SOP Pengawasan Pencemaran Perairan Akibat Kegiatan Perikanan

			Pelaksana				Mutu baku	
No	Uraian Kegiatan	Kabid Perikanan	Kasi Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan Kasi Kesehatan Ikan dan Lingkungan melakukan pengawasan pencemaran perairan akibat kegiatan perikanan di lokasi yang menjadi target pengawasan seksi kesehatan ikan dan lingkungan					1. Disposisi	10 Mmenit	Lembar Disposisi
2.	Memerintahkan staf/ pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksana tugas pengawasan pencemaran perairan akibat kegiatan perikanan					1. Disposisi	10 Mmenit	Lembar Disposisi
3.	Menyiapkan bahan pengawasan dengan menugaskan penyusun rencana dan pengolah data untuk mengumpulkan bahan dan SPT pelaksana tugas pengawasan					1. Bahan dan SPT	1 Hari	Bahan dan SPT
4.	Mengumpulkan bahan dan menyiapkan SPT petugas pelaksana pengawasan dan memberikan kepada Kasi Kesehatan Ikan dan lingkungan yang akan ke lapangan					1. Bahan dan SPT	1 Hari	Bahan dan SPT

			Pelaks	ana			Mutu baku	
No	Uraian Kegiatan	Kabid Perikanan	Kasi Pengolahan dan Pemasaran	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Melakukan pengawasan di lokasi yang ditunjuk sesuai SPT, bersama-sama dengan pengawas di satker/ petugas lapangan dinas hanpang kanter di kecamatan melakukan pengawasan pada titik lokasi yang diduga terdapat pelanggaran pada pelaku usaha. Jika sudah selesai maka dilakukan penyusunan laporan.					1.Konsep diparaf Kasi Pengolahan dan Pemasaran	1 Hari	Usulan konsep di paraf Kasi Pengolahan dan Pemasaran dan Kabid Perikaan
6.	Memeriksa dan mengoreksi laporan pelaksanaan pengawasan pencemaran perairan akibat kegiatan perikanan dan menyusun laporan					1. Konsep diparaf Kasi Pengolahan dan Pemasaran dan Kabid Perikanan	40 menit	
7.	Memeriksa dan mengoreksi laporan pelaksanaan pengawasan pencemaran perairan akibat kegiatan perikanan. Jika telah benar melaporkan kepada Kepala Dinas.					1. Flash dish,komputer	40 menit	Data soft copy leaflet/poster
8.	Mempelajari laporan kegiatan pengawasan pencemaran perairan akibat kegiatan perikanan dan memerintahkan pengarsipan dokumen laporan						30 menit	Judul

SOP PENINGKATAN KEMAMPUAN TEKNIS PENGAWASAN PEMANFAATAN KAWASAN KONSERVASI PERAIRAN

				Pelaksana				Mutu baku	
No	Union Vagiatan	Kepala	Kabid	Kasi Kesehatan	Pelaksana	Tim			
110	Uraian Kegiatan	Dinas	Perikanan	Ikan dan		Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
				Lingkungan		Kegiatan			
1.	Memerintahkan Kasi					=:	1. Rencana	10 menit	Disposisi
	Kesehatan Ikan dan						Kegiatan		
	Lingkungan melakukan peningkatan kemampuan								
	teknik pengawasan								
	pemanfaatan kawasan								
	konservasi								
2.	Membentuk tim						1. Disposisi	10 menit	1. Disposisi
	pelaksana kegiatan,								2. Daftar Tim Pelaksana
	untuk mempersiapkan			├					
	draft pelaksanaan								
	kegiatan dan panitia pelaksana								
3.	Mempersiapkan draft						1. Disposisi	3 hari	1. Draft Pelaksanaan
J.	pelaksanaan kegiatan						1. Disposisi	Jimii	2. Surat Konfirmasi
	dan koordinasi dengan								Narasumber
	nara sumber untuk								
	pelaksanaan peningkatan					→			
	kemampuan teknis								
	pengawasan pemanfaatan kawasan								
	konservasi								
4.	Melakukan Koordinasi						1. Disposisi	2 hari	Konfirmasi Keikutsertaan
.,	dengan petugas						1. 21sposisi		120111111111111111111111111111111111111
	pelaksana di kecamatan								
	dinas hanpang kanter								
	yang telah direncanakan								
	mengikuti kegiatan peningkatan kemampuan								
	teknis pengawasan								
	pemanfaatan kawasan								
	konservasi								
5.	Menyiapkan SPT								
	petugas pelaksana					→			
	pengawasan dan nara								
	sumber untuk diberikan								
	kepada Kasi Kesehatan Ikan dan Lingkungan								
	ikan dan Lingkungan	1			ı				

				Pelaksana			Mutu baku			
No	Uraian Kegiatan	Kepala Dinas	Kabid Perikanan	Kasi Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Pelaksana	Tim Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa persiapan dan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan teknis pengawasan pemanfaatan kawasan konservasi.						 Draft Pelaksanaan Disposisi Lembar SPT 	2 jam	Draft Pelaksanaan,Disposisi, Lembar SPT, Konfirmasi nara sumber	
7.	Melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan teknik pengawasan pemanfaatan kawasan konservasi dan menyusun laporan kegiatan pengawasan pemanfaatan kawasan konservasi dan melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan.						Draft pelaksanaan, Disposisi, Lembar SPT, Konfirmasi nara sumber dan peserta	4 hari	Draft laporan kegiatan	
8.	Memeriksa dan mengoreksi laporan pelaksanaan teknis pengawasan pemanfaatan kawasan konservasi, kemudian dilaporkan kepada Kepala Dinas.						Draft laporan kegiatan	2 jam	Draft laporan kegiatan	
9.	Memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan teknik pengawasan pemanfaatan kawasan konservasi dan menugaskan pengarsipan dokumen						Laporan kegiatan	2 jam	Laporan kegiatan	

			PELAK	KSANA		MUT	U BAKU		
No	Aktivitas	Kepala Bidang Peternakan	Kepala Seksi Pembibitan, Sarana Prasarana Peternakan	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	KET
1	Menerima disposisi proposal bantuan pemerintah bidang peternakan kelompok tani dari Kepala Dinas.					- Disposisi - Proposal	30 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan dan merekapitulasi usulan/proposal kelompok tani		T			- Proposal - ATK	1 Minggu	Rekap Data Daftar Proposal / Usulan	
3	Memeriksa dan menilai proposal yang sudah direkapitulasi serta disesuaikan dengan petunjuk penyusunan proposal bidang peternakan.			Y		-Proposal -ATK	3 Hari	Rekap Data kelengkapan proposal	
4	Proposal yang memenuhi persyaratan direkap untuk selanjutnya dilakukan identifikasi/verifikasi lapangan oleh Tim yang telah ditunjuk					- Proposal - ATK	3 Hari	Rekap Data Kelompok lengkap syarat	
5	Verifikasi lapangan oleh oleh Tim yang telah ditunjuk		-	*		- Proposal - SPT - Form Verifikasi	2 Minggu	Hasil Verifikasi	
6	Hasil verifikasi lapangan direkap, diurutkan sesuai dengan jumlah nilai dan dirundingkan dengan Kepala Bidang Peternakan.	\Diamond	\Diamond	\Diamond		- ATK - Dokumen Pendukung	2 Hari	Rekap Data calon kelompok penerima	
7	Mengusulkan penetapan kelompok kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan	—		<u> </u>	Т	- Hasil Verifikasi	1 Hari	Surat Usulan Penetapan	
8	Penetapan Kelompok penerima bantuan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan		Y		•	- Hasil Verifikasi	1 Hari	SK Penetapan Kelompok Penerima	
9	Pelaksanaan workshop Kelompok dan penanda tanganan Surat Perjanjian Kerjasama / Naskah Hibah Pemerintah antara Ketua Kelompok dengan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan					NPHDStempelKelompokMateraiDokumenpendukung		- NPHD - Surat pernyataan tanggung jawab kelompok penerima	
10	Distribusi bantuan pemerintah ke Kelompok setelah ditetapkan pemenang penyedia barang/jasa melalui mekanisme ULP dan ternak telah terseleksi sesuai dengan persyaratan spesifikasi teknis					- Berita Acara serah terima barang - Materai - Dokumen pendukung	1 Hari	Bantuan pemerintah diterima kelompok tani	

SOP Penetapan Ragam Inovasi Teknik Pemasaran Hasil Perikanan

				Pelaksana					M	lutu baku
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Pengadministrasi	Kasi Peng	golahan	Kabid	Kepala			
			J	dan Pema	_	Perikanan	Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengidentifikasi dan membahas kebutuhan masyarakat tentang teknologi yang bersumber dari perguruan tinggi,dinas provinsi/kab/kota, pelaku usaha tentang kegiatan yang dibutuhkan oleh Masyarakat							1. literatur 2. masukkan usu lan kegiatan dari berbagai sumber	1 bulan	Kegiatan yang dibutuhkan Masyarakat teknologi yang sudah dihasilkan dari dinas Provinsi/Kab/kota
2.	Mengajukan usulan kegiatan kepada kasi Pengolahan dan Pemasaran	-			Гidak			1. RAB 2. KAK 3. Juknis Penetapan Usulan kegiatan	30 menit	draft usulan kegiatn
3.	Menelaah apakah usulan tersebut sudah tepat atau belum berdasarkan data- data yang ada. Kasi Pengolahan dan Pemasaran mengajukan usulan kegiatan kepada Kabid Perikanan	Ya			—	Tidak		1. draft usulan kegiatan	60 menit	draft usulan kegiatan
4.	Memeriksa dan menyetujui usulan kegiatan.jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasi Pengolahan dan Pemasaran bersama Pelaksana untuk perbaikan			Ya			•	1. draft usulan kegiatan	30 menit	draft usulan kegiatan

				Pelaksana				Mutu b	oaku
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Pengadministrasi	Kasi Pengolahan dan Pemasaran	Kabid Perikanan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Mengesahkan dan menandatangani usulan kegiatan dan mendisposisikan kepada Kabid Perikanan untuk menyampaikan usulan kegiatan ke Kasi Pengolahan dan Pemasaran dan Pelaksana						1. usulan kegiatan	15 menit	usulan kegiatan
6.	Menugaskan Kasi Pengolahan dan Pemasaran untuk melaksanakan kegiatan yang sudah ditetapkan				•		1. usulan kegiatan	15 menit	usulan kegiatan
7.	Memerintahkan kepada Pelaksana dan Pengadministrasi yang tergabung dalam tim untuk mendokumentasikan						1. usulan kegiatan	15 menit	usulan kegiatan
8.	Melakukan Pendokumentasian						1. usulan kegiatan	15 menit	usulan kegiatan

SOP PENYUSUNAN MEDIA INFORMASI (BUKU, POSTER, BANNER DAN PANEL)

			Pelaksaı			Mutu baku			
No	Uraian Kegiatan	Kabid Perikanan	Kasi Pengolahan dan Pemasaran	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Usulan bahan media informasi dari Bagian/Bidang masing Dinas HanpangKanter					Dokumen RAB,dan usulan media informasi	Maks.10 menit	Usulan bahan dan data	
2.	Menerima dan menindaklanjuti secara Internal untuk menyiapkan bahan/data yang diperlukan kepala Pelaksana					Bahan dan data	Maks 10 menit	Bahan dan data	
3.	Menerima arahan, bahan/data kemudian melakukan tahap pembuatan media informasi mulai melakukan penataan media/materi gambar,melakukan pengelolaan dan pengolahan Bahan/data,mengetik/me ngedit dan mencetak konsep media informasi,kemudian menyerahkan kepada kasi pengolahan dan pemasaran untuk dikoreksi		Y	T		1. Bahan dan data, komputer, flash disc, ATK, kamera digital	Maks 1 hari	Usulan data soft copy	
4.	Menerima,membaca, memeriksa,jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki,jika sesuai maka memberi paraf konsep leaflet/jurnal kemudian meneruskan kepada Kabid Perikanan	T	Y			1. Konsep media informasi	Maks 15 menit	Usulan konsep diparaf Kasi Pengolahan dan Pemasaran	

