pelaku Usaha	Kepala Dinas/ Ketua OKKP-D	Ka. UPTD BPMKP	Ka. Subag Tata Usaha	Kasi Sertifikasi	Lab Penguji	Auditor/ Inspektor	PPC	Komisi Teknis	Persyaratan	Waktu (Hari Kerja)		Output	
1	Permohonan kepada UPTD BPMKP Prov. Sultra	□			□							Persyaratan. Adm & Persyaratan Teknis	3	Lembar Disposisi Ketua OKKPD	
2	Penunjukkan Auditor		□									Lembar Disposisi Ketua OKKPD (Kadis)	1	SPT	
3	Audit Kecukupan Dokumen							◇				SPT	3	Hasil Audit Dokumen	
4	Audit Lapangan							□				Persyaratan. Adm & Persyaratan Teknis	5	Hasil Audit Lapangan	
5	Pengambilan Sampel											Hasil Audit Dok. Dan Hasil Audit Lapangan	4	Sampel PSAT	
6	Uji Laboratorium/ Penilaian							□				Sampel	14	Hasil Uji Lab.	
7	Laporan Penilaian			□		□						Dok. Adm, Dok. Teknis & Hasil Uji	2	Laporan Hasil Penilaian	
8	Pembahasan hasil penilaian oleh komisi teknis/Reviewer			□						◇		Laporan Hasil Penilaian/Review	2	Rekomendasi Komtek/ Tinjauan Pendaftaran	
9	Keputusan Sertifikat		□	□	□							Rekomendasi Komtek/Tinjauan Pendaftaran	2	Sertifikat Prima	
10	Penyerahan Sertifikat	□										Sertifikat	1	Pelaku Usaha Tersertifikasi	