			Pel	laksana			Mutu baku	
No	Uraian Kegiatan	Kabid Perikanan	Kasi Pengolahan dan Pemasaran	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Menerima,membaca,mengoreksi jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka memberi paraf konsep kemudian meneruskan kepada Kepala Dinas					1.Konsep diparaf Kasi Pengolahan dan Pemasaran	Maks.15 menit	Usulan konsep di paraf Kasi Pengolahan dan Pemasaran dan Kabid Perikaan
6.	Menerima,membaca,mengoreksi jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki,jika sesuai maka menyetujui dan menyerahkan kembali konsep kepada Kasi Pengolahan dan Pemasaran	T			Y	1. Konsep diparaf Kasi Pengolahan dan Pemasaran dan Kabid Perikanan	Maks. 15 menit	Usulan konsep diparaf Kasi Pengolahan dan Pemasaran, Kabid Perikanan dan Kepala Dinas
7.	Memberi Perintah kepada pelaksana untuk membuat soft copy media informasi dan menyerahkan pada percetakan					1. Flash dish,komputer	Maks. 5 menit	Data soft copy leaflet/poster
8.	Mengcopy data media informasi dan menyerahkan pada percetakan						Maks.15 menit	Judul
9.	Menerima media informasi dari percetakan dan meyerahkan ke Kasi Pengolahan dan Pemasaran			 			Maks.15 menit	Media informasi
10.	Menerima dan menyerahkan media informasi kepada petugas perpustakaan untuk dimasukkan ke buku log perpustakaan						Maks.15 menit	Media informasi

SOP USULAN BANTUAN BENIH DAN PAKAN PERIKANAN BUDIDAYA

			Pelaksan	ıa]	Mutu baku	
No	Uraian Kegiatan	Staf	Kasi Perikanan Budidaya	Kabid Perikanan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat atau proposal permohonan bantuan yang masuk					Proposal yang masuk	2 menit	Agenda masuk
2.	Menerima, memverifikasi dan mempelajari proposal bantuan yang masuk dan meneruskan ke Kabid		—			Proposal yang masuk	10 menit	Telaah/ Disposisi
3.	Menerima, menelaah proposal dan meneruskan ke kadis	S				Proposal yang masuk	15 menit	Disposisi
4.	Menerima, mengetahui dan mendisposisi ke Sekretaris				—			
5.	Menerima dan mendisposisi dan memerintahkan untuk di input							
6.	Menerima, memverifikasi, mencatat dan menginput proposal yang masuk					- No - Tanggal - Nama Pokdakan - Nama Ketua - Jenis Bantuan - Desa/ Kecamatan - Tahun Pendirian - Jumlah Anggota	5 menit	Agenda
7.	Menerima dan mengarsipkan data, menindaklanjuti bila ada program bantuan	•				 Surat Permohonan SK Kepala Kades Surat Pengukuhan dari Kades Berita Acara Pembentukan Kelompok Daftar Hadir Kelompok KTP Struktur Organisasi 	15 menit	Proposal lengkap/ tidak lengkap

SOP Rekomendasi Izin Usaha Peternakan

				PEL	AKSANA		MUTU BAKU			
No	Aktivitas	Pemohon	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid Peternakan	Kelengkapan	Waktu	Output	КЕТ
	Mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Usaha Peternakan	•	Tidak				FC identitas diri Formulir permohonan	10 Menit	berkas	Pengisian formulir permohonan
2	Menerima dan menelaah permohonan sesuai dengan item lampiran yang ada	Ya						15 Menit	Berkas	
3	Disposisi Kepala Dinas, melalui Sekretaris			-	→			15 Menit	Berkas	
4	Memerintahkan JFU untuk menyurvei lamaran					•		60 Menit	Berkas	Proses pembuatan di bidang Peternakan
5	Melakukan survey Lokasi							1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	Peninjauan kelapangan
6	Ditandatangani Kepala Dinas, penomoran, stempel dan fotocopy berkas				•			120 Menit	Surat Rekomenda si	Kembali ke Dinas
7	Menandatangani tanda terima berkas yang sudah jadi	•						10 Menit		Dinas

SOP Pembinaan Kelompok Tani

			PE	LAKSANA		MU'	TU BAKU		KET
No	Aktivitas	Kasi	Kabid Peternakan	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan untuk pembinaan ke kelompok tani ternak kepada kepala bidang peternakan		-				1 hari	Surat usulan pembinaan kelompok tani ternak	
2	Mengajukan usulan ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan untuk pembinaan kelompok tani ternak.						1 hari	SPT yang telah ditandatangani	
3	Mengidentifikasi kelompok tani ternak di lapangan					Data base kelompok taniData dukung lainnya	1 hari	Data base kelompok tani	
4	Melaksanaan pembinaan kelompok tani ternak ke kelompok tani				→	Data base kelompokLembaran kuisionerData dukung lainnya	2 hari	Lembaran kuisioner yang telah terisi	
5	Menyusunan laporan pelaksanaan pembinaan kelompok tani					Data base kelompokLembaran kuisionerData dukung lainnya	1 hari	Lembaran laporan pelaksanaan kegiatan	
6	Menyampaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan untuk ditindaklanjuti		•						

SOP PENINGKATAN MUTU DAN KEAMANAN PANGAN

No	Aktivitas	PELAKSANA				KET.		
110	Aktivitas	Kasi	Kabid	Kadis	Perlengkapan	Waktu	Output	KE1.
1	Membuat konsep surat undangan				Komputer, Printer, ATK	• 30 Menit	Konsep Surat	SOP Konsep surat kepeserta sosialisasi dan materi
	Koreksi/memeriksa dan penandatangan surat undangan		Tidak			• 10 Menit	Surat Undangan	
2	Mengirimkan surat undangan		Ya		ATK, Kendaraan Roda Dua	6 Jam	Surat Terdistribusi	SOP Penyampaian surat undangan kepeserta dan pemateri sosialisi
3	Mempersiapkan ruangan tempat sosialisasi, konsumsi ringan dan berat				Ruangan, Laptop, OHP, Sound System	6 Jam	Ruangan Tersedia	SOP Ruangan sosialisasi tersedia
4	Melakukan Sosialisasi (Penyampaian Materi)				Data dan informasi analisa Mutu dan Keamanan Pangan setiap tahun	6 Jam	Terlaksananya sosialisasi keamanan Pangan	SOP Sosialisasi Keamanan Pangan Terlaksana
5	Membuat Hasil Laporan Pelaksanaan Sosialisai				ATK dan Komputer	12 Jam	Meningkatnya jumlah peserta sosialisasi yang mengerti dan memahami Keamanan Pangan	Bertambahnya peserta yang mengerti dan memahami keamanan pangan
6	Penggandaan dan pengiriman laporan hasil sosialisai ke propinsi				Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Keamanan Pangan	12 Jam	Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Keamanan Pangan	SOP diarsipkan

SOP PENANGANAN DAERAH RAWAN PANGAN

No	Aktivitas		PELA	KSANA			MUTU BAKU				
140	AKUVItas	Kabid	Kasi	Staf	Kadis	Perlengkapan	Waktu	Output	KET.		
1	Membuat Surat Permintaan Petugas Kepada Instansi Terkait		-			Komputer, Printer, ATK	30 Menit	Surat			
2	Pembentukan Tim/Pokja SKPG		Ya	Tidak		Surat usulan dari instansi terkait	30 Menit	SK Tim/ Pokja SKPG			
3	Pertemuan Tim/Pokja SKPG		<u> </u>			Laptop, Infokus	4 Jam	Rumusan rencanan kerja			
4	Pengumpulan data SKPG dari Instansi anggota Tim SKPG					Format data	3 Jam	Data ketersediaan, akses dan pemanfaatan pangan serta data pendukung lainnya			
5	Melakukan Pengolahan dan Analisa data SKPG					Data ketersediaan, akses dan pemanfaatan pangan	72 Jam	- Data SKPG - Peta SKPG			
6	Melakukan pembahasan bersama Tim Pokja SKPG					Data SKPG/ Peta SKPG	4 Jam	Rumusan Rencana dan kebijakan			
7	Penyusunan dan pembuatan laporan awal SKPG					Rumusan Rencana dan Kebijakan	3 Jam	Rencana Penanganan dan Data Desa yang terindikasi rawan pangan			
8	Investigasi Daerah yang terindikasi Rawan Pangan sesuai dengan hasil laporan SKPG		→	→	1	- Data SKPG - Peta SKPG	3 Jam	Rumusan Intervensi			

9	Intervensi Daerah Rawan Pangan - Intervensi Balita Gizi Kurang/ Gizi Buruk - Pengembangan dan pembinaan Desa Mandiri Pangan		•	- Data Balita Gizi Kurang / Gizi Buruk - Data Desa Mandiri Pangan	30 Jam 14 Jam	 Penurunan Angka Balita Gizi Kurang/ Buruk. Peningkatan Jumlah Desa Mandiri Pangan. 	
10	Penyusunan dan Pembuatan Laporan Akhir SKPG	ya		Data Hasil Intervensi	14 Jam	Laporan / Buku SKPG	

SOP SOP Pelayanan Vaksinasi Hewan

				PELAK	SANA		MUT	U BAKU		
	Aktivitas	Peternak	Medik.Para medik Veteriner	Kasi Kesehatan Hewan	Kabid Peternakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	КЕТ
1	Meminta pelayanan vaksinasi secara lisan atau tulisan kepada Dinas atau Pegawai Dinas						Surat permohonan vaksinasi atau permohonan vaksinasi melalui telepon/pesan singkat	5 Menit	Laporan Masuk ke Dinas	
2	Menerima laporan dari pemohon dan menginformasikan keapada atasan		-		-		-Permohonan vaksinasi	10 Menit	Laporan diterima Dinas	
3	Menerima laporan dari bawahan atau dari pemohon baik via tertulis atau lisan dan memerintahkan kepada kabid peternakan untuk menindaklanjuti laporan						-Surat permohonan, laporan dari bawahan atau pelapor	30 menit	Disposisi ke Kabid Peternakan	
4	Meminta Kasi Kewan untuk menugaskan Medik/Paramedik Veteriner melakukan vaksinasi ke lokasi						- Disposisi dari Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi kepada Kasi Keswan	
5	Menugaskan Medik/ParamedikVeteriner untuk melakukan vaksinasi ke lokasi		•				Disposisi dari Kabid Peternakan	30 Menit	Disposisi ke Medik/Paramedik Veteriner	
6	Menuju lokasi untuk melakukan pengecekan jika kondisi sehat dilakukan vaksinasi jika sakit dilakukan pengobatan terlebih dahulu						Disposisi dari Kabid Peternakan	30 Menit	Disposisi ke Medik/Paramedik Veteriner	
7	Memberikan laporan tertulis pada Kasi Keswan						Disposisi kasi Keswan, Telepon, HP, Vaksin dan Obat-obatan	1 Hari	Pelaksanaan Vaksinasi	

8	Memberikan laporan tertulis kepada Kabid Peternakan		—		ATK, Komputer, Buku Kegiatan	60 Menit	Laporan vaksinasi tercatat di buku kegiatan	
9	Menerima laporan tertulis dari Kasi Keswan Kepada Kepala Dinas		<u> </u>		ATK, Komputer, Buku Kegiatan, Lapooran vaksinasi dari Kasi Keswan	60 Menit	Laporan Vaksinasi	
10	Memberikan saran/masukan untuk ditindaklanjuti				Laporan Final	30 Menit	- Bahan tindaklanjut dan arsip	

A. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Program kerja seksi ketersediaan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

B. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan Program kerja seksi ketersediaan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Program kerja seksi ketersediaan seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan Program kerja seksi ketersediaan di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Program kerja seksi ketersediaan di bidang ketersediaan pangan

I a sal ala A sal			West Later of Present and Company of the Company of
Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Program kerja seksi
			ketersediaan di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan.
			menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan
			untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikan Program kerja seksi
			ketersediaan i di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan kepada
			Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan
			disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
			menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan Program
			kerja seksi ketersediaan di bidang ketersediaan pangan yang
			disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan
			Program kerja seksi ketersediaan i di bidang ketersediaan pangan yang
			disampaikan oleh kasi Ketersediaan ,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan
			Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Program kerja seksi
			ketersediaan di bidang ketersediaan pangan yang diterima,diperiksa
			ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Program kerja seksi ketersediaan di
Langkah Akhir			bidang ketersediaan pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di
			tindak lanjuti dan di laksanakan

A. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan
2.	Jenis kegiatan	• •	Rutin
3	Penanggung jawab	• •	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

B. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan bahan kebijakan teknis seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat bahan kebijakan teknis seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan bahan kebijakan teknis yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan bahan kebijakan teknis

	_		
Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat bahan kebijakan teknis seksi
			ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan
			dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanbahan kebijakan teknis seksi
			ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk
			dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
			menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan bahan
			kebijakan teknis yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan
			bahan kebijakan teknis yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
			,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan
			kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali bahan kebijakan teknis
			yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan
			dan Distribusi Pangan
	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan bahan kebijakan teknis yang telah
Langkah Akhir			mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

A. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Identifikasi, pengumpulan, pengolahan, analis situasi dan informasi ketersediaan pangan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	• •	
	a.Produk	• •	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

B. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan

	1		I
Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Penyusunan
			identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi
			ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya
			kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa,
			ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanPenyusunan
			identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi
			ketersediaan pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan
			Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
			menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan
			identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi
			ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan
			Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan
			informasi ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
			,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan
			kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Penyusunan
			identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi
			ketersediaan pangan yang diterima, diperiksa, ditelaah dan disetujui dari
			Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Penyusunan
Langkah Akhir			identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi
			ketersediaan pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak
			lanjuti dan di laksanakan
			-

A. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Angka Kecukupan Gizi (AKG),ketersediaan dan neraca pangan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

B. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan

	_		
Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanPenyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan ,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan yang diterima, diperiksa, ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Langkah Akhir	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

A. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

B. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan

Tuesternikusi Lungkun					
Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya		
			kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui		
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanKoordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui		
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan		
	:	4	Setelah menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan, selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan		
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan		
Langkah Akhir	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan		

A. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan
2.	Jenis kegiatan	• •	Rutin
3	Penanggung jawab	••	
	a.Produk	••	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

B. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan

		1	
Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanPenyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan ,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Langkah Akhir	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

A. Data kegiatan

1.	Judul SOP	••	Penyususnan Pengembangan kemandirian pangan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	••	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	••	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	••	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

B. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan Pengembangan kemandirian pangan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Pengembangan kemandirian pangan seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Pengembangan kemandirian pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Pengembangan kemandirian pangan

Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Pengembangan kemandirian pangan seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanPengembangan kemandirian pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Pengembangan kemandirian pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Pengembangan kemandirian pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan ,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Pengembangan kemandirian pangan yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Langkah Akhir	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Pengembangan kemandirian pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

A. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

B. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan. seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan

Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama		3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	•	4	Setelah menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan ,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Langkah Akhir	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

A. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan
2.	Jenis kegiatan	• •	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

B. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan

Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanMonitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan ,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang diterima, diperiksa, ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Langkah Akhir	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

D. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

E. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan

Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi. menyampaikannya kepada Kabid
			Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan
	:	2	disetujui Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanMonitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan , selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Langkah Akhir	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

D. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

E. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan bahan kebijakan teknis seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat bahan kebijakan teknis seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan bahan kebijakan teknis yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan bahan kebijakan teknis

Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat bahan kebijakan teknis seksi
			ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan
			dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanbahan kebijakan teknis seksi
			ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk
			dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
			menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan bahan
			kebijakan teknis yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan
			bahan kebijakan teknis yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
			,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan
			kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali bahan kebijakan teknis
			yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan
			dan Distribusi Pangan
	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan bahan kebijakan teknis yang telah
Langkah Akhir			mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

D. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Identifikasi, pengumpulan,pengolahan, analis situasi dan informasi ketersediaan pangan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

E. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan

			•
Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanPenyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan ,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Langkah Akhir	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Penyusunan identifikasi,pengumpulan,Pengolahan,analis situasi dan informasi ketersediaan pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

D. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Angka Kecukupan Gizi (AKG),ketersediaan dan neraca pangan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

E. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan

Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanPenyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan, selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Langkah Akhir	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Penyusunan Angka kecvukupan Gizi (AKG), Ketersediaan dan Neraca Pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

D. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai
			nakibat menurunnya ketersediaan pangan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

E. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan

Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanKoordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan , selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan yang diterima, diperiksa, ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Langkah Akhir	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

D. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

E. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan

Taerrennas zangka	Tuchtinkasi Langkan				
Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui		
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanPenyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui		
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan		
	:	4	Setelah menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan , selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan		
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan		
Langkah Akhir	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan		

D. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penyususnan Pengembangan kemandirian pangan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab		
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

E. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Penyusunan Pengembangan kemandirian pangan seksi ketersediaan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Pengembangan kemandirian pangan seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Pengembangan kemandirian pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Pengembangan kemandirian pangan

Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Pengembangan kemandirian pangan seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan
	:	2	disetujui Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanPengembangan kemandirian pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Pengembangan kemandirian pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Pengembangan kemandirian pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan ,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Pengembangan kemandirian pangan yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Langkah Akhir	•	6	Kasi ketersediaan menjadikan Pengembangan kemandirian pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

D. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

E. Identifikasi kegiatan

	1	
Nama kegiatan	:	Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan. seksi ketersediaan Pangan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan

	1	1	
Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan
			seksi ketersediaan Pangan. menyampaikannya kepada Kabid
			Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan
			disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan
			pangan
			seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan
			untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
			menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan Monitoring
			dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan
			yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan
			Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan
			yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan ,selanjutnya Kabid
			Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi
			ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Monitoring dan evaluasi di
			bidang ketersediaan pangan
			yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan
			dan Distribusi Pangan
	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Monitoring dan evaluasi di bidang
Langkah Akhir			ketersediaan pangan
			yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di
			laksanakan

D. Data kegiatan

1.	Judul SOP	:	Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	• •	
	a.Produk	••	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	••	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

E. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dijadikan Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan

Langkah Awal		1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Tindak lanjut laporan hasil
Langkan Awai	1.	1	
			pemeriksaan lingkup seksi. menyampaikannya kepada Kabid
			Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan
			disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikanMonitoring dan evaluasi di
			bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan kepada Kabid
			Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan
			disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
			menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan Monitoring
			dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi
			Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan
			Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan yang
			disampaikan oleh kasi Ketersediaan ,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan
			Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Monitoring dan evaluasi di
			bidang ketersediaan pangan yang diterima, diperiksa , ditelaah dan
			disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Monitoring dan evaluasi di bidang
Langkah Akhir			ketersediaan pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak
			lanjuti dan di laksanakan
		l	toryon our or or or or

A. Data kegiatan

1.	Judul SOP		Penyusunan bahan verifikasi,rekomendasi pemantauan terhadap
			permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial
			bidang ketersediaan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Produk	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusu Pangan
	b.kegiatan	:	Kasi Ketersesiaan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Perikanan dan Peternakan

B. Identifikasi kegiatan

Nama kegiatan	:	Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi	
Langkah Awal	:	Kasi ketersediaan membuat Penyusunan bahan verifikasi,rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan dan menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui	
Langkah Utama	:	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan bahan verifikasi,rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan oleh kasi Ketersediaan	
Langkah Akhir		Kasi Ketersediaan menerima program keja yang telah diperiksa, ditelaah dan disetujui oleh kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk Penyusunan bahan verifikasi,rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan	

		_	
Langkah Awal	:	1	Kasi ketersediaan menyusun, membuat Penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan seksi. menyampaikannya kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
	:	2	Kasi Ketersediaa Pangan menyampaikan Penyusunan bahan verifikasi,rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan di bidang ketersediaan pangan seksi ketersediaan kepada Kabid Ketersediaan dan Distribusi pangan untuk dipriksa, ditelaah dan disetujui
Langkah Utama	:	3	Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menerima, memeriksa, menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan
	:	4	Setelah menerima,memeriksa,menelaah dan membuat persetujuan Penyusunan bahan verifikasi,rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan di bidang ketersediaan pangan yang disampaikan oleh kasi Ketersediaan ,selanjutnya Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyerahkan kembali ke kasi ketersediaan pangan
	:	5	Kasi ketersediaan pangan menerima kembali Penyusunan bahan verifikasi,rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan di bidang ketersediaan pangan yang diterima,diperiksa ,ditelaah dan disetujui dari Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Langkah Akhir	:	6	Kasi ketersediaan menjadikan Penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan di bidang ketersediaan pangan yang telah mendapat persetujuan untuk di tindak lanjuti dan di laksanakan

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Uraian Kegiatan	Out put	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Melaksanakan penyusunan program kerja seksi ketersediaan	Pelaksanaan penyusunan program kerja seksi ketersediaan	Membuat penyusunan program kerja seksi ketersediaan	Menyelenggarakan penyusunan program kerja seksi ketersediaan	Terselenggaranya penyusunan program kerja seksi ketersediaan	Pelaksanaan	Penyusunan program kerja seksi ketersediaan
2	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan	Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan	Membuat penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan	Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan	Terselenggaranya penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan	Pelaksanaan	Penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan
3	Melaksanakan identifikasi, pengumpulan,pengola han, analis situasi dan informasi ketersediaan pangan	Pelaksanaan identifikasi, pengumpulan,pengolah an, analis situasi dan informasi ketersediaan pangan	Membuat identifikasi, pengumpulan,pengola han, analis situasi dan informasi ketersediaan pangan	Menyelenggarakan identifikasi, pengumpulan,pengolah an, analis situasi dan informasi ketersediaan pangan	Terselenggaranya identifikasi, pengumpulan,pengolahan, analis situasi dan informasi ketersediaan pangan	Pelaksanaan	Penyususnan Identifikasi, pengumpulan,pengol ahan, analis situasi dan informasi ketersediaan pangan
4	Melaksanakan penyusunan Angka Kecukupan Gizi (AKG),ketersediaan dan neraca pangan	Pelaksanaan penyusunan Angka Kecukupan Gizi (AKG),ketersediaan dan neraca pangan	Membuat penyusunan Angka Kecukupan Gizi (AKG),ketersediaan dan neraca pangan	Menyelenggarakan penyusunan Angka Kecukupan Gizi (AKG),ketersediaan dan neraca pangan	Terselenggaranya penyusunan Angka Kecukupan Gizi (AKG),ketersediaan dan neraca pangan	Pelaksanaan	Penyusunan Angka Kecukupan Gizi (AKG),ketersediaan dan neraca pangan
5	Melaksanakan koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan	Pelaksanaan koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan	Membuat koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan	Menyelenggarakan koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan	Terselenggaranya koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan	Pelaksanaan	Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai nakibat menurunnya ketersediaan pangan

6	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan	Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan	Membuat penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan	Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan	Terselenggaranya penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan	Pelaksanaan	Penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan
7	Melaksanakan pengembangan kemandirian pangan	Pelaksanaan pengembangan kemandirian pangan	Membuat pengembangan kemandirian pangan	Menyelenggarakan pengembangan kemandirian pangan	Terselenggaranya pengembangan kemandirian pangan	Pelaksanaan	Pengembangan kemandirian pangan
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan	Membuat monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan	Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan	Pelaksanaan	Monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan
9	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi	Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi	Membuat tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi	Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi	Terselenggaranya tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi	Pelaksanaan	Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi
10	Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan	Pelaksanaan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan	Membuat penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan	Menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan	Terselenggaranya penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan	Pelaksanaan	Penyusunan bahan verifikasi,rekomenda si pemantauan terhadap permohonan dan validisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketersediaan



PEMERINTAHKABUPATEN SIMALUNGUN

DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN

NomorSOP :
Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Pengesahan :

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

Disahkan Oleh

SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN	Nama SOP : PENYUSUNAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG)
Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1.Undang-Undang No.18 Tahun 2012 tentang Pangan	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2.Undang-Undang No.17 Tahun 2015 tentang Pangan dan Gizi	2. Memiliki kemampuan Penyusunan program kerja seksi ketersediaan
3.PP Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan	3. Memahami situasi dan kondisi serta potensi Pangan dan Gizi di Kabupaten Simalungun
4.Permentan Nomor : 43/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.SOP NBM	-ATK
2.SOP PPh Ketersediaan	-Komputer/Laptop dan Printer
3.SOP Surat Masuk/Keluar	-In focus
Peringatan	PencatatandanPendataan
1.Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) adalah serangkaian proses yang menyajikan data dan gambaran tentang Ketersediaan, akses dan pemanfaatan pangan disuatu daerah.	Laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)
2.Jika SOP ini tidak dilakukan, maka daerah yang terindikasi Rawan Pangan tidak dapat terdeteksi.	

		PELAKSANA	N	MUTUBAKU		
No	Aktifitas	JFU	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	КЕТ
1.	Menerimasuratmasuk yang ditujukan keDinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Simalungun , mengagendakan kepadaKasubbagUmumdan ditulis diKartuKendalidanlembardisposisi.		-Surat -Dokumen Pendukung	1 jam	Surat	
2	MembuatparafhiearkimelaluiKasubbagUmum, Sekretaris, untuk kemudian disampaikan kepada KepalaDinas untukmendapatdisposisi tindaklanjut.		-Surat -Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
3	Menerimadisposisikepaladinasmelaluisekretaris danKasubbag.Umum.		-Surat -Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
4	MenerimaDisposisiSuratmasuk yangtelah ditindak lanjutiolehKasubbagUmum.		-Surat -Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
5	Menggandakansuratsebagaiarsip dan didistribusikan sesuaiperuntukkansuratkepadabidang yang bersangkutan.		-Surat -Dokumen Pendukung	1 jam	Surat	

_3	MALUNGUA	
	DOMARON DO BOMA	

NomorSOP	:	
Tgl.Pembuatan	:	
Tgl.Revisi	:	
Tgl.Pengesahan	1:	

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

DisahkanOleh

	PARDOMUAN A. SIJABAT, SP NIP.97003271998031003
SUB BAGIAN UMUM	NamaSOP :Pengelolaan Surat Keluar
DasarHukum	KualifikasiPelaksana
PERMENDAGRINomor54Tahun2009tentangTataNaskahDinasdilingkungan PemerintahDaerah	1.MemahamiprosedurPengendalianSuratKeluar,
	2.MemahamitugasdanfungsiSubBagianUmum
	3.MemahamiperaturantentangPelaksanaantugasdanFungsidiSub BagianUmum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOPPengelolaanSuratMasuk	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembardisposisi - Kertas - Agenda
Peringatan	PencatatandanPendataan
Jikatidakdikeloladengansegeradanbaik,makapemberianinformasidantindaklanjutdari setiapkoordinasiantarbidangmaupunantardinasdiluarinstansiakanterhambat.	- BukuAgendaKegiatan,SuratMasukygakanditindaklanjuti.

			PELAR	KSANA		M	UTUBAKU		
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MenugaskanKasubbagUmumuntukmembuatkonsep suratterkaitkegiatan,TindakLanjutDisposisiSurat MasukatauterusansuratdariBidangTerkait.					- Disposisi - Dokumen Pendukung	10Menit	Disposisi	
2	MembuatkonsepSurat,kemudianmenugaskanJFU untukmengetikSuratPengajuanJadwalKebutuhan PengadaanBarang/Jasaataumenerimasuratdari Bidangterkait.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	MembuatSurat,kemudianmenyampaikannyakembali kepadaKasubbagUmumuntukdiperiksaatau mengagendakansuratdariBidangTerkait.			*		- ATK - Surat - BerkasPNS yang bersangkuta	30Menit	Konsep Surat	
4	MemeriksaataumeneruskanSurat,jikasudahsesuai dibuatparafdandisampaikankepadaSekretarisuntuk diparaf.JikabelumsesuaidikembalikankepadaJFU untukdiperbaiki.	T	Y			- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksasurat, jikasudahsesuaidiparafdan disampaikankepada Kepala Dinasuntuk ditandatangani. Jikabelumsesuaidikembalikan kepada Kasubbag Umumuntuk diperbaiki.		Т		Y	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksasurat, jikasudah sesua iditan datangan i dan diserahkan kepada Sekretari suntuk ditindak lanjuti. Jika belum sesua idikembalikan kepada Sekretari suntuk diperbaiki.	Т			Y	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	

		PELAKSANA				MUTUBAKU			
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
7	MenerimaSuratyangtelahditandatanganidan menyerahkannyakepadaKasubbagUmumuntuk ditindaklanjuti.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	MenerimaSurat yangtelahditandatanganidan menyerahkannyakepada JFU untukdinomori, digandakan,distempel,dandidokumentasikan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	Membuatnomorsurat,stempel,menggandakan, mengagendakan/mendokumentasikandansimpan sebagaiarsip.Kemudianmendistribusikansuratsesuai dengantujuannya.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Surat Pemberita huan Pengumu man	

Sain Sain	AALUNGUN
HABON	JARON DO BONA

Non	orSOP	:			
Tgl.l	Pembuata	an:			
Tgl.l	Revisi	:			
Tgl.l	Pengesah	an:	•		

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

DisahkanOleh

	NIP. 197003271998031003
SUBBAGIANUMUM	NamaSOP :PembuatanUsulanKenaikanPangkatPNS
DasarHukum	KualifikasiPelaksana
PPNomor99Tahun2000tentangKenaikanPangkatPNS	1.MemahamiprosedurPengusulanKenaikanPangkatPNS
2 PPNomor12Tahun2002tentang PerubahanatasPPNomor99Tahun2000tentang KenaikanPangkatPNS	2.MemahamitugasdanfungsiSubBagianUmum
3 KeputusanKepalaBadanKepegawaianNegaraNomor12Tahun2002tentangKenaikan PangkatPNS	3.MemahamiperaturantentangPelaksanaantugasdanFungsidiSub BagianUmum
4 Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembardisposisi - Kertas - Agenda
Peringatan	PencatatandanPendataan
UsulandisampaikanolehPemohonyangsudahwaktunyanaikpangkatpalinglambat3 bulansebelumperiodekenaikanpangkatsetiaptahunnyadibulanAprildanOktober.Jika tidakdiserahkansebelumwaktuyangtelahditentukanmakatidakakandapatmengajukan kenaikanpangkatdiperiodetersebut.	- SKKenaikanPangkatTerakhir.

			PELAK	SANA		MU	TUBAKU		
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MenugaskanKasubbagUmumuntuk menginformasikanterkaitJadwalUsulanKenaikan Pangkatdanmembuatrekappengajuankenaikan pangkatdariPNSyangbersangkutan.					Suratmasukter kait informasi jadwal pengajuanusul kenaikan pangkat.	10Menit	Perintah	
2	MenugaskanJFUuntukmenerimaberkasPengajuan KenaikanPangkatPNSdanmembuatrekappengajuan kenaikanpangkatdariPNSyangbersangkutan.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	MenerimaberkasusulankenaikanpangkatPNS yangbersangkutan. Memeriksakelengkapanberkas, membuatrekapdansuratpengantarpengusulan kepadaBKPPD. Jikasemuaberkastelahsesuai disampaikankepada Kasubbag Umumuntuk membuat parafkoordinasipadasurat pengantaruntuk ditanda tangani Kepala Dinas, jikaberkas masih belumsesuai dikembalikankepada PNS yangbersangkutan.			>		- ATK - Surat - BerkasPNS yang bersangkutan	30Menit	Konsep Suratdan Berkas Usulan	Berkasyang diperlukan: - SK CPNS - SK PNS - SKPangkat Terakhir - Karpeg - SK Jabatan Terakhir - Konversi NIP Baru - SKp 2 Tahun terakhir
4	Memeriksarekapberkaspengusulankenaikanpangkat PNS.KemudianmembuatparafpadasuratPengusulan KenaikanPangkatPNSjikasudahsesuaidan disampaikankepadasekretarisuntukdibuatparaf koordinasi, jikabelumsesuaidikembalikankepada JFUuntukdiperbaiki.		T	Y		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksarekapberkaspengusulankenaikangaji berkalaPNS.Kemudianmembuatparafpadasurat PengusulanKenaikanPangkatPNSjikasudahsesuai dandisampaikankepadaKepalaDinasuntuk ditandatangani, jikabelumsesuaidikembalikan kepadaKasubbagUmumuntukdiperbaiki.	T			Y 2	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	

			PELAK	SANA		MU	UTUBAKU		
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
6	Menandatanganisurat PengusulanKenaikanPangkatPNS jikasudahsesuai dandiserahkankepadasekretarisuntuk ditindaklanjuti,jikabelumsesuaidikembalikan kepadaSekretarisuntukdiperbaiki.	1 T			2 Y	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
7	Menyerahkanrekapberkaspengusulankenaikan PangkatPNSdansuratPengusulanKenaikanPangkat PNSyangtelahditandatanganiKepaladinaskepada KasubbagUmumuntukprosesselanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	Menyerahkanrekapberkaspengusulankenaikan PangkatPNSdansuratPengusulanKenaikanPangkat PNSyangtelahditandatanganiKepalaDinaskepada JFuuntukdi agendakan,dokumentasi,dandi distribusikankeBKPPDKabupaten Simalungun untuk prosestindaklanjutpengusulantersebut.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	Membuatstempel,menggandakan,mengagendakan/mendokumentasikanrekapBerkasPengusulan KenaikanPangkatPNSdanmengantarsuratkeBKPPD Kabupaten Simalungununtukprosestindaklanjut pengusulanKenaikanPangkatPNS.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen Usul Kenaikan Pangkat PNS	

SIMAL	UNGUN
HABONARO	ON DO BONA

NomorSOP :
Гgl.Pembuatan :
Гgl.Revisi :
Гgl.Pengesahan:

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

DisahkanOleh

	NIP. 197003271998031003
SUBBAGIANUMUM	NamaSOP : Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.
DasarHukum	KualifikasiPelaksana
Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 19997 tentang Peraturan Gaji PNS	1.Memahami prosedur Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS
2 PPNomor99Tahun2000tentangKenaikanPangkatPNS	2.MemahamitugasdanfungsiSubBagianUmum
PPNomor12Tahun2002tentang PerubahanatasPPNomor99Tahun2000tentang KenaikanPangkatPNS	3.MemahamiperaturantentangPelaksanaantugasdanFungsidiSub BagianUmum
4 KeputusanKepalaBadanKepegawaianNegaraNomor12Tahun2002tentangKenaikan PangkatPNS	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembardisposisi - Kertas - Agenda
Peringatan	PencatatandanPendataan
Usulandisampaikanpalinglambat2minggusetelahsuratdariBKDProvinsiSumutdi terima.	- SKKenaikanGajiBerkalaterakhir,SKPangkatTerakhir.

			PELAI	KSANA	MUTUBAKU				
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MemerintahkanKasubbagUmumuntuk menginformasikanpegawaiterkaitpengajuanusulan kenaikangajiberkalauntukmemenuhisuratmasukdari BKPPDProvinsiSumateraUtara.								
2	MenugaskanJFUuntukmenerimapengajuankenaikan GajiBerkalaPNSdanmembuatrekappengajuan kenaikangajidariPNSyangbersangkutan.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	MenerimaberkasusulankenaikangajiberkalaPNS yangbersangkutan.Memeriksakelengkapanberkas, membuatrekapdansuratpengantarpengusulankepada BKPPD.Jikasemuaberkastelahsesuaidisampaikan kepadaKasubbagUmumuntukmembuatparaf koordinasipadasurat pengantaruntukditandatangani KepalaBadan Dinas,jikaberkasmasihbelumsesuai dikembalikankepadaPNSyangbersangkutan.					- ATK - Surat - BerkasPNS yang ybs.	30Menit	Konsep Suratdan Berkas Usulan	Berkasyang diperlukan: - SKBerkala terakhir - SKPangkat erakhir
4	Memeriksarekapberkaspengusulankenaikangaji berkalaPNS.Kemudianmembuatparafpadasurat PengusulanKenaikanGajiBerkalaPNSjikasudah sesuaidandisampaikankepadasekretarisuntukdibuat parafkoordinasi, jikabelumsesuaidikembalikan kepadaJFUuntukdiperbaiki.	T				- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksarekapberkaspengusulankenaikangaji berkalaPNS.Kemudianmembuatparafpadasurat PengusulanKenaikanGajiBerkalaPNSjikasudah sesuaidandisampaikankepadaKepalaDinasuntuk ditandatangani, jikabelumsesuaidikembalikankepada KasubbagUmumuntukdiperbaiki.	T			Y	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksarekapberkaspengusulankenaikangaji berkalaPNS.KemudianMenandatanganisurat PengusulanKenaikanGajiBerkalaPNS jikasudah sesuaidandiserahkankepadasekretarisuntuk ditindaklanjuti, jikabelumsesuaidikembalikankepada Sekretarisuntukdiperbaiki.	\[\(\)		Т	, v	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	

			PELAKSANA			M	UTUBAKU		
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
7	Menyerahkanrekapberkaspengusulankenaikangaji berkalaPNSdansuratPengusulanKenaikanGaji BerkalaPNSyangtelahditandatanganiKepalaDinaskepa daKasubbagUmumuntukprosesselanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	Menyerahkanrekapberkaspengusulankenaikangaji berkalaPNSdansuratPengusulanKenaikanGaji BerkalaPNSyangtelahditandatanganiKepalaDinaskepa daJFuuntukdi agendakan,dokumentasi,dandi distribusikankeBKDProvinsiSumateraUtarauntuk prosestindaklanjutpengusulantersebut.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	Membuatstempel,menggandakan,mengagendakan/mendokumentasikanrekapBerkasPengusulan KenaikanGajiBerkalaPNSdanmengantarsuratke BKPPDKabupaten Simalungununtukprosestindak lanjutpengusulanKenaikanGajiBerkalaPNS.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	



NomorSOP	:
Tgl.Pembuatan	
Tgl.Revisi	:
Tgl.Pengesahan	

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

DisahkanOleh

PARDOMUAN A. SIJABAT, SP

NIP. 197003271998031003

	NIP. 197003271998031003				
SUBBAGIANUMUM	NamaSOP : PembuatanSuratPengantarPengajuanUsul PemberianPenghargaanSatyaLencana10tahun				
DasarHukum	KualifikasiPelaksana				
PERMENDAGRINomor54Tahun2009tentangTataNaskahDinasdilingkungan PemerintahDaerah	1.MemahamiprosedurPengajuanUsulPemberianPenghagaanSatya Lencana10Tahun,20Tahun,30Tahun.				
2 Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua AtasPeraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.					
	3.MemahamiperaturantentangPelaksanaantugasdanFungsidiSub BagianUmum				
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan				
	- Komputer - Printer - ATK				
	- Lembardisposisi - Kertas - Agenda				
Peringatan	PencatatandanPendataan				
JikatidakdiusulkandariOPD masing-masingmakapegawaiyangberhakmendapatkan penghargaansatyalencanaPresidenkepadaPegawaiyangterkaitakanterhambat.	- SKCPNS,SKPNS,KonversiNIP,KartuPegawai.				

			PELAF	KSANA		M			
No		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MenugaskanKasubbagUmumuntukmembuatSurat PengantarSuratPengantarPengajuanUsulPemberian PenghargaanSatyaLencana10tahun20tahun,30 tahun,sesuaidenganSuratdariBKPPD Kabupaten Simalungun.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
2	MembuatSuratPengantarPengajuanUsulPemberianPeng hargaanSatyaLencana10tahun20tahun,30tahun,kemudia nmelanjutkandengan membuatkonsepSuratPengantarkepadaBKPPD Kabupaten SimalungunMenugaskanJFUuntuk mengetikSuratPengantar,melengkapidokumenyang diperlukan.		<u> </u>			- ATK - Surat -Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
3	MengetikSuratPengantarSuratPengantarPengajuan UsulPemberianPenghargaanSatyaLencana10tahun 20tahun,30tahunsesuaiinstruksiKasubbagUmum danmemeriksakelengkapandokumenusulandari pegawaiyangbersangkutan,kemudianmenyerahkan kembalikepadakasubbagumumuntukdiperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Konsep Surat	
4	MemeriksaSuratPengantarSuratPengantarPengajuan UsulPemberianPenghargaanSatyaLencana10tahun 20tahun,30tahun.Kemudianmembuatparafpada SuratPengantarjikasudahsesuaidandisampaikan kepadasekretarisuntukdibuatparafkoordinasi, jikabelumsesuaidikembalikankepadaKasubbagUmum untukdiperbaiki.		Y	Т		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	MemeriksaSuratPengantarSuratPengantar PengajuanUsulPemberianPenghargaanSatya Lencana10tahun20tahun,30tahun,kemudian membuatparafjikasudahsesuaidandisampaikan kepadaKepalaBadanuntukditandatangani, jika belumsesuaidikembalikankepadaKasubbagUmum untukdiperbaiki.	T			Y	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	

		PELAKSANA				MUTUBAKU			
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
6	MemeriksaSuratPengantarSuratPengantar PengajuanUsulPemberianPenghargaanSatya Lencana10tahun20tahun,30tahun,kemudian ditandatanganijikasesuaidandisampaikankepada Sekretarisuntukditindaklanjuti, jikabelumsesuai dikembalikankepadaSekretarisuntukdiperbaiki.			Т	, v	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	
7	MenyerahkanSuratPengantarSuratPengantar PengajuanUsulPemberianPenghargaanSatya Lencana10tahun20tahun,30tahunyangtelah ditandatanganiKepalaDinaskepadaKasubbag Umumuntukprosesselanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	MenyerahkanSuratPengantarSuratPengantar PengajuanUsulPemberianPenghargaanSatya Lencana10tahun20tahun,30tahunyangtelah ditandatanganiKepalaBadankepadaJFUuntuk digandakan,di agendakan,dibuatstempel,dandi antarkankeBKPPD Kabupaten Simalungun untuk prosesselanjutnyasesuaiketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
9	Membuatstempel,menggandakan,mengagendakan/mendokumentasikanSuratPengantarSuratPengantar PengajuanUsulPemberianPenghargaanSatya Lencana10tahun20tahun,30tahun,dan mengantarkankeBKPPD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen Usulan Tugas/Izin Belajar	



NomorSOP	:
Tgl.Pembuatan	:
Tgl.Revisi	:
Tgl.Pengesahan	1:

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

DisahkanOleh

PARDOMUAN A. SIJABAT, SP

NIP. 197003271998031003

SUBBAGIANUMUM	NamaSOP :PembuatanSuratPengantarPengajuanUsul Tugas/IzinBelajarPegawai
DasarHukum	KualifikasiPelaksana
PERMENDAGRINomor54Tahun2009tentangTataNaskahDinasdilingkungan PemerintahDaerah	1.MemahamiprosedurPembuatanUsulTugas/IzinBelajarPegawai
Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.	2.MemahamitugasdanfungsiSubBagianUmum
	3.MemahamiperaturantentangPelaksanaantugasdanFungsidiSub BagianUmum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembardisposisi - Kertas - Agenda
Peringatan	PencatatandanPendataan
1 UsulIzindanTugasbelajarperludilakukanolehpegawaiyangbersangkutan.	- BukuAgendaKegiatan

			PELAR	SANA		MUTUBAKU			
No		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MenugaskanKasubbagUmumuntukmembuatSurat pengantarUsulanTugas/IzinBelajardariPNSyang diketahuiatasanlangsung,danmemeriksasesuai denganketentuanyangberlakukepadaPNSyang bersangkutan.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
2	MembuatSuratPengantarUsulanTugas/IzinBelajar, kemudianmelanjutkandenganmembuatkonsepSurat PengantarkepadaBKPPD Kabupaten SimalungunterkaitusulanTugas/IzinBelajaryangbersan gkutan. MenugaskanJFUuntukmengetikSuratPengantar,		<u> </u>			- ATK - Surat -Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	MengetikSuratPengantarUsulanTugas/IzinBelajar sesuaiinstruksiKasubbagUmumdanmemeriksa kelengkapandokumenusulanpegawaiyang bersangkutan,kemudianmenyerahkankembalikepada kasubbagumumuntukdiperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Konsep Surat	
4	MemeriksaSuratPengantarUsulanTugas/Izin Belajar.KemudianmembuatparafpadaSurat Pengantarjikasudahsesuaidandisampaikankepada sekretarisuntukdibuatparafkoordinasi, jikabelum sesuaidikembalikankepadaKasubbagUmumuntuk diperbaiki.	Y		Т		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	MemeriksaSuratPengantarUsulanTugas/Izin Belajar,kemudianmembuatparafjikasudahsesuai dandisampaikankepadaKepalaDinasuntukditanda tangani, jikabelumsesuaidikembalikankepada KasubbagUmumuntukdiperbaiki.	*	T Y			- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
6	MemeriksaSuratPengantarUsulanTugas/Izin Belajar,kemudianditandatanganijikasesuaidan disampaikankepadaSekretarisuntukditindaklanjuti, jikabelumsesuaidikembalikankepadaSekretaris untukdiperbaiki.			Т	Y	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	

			PELAF	KSANA		MUTUBAKU			
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
	MenyerahkanSuratPengantarUsulanTugas/Izin BelajaryangtelahditandatanganiKepalaDinaskepada KasubbagUmumuntukprosesselanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	MenyerahkanSuratPengantarUsulanTugas/Izin BelajaryangtelahditandatanganiKepalaBadan kepadaJFUuntukdigandakan,di agendakan,dibuat stempel,dandi antarkankeBKPPD Kabupaten Simalungununtukprosesselanjutnyasesuaiketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
9	Membuatstempel,menggandakan,mengagendakan/mendokumentasikanSuratPengantarUsulan Tugas/IzinBelajar,danmengantarkankeBKPPD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen Usulan Tugas/Izin Belajar	

SIMAL	UNGUN .	٥.

HABONARO	N DO BO	MA

Tgl.Pembuatan:	
Tgl.Revisi	
Tgl.Pengesahan:	

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

DisahkanOleh

SUBBAGIANUMUM	NamaSOP :PembuatanSuratPermohonanPensiun
DasarHukum	MeninggalPNS KualifikasiPelaksana
1 Undang-Undang RepublikIndonesia 11Tahun1969 TentangPensiun Pegawai dan PensiunJanda/Duda Pegawai	1.MemahamiprosedurPembuatanSuratPermohonanPensiun MeninggalPNS
$2.\ PERMENDAGRINomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas diling kungan Pemerintah Daerah$	2.MemahamitugasdanfungsiSubBagianUmum
³ Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.	3.MemahamiperaturantentangPelaksanaantugasdanFungsidi SubBagianUmum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembardisposisi - Kertas - Agenda
Peringatan	PencatatandanPendataan
$\label{eq:likelihood} I ikatidak diusulkan segera sesua isurat permohonan keluarga Pegawai yang meninggal, maka urusan administrasi terkait kepegawai an PNS tersebutakan terhambat.$	- SKPNS,SKCPNS,SKKepangkatan Terakhir,Karpeg,Karis/Karsu, Akte Perkawinan, Akte Lahi Anak (Tanggungan), Akte Kematian, Surat Keterangan Ahl Waris, Surat Keterangan Janda/Duda, Daftar Susunan Keluarga, Daftar Riwayat Pekerjaan, DPCP, Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Bera dalam 1 Tahun Terakhir, Pasphoto ukuran 3 x 4 cm (7 lembar) SKP 1 Tahun, NIP. Baru, KK, KTP,Buku Rekening, NPWP Daftar Gaji Bula Terakhir,SuratPermohonan.

				PELAKSA	ANA		MU	JTUBAKU		
No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MengajukanSuratPermohonanPensiunMeninggal denganmelampirkanSurat KeteranganMeninggal dari Kelurahan/kecamatan,yangditujukankepada KepalaBKPPD Kabupaten SimalungunmelaluiKasubbagUmum.						- Suratdan Dokumen Usulan	30Menit	Surat Permoho nan	
2	Membuatlembarpengendalidisposisiyangisinya meringkasdariSuratPegawaiPemohondi sampaikankepadaSekretarisuntukmendapat disposisiyangkemudiandisampaikanlagikepada KepalaBKPPD Kabupaten Simalungununtukmendapatpetunjuktindak						- ATK - Surat -Disposisi	30Menit	Paraf Hierarki	
3	Membuatlembarpengendalidisposisiterkaitisi darisuratPemohondandisampaikankepada KepalaBKPPD Kabupaten Simalungununtukmendapatpetunjuk selanjutnya.					X	- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Paraf Hierarki	
4	MemeriksasuratPemohondanmembuatdisposisi untukkemudianditindaklanjutipadaproses berikutnyadalamtahapansesuaidenganketentuan yangberlaku.				Т		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	
5	MeneruskandisposisidariKepalaBadandan menugaskankepadaKasubbagUmumuntuk membuatNotaDinasusulankebagianKeuangan danProsesTindakLanjutterkaitAdministrasi PegawaiYangbersangkutanuntukBKPPD Kabupaten Simalungun.						- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	
6	MenugaskanJFUmengetiksuratusulanpengantar keBKPPD Kabupaten Simalungun,kemudianmulai untukmenghapusPegawaiBersangkutandari daftarhadirdannotadinaspengantaruntukbagian keuanganuntukprosesadministrasidibagian keuangan.						- Surat - Dokumen Pendukung	1Bulan	Berita Acara Pemeriks aan.	Rapat dilakukan beberapa kali.

				PELAKSA	NA		MU	TUBAKU		
No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
7	MembuatSuratPengantarkeBKPPD Kabupaten Simalungun,BagianKeuangan,dan mendokumentasikanberkasyangdiperlukanuntuk administrasidibagianadministrasi.Kemudian menyampaikankepadaKasubbagUmumuntuk diperiksa.			1			- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
8	MemeriksaSuratdannotadinas,membuatparaf bilatelahsesuaidandisampaikankepada Sekretarisuntukmembuatparafdanjikabelum sesuaidikembalikankepadaJFUuntukdiperbaiki.		Y	Т			- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	MemeriksaSuratdannotadinas,membuatparaf bilatelahsesuaidandisampaikankepadaKepala Dinasuntukditandatangani,jikabelumsesuai dikembalikankepadaSekretarisuntukdiperbaiki.		Т			Y	- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
10	MemeriksaSuratdanNotaDinas,jikasudah sesuaiditandatanganikemudianditindaklanjuti sesuaiketentuanyangberlakudanjikabelum sesuaidikembalikankepadasekretarisuntuk diperbaiki.				Т	Y	- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
11	Menyerahkansuratyangtelahditandatanganioleh KepalaDinaskepadaKasubbagUmumuntuk prosesselanjutnya.				2		- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	

				PELAKSA	NA		MU	TUBAKU		
No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
12	MenugaskanJFUuntukmendokumentasikansurat danmengirimkeBKPPD Kabupaten Simalungun, BagianKeuangandanArsipKepegawaianuntuk kemudiandiprosesselanjutnya.Buktipengiriman BeritaAcaradigandakandandiserahkankepada Pemohonsebagaibahanpertanggungjawabandan arsipPemohon.		2				- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
13	Menggandakan,mendokumentasikan, mengantarkankeBKPPD Kabupaten SimalungundanmenyerahkankepadaPemohon untukkelengkapanPemohonpadaprosesberikutny a sesuaiketentuanyangberlaku.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Dokumen BAP	
14	MenerimaBAPinternalkantoryangdisampaikan kepadaGubernurSumateraUtarakemudian menungguputusandanproseslanjutandari SekretariatDaerahProvinsiSumateraUtaraterkait putusandisetujuiatautidaknyapermohonanpensiunPe mohon.						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen BAP Kepada Pemohon	

SIMALUNGUN
HABONARON DO BONA

NomorSOP	:
Tgl.Pembuatan	:
Tgl.Revisi	:
Tol Pengesahar	

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

DisahkanOleh

SUBBAGIANUMUM	NamaSOP :PembuatanSuratPermohonanPensiun PNS				
DasarHukum	KualifikasiPelaksana				
1 Undang-Undang RepublikIndonesia 11Tahun1969 TentangPensiun Pegawai dan PensiunJanda/Duda Pegawai	1.MemahamiprosedurPembuatanSuratPermohonanPensiun PNS				
$2.\ PERMENDAGRINomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas diling kungan Pemerintah Daerah$	2.MemahamitugasdanfungsiSubBagianUmum				
³ Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.	3.MemahamiperaturantentangPelaksanaantugasdanFungsidi SubBagianUmum				
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan				
	- Komputer - Printer - ATK				
	- Lembardisposisi - Kertas - Agenda				
Peringatan	PencatatandanPendataan				
JikatidakdiusulkansegerasesuaisuratpermohonanPegawaiyangmencapai BUP,maka urusanadministrasiterkaitkepegawaianPNStersebutakanterhambat.	- SKPNS,SKCPNS,SKKepangkatan Terakhir,Karpeg,Karis/Karsu, Akte Perkawinan, Akte Lahi Anak (Tanggungan), Daftar Susunan Keluarga, Daftar Riwaya Pekerjaan, DPCP, Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuh Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dalam 1 Tahur Terakhir, Pasphoto ukuran 3 x 4 cm (7 lembar), SKP 1 Tahur NIP. Baru, KK, KTP,Buku Rekening, NPWP, Daftar Gaji Bul Terakhir,SuratPermohonan.				

				PELAKSA	NA		MU	TUBAKU		
No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MengajukanSuratPermohonanPensiundenganmelam pirkanberkas pendukung,yangditujukankepada KepalaBKPPD Kabupaten SimalungunmelaluiKasubbagUmum.						- Suratdan Dokumen Usulan	30Menit	Surat Permoho nan	
2	Membuatlembarpengendalidisposisiyangisinya meringkasdariSuratPegawaiPemohondi sampaikankepadaSekretarisuntukmendapat disposisiyangkemudiandisampaikanlagikepada KepalaBKPPD Kabupaten Simalungununtukmendapatpetunjuktindak						- ATK - Surat - Disposisi	30Menit	Paraf Hierarki	
3	Membuatlembarpengendalidisposisiterkaitisi darisuratPemohondandisampaikankepada KepalaBKPPD Kabupaten Simalungununtukmendapatpetunjuk selanjutnya.					X	- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Paraf Hierarki	
4	MemeriksasuratPemohondanmembuatdisposisi untukkemudianditindaklanjutipadaproses berikutnyadalamtahapansesuaidenganketentuan yangberlaku.				Т		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	
5	MeneruskandisposisidariKepalaDinasdan menugaskankepadaKasubbagUmumuntuk membuatNotaDinasusulankebagianKeuangan danProsesTindakLanjutterkaitAdministrasi PegawaiYangbersangkutanuntukBKPPD Kabupaten Simalungun.						- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	
6	MenugaskanJFUmengetiksuratusulanpengantar keBKPPD Kabupaten Simalungun,kemudianmulai untukmenghapusPegawaiBersangkutandari daftarhadirdannotadinaspengantaruntukbagian keuanganuntukprosesadministrasidibagian keuangan.						- Surat - Dokumen Pendukung	1Bulan	Berita Acara Pemeriks aan.	

				PELAKSA	ANA		MUTUBAKU			
No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
7	MembuatSuratPengantarkeBKPPD Kabupaten Simalungun,BagianKeuangan,dan mendokumentasikanberkasyangdiperlukanuntuk administrasidibagianadministrasi.Kemudian menyampaikankepadaKasubbagUmumuntuk diperiksa.			1			- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
8	MemeriksaSuratdannotadinas,membuatparaf bilatelahsesuaidandisampaikankepada Sekretarisuntukmembuatparafdanjikabelum sesuaidikembalikankepadaJFUuntukdiperbaiki.		*	Т			- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	MemeriksaSuratdannotadinas,membuatparaf bilatelahsesuaidandisampaikankepadaKepala Dinasuntukditandatangani,jikabelumsesuai dikembalikankepadaSekretarisuntukdiperbaiki.		Т			Υ	- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
10	MemeriksaSuratdanNotaDinas, jikasudah sesuaiditandatanganikemudianditindaklanjuti sesuaiketentuanyangberlakudanjikabelum sesuaidikembalikankepadasekretarisuntuk diperbaiki.				т	Y	- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
11	Menyerahkansuratyangtelahditandatanganioleh KepalaDinaskepadaKasubbagUmumuntuk prosesselanjutnya.				2		- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	

				PELAKSA	NA		MUTUBAKU			
No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
12	MenugaskanJFUuntukmendokumentasikansurat danmengirimkeBKPPD Kabupaten Simalungun, BagianKeuangandanArsipKepegawaianuntuk kemudiandiprosesselanjutnya.Buktipengiriman BeritaAcaradigandakandandiserahkankepada Pemohonsebagaibahanpertanggungjawabandan arsipPemohon.		2				- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
13	Menggandakan,mendokumentasikan, mengantarkankeBKPPD Kabupaten SimalungundanmenyerahkankepadaPemohon untukkelengkapanPemohonpadaprosesberikutny a sesuaiketentuanyangberlaku.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Dokumen BAP	
14	MenerimaBAPinternalkantoryangdisampaikan kepadaGubernurSumateraUtarakemudian menungguputusandanproseslanjutandari SekretariatDaerahProvinsiSumateraUtaraterkait putusandisetujuiatautidaknyapermohonanpensiunPe mohon.						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen BAP Kepada Pemohon	

	SIMAL	UNGUN	
<u>></u>	HABONAR	ON DO BON	

NomorSOP	:SOP/V/A.1/10/Diklat-SU/2014
Tgl.Pembuatan	: 2014
Tgl.Revisi	:
Tgl.Pengesahan	:

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

DisahkanOleh

SUBBAGIANUMUM	NamaSOP :PembuatanSuratPermohonanPensiun MeninggalPNS
DasarHukum	KualifikasiPelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974TentangPokok-PokokKepegawaian;	1. S1
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43Tahun1999 TentangPerubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974TentangPokok-PokokKepegawaian;	
3. Undang-Undang Republik IndonesiaNomor 5 Tahun 2014 Tentang AparaturSipil Negara;	
4. Undang-Undang RepublikIndonesia 11Tahun1969 TentangPensiun Pegawai danPensiunJanda/Duda Pegawai.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembardisposisi - Kertas - Agenda
Peringatan	PencatatandanPendataan

 $1 \begin{tabular}{l} I ikatidak di usulkan segera sesua isurat permohonan keluarga Pegawai yang meninggal, maka urusan administrasi terkai t kepegawai an PNS tersebutakan terhambat. \\ \begin{tabular}{l} I ikatidak di usulkan segera sesua isurat permohonan keluarga Pegawai yang meninggal, maka urusan administrasi terkai t kepegawai an PNS tersebutakan terhambat. \\ \begin{tabular}{l} I ikatidak di usulkan segera sesua isurat permohonan keluarga Pegawai yang meninggal, maka urusan administrasi terkai t kepegawai an PNS tersebutakan terhambat. \\ \begin{tabular}{l} I ikatidak di usulkan segera sesua isurat permohonan keluarga Pegawai yang meninggal, maka urusan administrasi terkai t kepegawai an PNS tersebutakan terhambat. \\ \begin{tabular}{l} I ikatidak di usulkan segera sesua isurat permohonan keluarga Pegawai yang meninggal, maka urusan administrasi terkai t kepegawai an PNS tersebutakan terhambat. \\ \begin{tabular}{l} I ikatidak di usulkan segera segera$

SKPNS,SKCPNS,SKKepangkatan
Terakhir,Karpeg,Karis/Karsu, Akte Perkawinan, Akte Lahir
Anak (Tanggungan), Akte Kematian, Surat Keterangan Ahli
Waris, Surat Keterangan Janda/Duda, Daftar Susunan
Keluarga, Daftar Riwayat Pekerjaan, DPCP, Surat Keterangan
Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat
dalam 1 Tahun Terakhir, Pasphoto ukuran 3 x 4 cm (7 lembar),
SKP 1 Tahun, NIP. Baru, KK, KTP,Buku Rekening, NPWP,

Daftar Gaji Bula Terakhir, Surat Permohonan.

				PELAKS	ANA		MUTUBAKU			
No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MengajukanSuratPermohonanPensiunMeninggal denganmelampirkanSurat KeteranganMeninggal dari Kelurahan/kecamatan,yangditujukankepada KepalaBKPPD Kabupaten SimalungunmelaluiKasubbagUmum.						- Suratdan Dokumen Usulan	30Menit	Surat Permoho nan	
2	Membuatlembarpengendalidisposisiyangisinya meringkasdariSuratPegawaiPemohondi sampaikankepadaSekretarisuntukmendapat disposisiyangkemudiandisampaikanlagikepada KepalaBKPPD Kabupaten Simalungununtukmendapatpetunjuktindak						- ATK - Surat - Disposisi	30Menit	Paraf Hierarki	
3	Membuatlembarpengendalidisposisiterkaitisi darisuratPemohondandisampaikankepada KepalaBKPPD Kabupaten Simalungununtukmendapatpetunjuk selanjutnya.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Paraf Hierarki	
4	MemeriksasuratPemohondanmembuatdisposisi untukkemudianditindaklanjutipadaproses berikutnyadalamtahapansesuaidenganketentuan yangberlaku.				Т	Y	- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	
5	MeneruskandisposisidariKepalaBadandan menugaskankepadaKasubbagUmumuntuk membuatNotaDinasusulankebagianKeuangan danProsesTindakLanjutterkaitAdministrasi PegawaiYangbersangkutanuntukBKPPD Kabupaten Simalungun.						- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	

6	MenugaskanJFUmengetiksuratusulanpengantar keBKPPD Kabupaten Simalungun,kemudianmulai untukmenghapusPegawaiBersangkutandari daftarhadirdannotadinaspengantaruntukbagian keuanganuntukprosesadministrasidibagian keuangan.		1				- Surat - Dokumen Pendukung	1Bulan	Berita Acara Pemeriks	Rapat dilakukan beberapa kali.
---	--	--	---	--	--	--	-----------------------------------	--------	-----------------------------	---

				PELAKSA	NA		MU	JTUBAKU		
No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
7	MembuatSuratPengantarkeBKPPD Kabupaten Simalungun,BagianKeuangan,dan mendokumentasikanberkasyangdiperlukanuntuk administrasidibagianadministrasi.Kemudian menyampaikankepadaKasubbagUmumuntuk diperiksa.			1			- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
8	MemeriksaSuratdannotadinas,membuatparaf bilatelahsesuaidandisampaikankepada Sekretarisuntukmembuatparafdanjikabelum sesuaidikembalikankepadaJFUuntukdiperbaiki.		Y	Т			- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	MemeriksaSuratdannotadinas,membuatparaf bilatelahsesuaidandisampaikankepadaKepala Dinasuntukditandatangani,jikabelumsesuai dikembalikankepadaSekretarisuntukdiperbaiki.		Т			Υ	- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
10	MemeriksaSuratdanNotaDinas, jikasudah sesuaiditandatanganikemudianditindaklanjuti sesuaiketentuanyangberlakudanjikabelum sesuaidikembalikankepadasekretarisuntuk diperbaiki.				Т	Υ	- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
11	Menyerahkansuratyangtelahditandatanganioleh KepalaDinaskepadaKasubbagUmumuntuk prosesselanjutnya.				2		- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	

				PELAKSA	NA		MU	TUBAKU		
No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
12	MenugaskanJFUuntukmendokumentasikansurat danmengirimkeBKPPD Kabupaten Simalungun, BagianKeuangandanArsipKepegawaianuntuk kemudiandiprosesselanjutnya.Buktipengiriman BeritaAcaradigandakandandiserahkankepada Pemohonsebagaibahanpertanggungjawabandan arsipPemohon.		2				- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
13	Menggandakan,mendokumentasikan, mengantarkankeBKPPD Kabupaten SimalungundanmenyerahkankepadaPemohon untukkelengkapanPemohonpadaprosesberikutny a sesuaiketentuanyangberlaku.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Dokumen BAP	
14	MenerimaBAPinternalkantoryangdisampaikan kepadaGubernurSumateraUtarakemudian menungguputusandanproseslanjutandari SekretariatDaerahProvinsiSumateraUtaraterkait putusandisetujuiatautidaknyapermohonanpensiunPe mohon.						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen BAP Kepada Pemohon	



NomorSOP	:
Tgl.Pembuatan	:
Tgl.Revisi	:
Tgl.Pengesahar	1:

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

DisahkanOleh

SUBBAGIANUMUM	NamaSOP :PembuatanSuratPerintahMelaksanakanTugas (SPMT)				
DasarHukum	KualifikasiPelaksana				
PERMENDAGRINomor54Tahun2009tentangTataNaskahDinasdilingkungan PemerintahDaerah	1.MemahamiprosedurPembuatanSPMT				
Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.	2.MemahamitugasdanfungsiSubBagianUmum				
	3.MemahamiperaturantentangPelaksanaantugasdanFungsidiSub BagianUmum				
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan				
	- Komputer - Printer - ATK				
	- Lembardisposisi - Kertas - Agenda				
Peringatan	PencatatandanPendataan				
SuratinidiperlukanuntukpegawaiyangbaruditempatkanatauditugasdiSKPDterkait. 1 Jikatidakdikeluarkanmakapegawaitersebuttidakmemilikidasarlegaluntukbertugasdi tempatyangbaru.	- Berkas Kepindahandan Surat Keterangandari BKPPD Kabupater Simalungun yang menempatkan Pegawai bersangkutan di Dinas Ketahanar Pangan, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Simalungun				

	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			
No		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MenugaskanKasubbagUmumuntukmenerimadan membuatSuratPerintahMelaksanakanTugas berdasarkandisposisiKepalaDinasatauPejabat Berwenang,kepadaPNSbaruyangakanditugaskan padaunityangtelahditentukan.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
2	MembuatKonsepSPMTyangdiperintahkanoleh Sekretarisan.Pegawaiyangditugaskan,dan menugaskanJFUuntukmengetikSPMT.					- ATK - Surat -Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	MengetikSPMTsesuaiinstruksiKasubbagUmum, kemudianmenyerahkankembalikepadakasubbag umumuntukdiperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	MemeriksaSPMT, kemudianmembuatparafpada SPMT jikasudahsesuaidandisampaikankepada sekretarisuntukdibuatparafkoordinasi, jikabelum sesuaidikembalikankepadaJFUuntukdiperbaiki.		Y	Т		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	MemeriksaSPMT.Kemudianmembuatparafpada SPMT jikasudahsesuaidandisampaikankepada KepalaDinasuntukditandatangani, jikabelumsesuai dikembalikankepadaKasubbagUmumuntuk diperbaiki.		Y			- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
6	MemeriksaSPMT, kemudianditandatanganijika sesuaidandisampaikankepadaSekretarisuntuk ditindaklanjuti, jikabelumsesuaidikembalikankepada Sekretarisuntukdiperbaiki.			Т	Y	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	

	Aktivitas	PELAKSANA			MUTUBAKU				
No		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
7	MenyerahkanSPMTyangtelahditandatanganiKepala DinaskepadaKasubbagUmumuntukproses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	MenyerahkanSPMTyangtelahditandatanganiKepala DinaskepadaJFUuntukdigandakan,diagendakan, dibuatstempel,dandiserahkankepadaPegawaiyang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	Membuatstempel,menggandakan,mengagendakan/mendokumentasikanSPMT,danmemberikankepada Pegawaiyangbersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen SPMT	

_	SIMA	LUNG	W >	_
<u></u>	HABONA	RON DO	BONA	-

PEMERINTAHKABUPATEN SIMALUNGUN DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN

NomorSOP	:
Tgl.Pembuatan	:
Tgl.Revisi	:
Tgl.Pengesahan	1:

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

DisahkanOleh

PARDOMUAN A. SIJABAT, SP NIP. 197003271998031003

SUBBAGIANUMUM	NamaSOP :PembuatanSuratPerintahTugas(SPT)
DasarHukum	KualifikasiPelaksana
PERMENDAGRINomor54Tahun2009tentangTataNaskahDinasdilingkungan PemerintahDaerah	1.MemahamiprosedurPembuatanSPT
Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.	2.MemahamitugasdanfungsiSubBagianUmum
	3.MemahamiperaturantentangPelaksanaantugasdanFungsidiSub
	BagianUmum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembardisposisi - Kertas - Agenda
Peringatan	PencatatandanPendataan
1 DasardaripenugasanadalahDisposisipejabatyangberwenang.	

			PELAF	KSANA		M	UTUBAKU		
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MenugaskanKasubbagUmumuntukmembuatSurat PerintahTugasberdasarkandisposisiKepalaDinasatauP ejabatBerwenang,kepadaPNSyang ditugaskan.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
2	MembuatKonsepSPTyangdiperintahkanoleh Sekretarisan.Pegawaiyangditugaskan,dan menugaskanJFUuntukmengetikSPT.					- ATK - Surat -Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	MengetikSPTsesuaiinstruksiKasubbagUmum, kemudianmenyerahkankembalikepadakasubbag umumuntukdiperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	MemeriksaSPT, kemudianmembuatparafpadaSPT jikasudahsesuaidandisampaikankepadasekretaris untukdibuatparafkoordinasi, jikabelumsesuai dikembalikankepadaJFUuntukdiperbaiki.		Y	Т		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	MemeriksaSPT, kemudianmembuatparafpadaSPT jikasudahsesuaidandisampaikankepadaKepala Dinasuntukditandatangani, jikabelumsesuai dikembalikankepadaKasubbagUmumuntuk diperbaiki.		T Y			- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
6	MemeriksaSPT, kemudianditandatanganijikasesuai dandisampaikankepadaSekretarisuntuk ditindaklanjuti, jikabelumsesuaidikembalikan kepadaSekretarisuntukdiperbaiki.			Т	Y	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	

			PELAR	KSANA		MUTUBAKU			
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
7	MenyerahkanSPTyangtelahditandatanganiKepala DinaskepadaKasubbagUmumuntukproses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	MenyerahkanSPTyangtelahditandatanganiKepala DinaskepadaJFUuntukdigandakan,di agendakan, dibuatstempel,dan diserahkankepadaPegawaiyang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	Membuatstempel,menggandakan,mengagendakan/mendokumentasikanSPT,danmemberikankepada Pegawaiyangbersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	SPT	

	√ SII	AALUNG	U _N
Σ	HABON	IARON DO	BONA

PEMERINTAHKABUPATEN SIMALUNGUN DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN

NomorSOP :
Tgl.Pembuatan:
Tgl.Revisi :
Tgl.Pengesahan:

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

DisahkanOleh

PARDOMUAN A. SIJABAT, SP

NIP. 197003271998031003

SUBBAGIANUMUM	NamaSOP :PembuatanSuratPengantarPengajuanUsul Cuti.				
DasarHukum	KualifikasiPelaksana				
PERMENDAGRINomor54Tahun2009tentangTataNaskahDinasdilingkungan PemerintahDaerah	1.MemahamiprosedurPembuatanUsulCuti				
Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.	2.MemahamitugasdanfungsiSubBagianUmum				
	3.MemahamiperaturantentangPelaksanaantugasdanFungsidiSub BagianUmum				
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan				
	- Komputer - Printer - ATK				
	- Lembardisposisi - Kertas - Agenda				
Peringatan	PencatatandanPendataan				
UsulancutiharusdilengkapidenganDokumenkelengkapanyangdiperlukanagar dimudahkan,jikatidakmengajukanusulanCutisesuaidenganketentuanyangberlaku makapegawaiyangbersangkutanakanmendapathambatanatauhukumandisiplinkarena melanggaraturandisiplinkepegawaian.	- CutiTahunanMaksimal12hr/TahundenganLampiranSurat PermohonanPejabatEselonyangdiketahuiatasanlangsung,Cuti Melahirkan3Bulan,Satubulansebelummelahirkandan2bulansetelah Melahirkan,CutiSakitTetapUsulan diperkuatdenganSurat KeteranganDokter,CutiHajiharusdilmpirkanPermohonanyang diketahuiAtasanLangsung.				

			PELAF	KSANA		MU	UTUBAKU		
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MenugaskanKasubbagUmumuntukmembuatSurat pengantarUsulanCutidariPNSyangdiketahuiatasan langsung,danmemeriksasesuaidenganketentuan yangberlakukepadaPNSyangbersangkutan.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
2	MemeriksaapakahPegawaiyangbersangkutanmasih memilikihakcuti,kemudianmelanjutkandengan membuatkonsepSuratPengantarkepadaBKPPD Kabupaten Simalungunterkaitusulancutipegawai yangbersangkutan.MenugaskanJFUuntukmengetik SuratPengantar,melengkapidokumenyang diperlukan.		<u> </u>			- ATK - Surat -Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	MengetikSurat PengantarsesuaiinstruksiKasubbag Umumdan memeriksakelengkapandokumenusulan pegawaiyang bersangkutan,kemudianmenyerahkan kembalikepadakasubbagumumuntukdiperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	MemeriksaSuratPengantar, kemudianmembuatparat padaSuratPengantarjikasudahsesuaidan disampaikankepadasekretarisuntukdibuatparaf koordinasi, jikabelumsesuaidikembalikankepada KasubbagUmumuntukdiperbaiki.	Υ		Т		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksasuratpengantar,kemudianmembuatparaf jikasudahsesuaidandisampaikankepadaKepala Dinasuntukditandatangani, jikabelumsesuai dikembalikankepadaKasubbagUmumuntuk diperbaiki.	**	Y			- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksasuratpengantar,kemudianditandatangani jikasesuaidandisampaikankepadaSekretarisuntuk ditindaklanjuti, jikabelumsesuaidikembalikan kepadaSekretarisuntukdiperbaiki.			Т	Y	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	

			PELAR	KSANA		MUTUBAKU			
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
7	MenyerahkanSuratPengantaryangtelah ditandatanganiKepalaDinaskepadaKasubbag Umumuntukprosesselanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	Menyerahkansuratpengantaryangtelah ditandatanganiKepaladinaskepadaJFUuntuk digandakan,di agendakan,dibuatstempel,dandi antarkankeBKPPD Kabupaten Simalungununtuk prosesselanjutnyasesuaiketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
	Membuatstempel,menggandakan,mengagendakan/mendokumentasikans uratpengantar,dan mengantarkankeBKPPDKabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen Surat Cuti	

	SIMAL	UNGUN	2
7	IABONARO	N DO BO	ANC

PEMERINTAHKABUPATEN SIMALUNGUN DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN

NomorSOP	:
Tgl.Pembuatan	:
Tgl.Revisi	:
Tgl.Pengesahan	1:

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SIMALUNGUN

DisahkanOleh

PARDOMUAN A. SIJABAT, SP

	PARDOMUAN A. SIJABAT, SP NIP. 197003271998031003				
SUBBAGIANUMUM	NamaSOP :PembuatanLaporanAbsensiPegawai.				
DasarHukum	KualifikasiPelaksana				
Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.	1.MemahamiprosedurPembuatanLaporanAbsensiPegawai				
2	2.MemahamitugasdanfungsiSubBagianUmum				
3	3.MemahamiperaturantentangPelaksanaantugasdanFungsidiSub BagianUmum				
4					
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan				
	- Komputer - Printer - ATK				
	- Lembardisposisi - Kertas - Agenda				
Peringatan	PencatatandanPendataan				
Laporandibuatsetiapbulansebagaipertanggungjawabandisiplinpegawai,jikatidak dilaporkanmakaPembayaranTunjanganPegawaiakanmengalamihambatan.	- DaftarHadirHarian,SuratIzin,SPT,SuratCuti,SuratSakit.				

			PELAK	SANA		M	UTUBAKU		
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MenugaskanKasubbagUmumuntukmembuat LaporanAbsensiPegawaisetiapbulannyauntuk diserahkankepadaBKPPDKabupaten Simalungun.								
2	MenugaskanJFUuntukmembuatlaporanbulanan terkaitabsensipegawaiuntukdilaporkankepadaBKPPD Kabupaten Simalungun.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	Mengumpulkan Absensi Hariandan Print Out Face Print, merekap dan mengin putdalam satudokumen rekap berdasarkan absensi keterangan dari pegawai yang bersang kutan. Membuat Nota Dinas Pengantar kepada BKPPD Kabupaten Simalungun, dan menyampaikan kepada Kasubbag Umumuntuk diperiksa.					- ATK - Surat - BerkasPNS yang bersangkut an	30Menit	Rekap Absensi Pegawai	
4	Memeriksarekapabsensipegawai, kemudian membuatparafpadasuratpengantarjikasudahsesuai dandisampaikankepadasekretarisuntukdibuatparaf koordinasi, jikabelumsesuaidikembalikankepada JFUuntukdiperbaiki.	T	Y			- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksarekapabsensipegawai.Kemudian membuatparafpadasuratpengantarjikasudahsesuai dandisampaikankepadaKepalaDinasuntuk ditandatangani, jikabelumsesuaidikembalikan kepadaKasubbagUmumuntukdiperbaiki.				Y	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksarekapabsensipegawai, kemudian MenandatanganisuratPengantarLaporanAbsensi Pegawai jikasudahsesuaidandiserahkankepada sekretarisuntukditindaklanjuti, jikabelumsesuai dikembalikankepadaSekretarisuntukdiperbaiki.			Т	Y	- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	

			PELAK	SANA		MUTUBAKU			
No	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
7	MenyerahkanrekapAbsensiPegawaidan surat PengantarLaporanAbsensiPegawaiyang telah ditandatanganiKepalaBadan kepadaKasubbag Umumuntukprosesselanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	MenyerahkanrekapAbsensiPegawaidansurat PengantarLaporanAbsensiPegawaiyangtelah ditandatanganiKepalaBadankepadaJFuuntukdi agendakan,dokumentasi,dandi antarkankeBKPPD Kabupaten Simalungun sebagailaporan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	Membuatstempel,menggandakan,mengagendakan/mendokumentasikanLaporanAbsensiPegawaidan mengantarsuratkeBKPPD Kabupaten Simalungun					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Laporan Absensi Pegawai	

HADDWARD DO BOWA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	: SOP/35/9.1/2019 : 30 September 2019 :
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Simalungun
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN		<u>PARDOMUAN A. SIJABAT, SP</u> NIP. 197003271998031003
SEKSI KONSUMSI PANGAN	Nama SOP	PENYUSUNAN KONSUMSI ENERGI DAN PROTEIN SERTA POLA PANGAN HARAPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No.18 Tahun 2012 tentang Pangan	Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2015 tentang Pangan dan Gizi	2. Memiliki kemampuan menganalisa data Konsumsi Pangan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan	3. Memahami situasi dan kondisi serta potensi Pangan dan Gizi serta Pola Pangan
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan	Harapan Kabupaten Simalungun
Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan berbasis sumber daya lokal	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perhitungaan Konsumsi Energi dan Prrotein	1. ATK
2. SOP PPh Konsumsi Pangan	2. Komputer/Laptop dan Printer
3. SOP Surat Masuk/Keluar	3. Infocus
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perhitungan Angka Konsumsi Pangan Energi dan Protein serta Pola Pangan Harapan	Laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi serta Pola Pangan Harapan dan Angka
adalah serangkaian proses yang menyajikan data dan gambaran tentang Konsumsi,	Konsumsi Pangan
akses dan Pemanfaatan pangan disuatu daerah	
2. Jika SOP ini tidak dilakukan, maka daerah yang terindikasi Rawan Pangan tidak dapat	
terdeteksi.	

No	Aktivitas		PELAI	KSANA		MUTU BAKU			
110	AKUVIUS	Kabid	Kasi	Staf	Kadis	Perlengkapan	Waktu	Output	KET.
1	Membuat Surat Permintaan Petugas Kepada Instansi Terkait	1	—	—		Komputer, Printer, ATK	30 Menit	Surat	
2	Pembentukan Tim/Pokja Pola Perhitungan energi dan Protein					Surat usulan dari instansi terkait	30 Menit	Data Konsumsi Pangan dan Pola Pangan Harapan (PPH)	
3	Pertemuan Tim/Pokja Menganalisis Konsumsi Pola Pangan				Ya	Laptop, Infokus	4 Jam	Rumusan rencanan kerja	
4	Pengumpulan data dari Instansi dan sampel per Desa dalam satu Daerah Kabupaten					Format data	6 Jam	Data Konsumsi Pangan, akses dan pemanfaatan pangan serta data pendukung lainnya	
5	Melakukan Pengolahan dan Analisa data Pola Pangan Harapan dan Angka Konsumsi Pangan					Data Kependudukan, akses dan pemanfaatan serta Konsumsi pangan	72 Jam	- Data Konsumsi dan PPH - Peta Konsumsi dan PPH	
6	Melakukan pembahasan tentang Konsumsi Energi dan Protein, memimpin rapat koordinasi berjenjang dari Kadis, Kabid, Kasi dan Staf		—	+	—	Data Konsumsi dan PPH / Peta Konsumsi dan PPH	4 Jam	Rumusan Rencana dan kebijakan	
7	Penyusunan dan pembuatan laporan Konsumsi Energi dan Protein serta Pola Pangan Harapan (PPH)					Rumusan Rencana dan Kebijakan	3 Jam	Rencana Penanganan dan Data Desa serta jumlah penduduk di suatu Daerah	

8	Investigasi Daerah tentang Konsumsi Pangan dan Pola Pangan Harapan (PPH) sesuai dengan hasil kerja sama dengan Instansi terkait	—	†	 Data Konsumsi Energi dan Protein serta PPH Peta Konsumsi Energi dan Protein serta PPH 	3 Jam	Rumusan Intervensi	
9	Intervensi Konsumsi Pangan dan Pola Pangan Harapan (PPH) - Pengembangan Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL)		Tidak	- Jumlah Penduduk di Kabupaten Simalungun - Pemenuhan Ketahanan Pangan Keluarga	30 Jam 14 Jam	 Penurunan Angka Stunting. Peningkatan Jumlah Desa Harapan. 	
10	Penyusunan dan Pembuatan Laporan Akhir Konsumsi Pangan Energi dan Protein	Ya		Data Hasil Intervensi	14 Jam	Laporan Konsumsi Pangan dan Pola Pangan Harapan	

SIMALINGO)	Nomor SOP	: SOP/36/9.1/2019
	Tanggal Pembuatan	: 30 September 2019
	Tanggal Revisi	:
HABONARON DO BONA	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan,
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN		Perikanan dan Peternakan
PEWERNATAN RADOPATEN SIMALONGON		Kabupaten Simalungun
DINAS KETAHANAN PANGAN,		
PERIKANAN DAN PETERNAKAN		<u>PARDOMUAN A. SIJABAT, SP</u>
		NIP. 197003271998031003
SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN	Nama SOP	PENYUSUNAN DATA DAN GAMBARAN PERCEPATAN

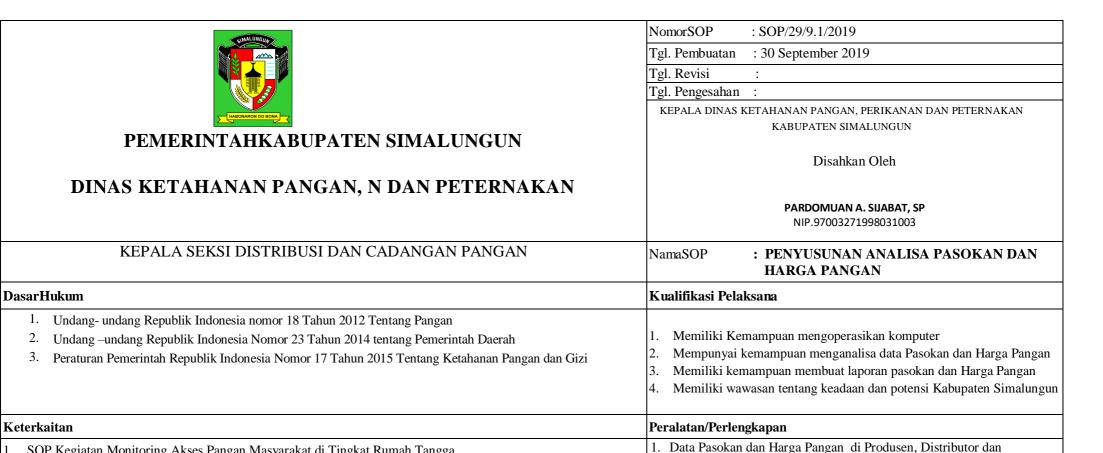
PENGANEKARAGAMAN PANGAN BERBASIS SUMBER

DAYA LOKAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No.18 Tahun 2012 tentang Pangan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2015 tentang Pangan dan Gizi	2. Memiliki kemampuan menganalisa data Penganekaragaman Konsumsi Pangan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan	3. Memahami situasi dan kondisi serta potensi penganekaragan Pangan berbasis Sumber Daya
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang	Lokal di Kabupaten Simalungun
Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan berbasis sumber	
daya lokal	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP B2SA	1. ATK
2. SOP Analisis, Promosi, Penganekaragaman Pangan	2. Komputer/Laptop dan Printer
3. SOP Surat Masuk/Keuar	3. Infocus
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Proses Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal	Laporan Sistem Penyajian Data dan gambaran percepatan penganekaragaman pangan berbasis
serangkaian proses yang menyajikan data dan gambaran tentang percepatan	sumber daya lokal
penganekaragam pangan berbasis sumber daya lokal.	
2. Jika SOP ini tidak dilakukan, maka daerah yang terindikasi Rawan Pangan tidak	
dapat terdeteksi.	

No	Aktivitas		PELAI	KSANA		MUTU BAKU			
110		Kabid	Kasi	Staf	Kadis	Perlengkapan	Waktu	Output	KET.
1	Membuat Surat Permintaan Petugas Kepada Instansi Terkait	<u> </u>	—	-		Komputer, Printer, ATK	30 Menit	Surat	
2	Pembentukan Tim/Pokja Penganekaragaman Konsumsi dan Pengembangan Pangan Lokal					Surat usulan dari instansi terkait	30 Menit	Data Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan Lokal	
3	Pertemuan Tim/Pokja Menganalisis Penganekaragaman Pangan dan Promosi				Ya	Laptop, Infokus	4 Jam	Rumusan rencanan kerja	
4	Memproses bahan Koordinasi dalam rangka Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal					Format data	6 Jam	Data Penganekaragaman,, akses dan pemanfaatan pangan serta data pendukung lainnya	
5	Melakukan Kebijakan dalam rangka promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan					Data Kependudukan, akses dan pemanfaatan serta Pengolahan Konsumsi pangan	72 Jam	- Data Mutu Pangan - Peta Mutu Pangan	
6	Melakukan pembahasan tentang Penganekargaman dan Pengembangan Pangan Lokal, memimpin rapat koordinasi berjenjang dari Kadis, Kabid, Kasi dan Staf		→ ←	+	—	Data Mutu Pangan/ Peta Mutu Pangan	4 Jam	Rumusan Rencana dan kebijakan	
7	Penyusunan dan pembuatan laporan Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal					Rumusan Rencana dan Kebijakan	3 Jam	Rencana Penanganan dan Data Desa serta Pengolahan Pangan di Kabupaten Simalungun	

8	Investigasi Daerah terhadap Pengolahan Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan hasil kerja sama dengan Instansi terkait	→	+	- Data Mutu Pangan - Peta Mutu Pangan	3 Jam	Rumusan Intervensi
9	Intervensi Penganekargaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan lokal		Tidak	-Data Jenis Bahan Pangan Lokal di Kabupaten Simalungun - Pemenuhan Ketahanan Pangan Keluarga	30 Jam 14 Jam	 Tercapainya Kebutuhan Masyarakat. Peningkatan Mutu/ Kwalitas Pangan
10	Penyusunan dan Pembuatan Laporan Akhir Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal	Ya		Data Hasil Intervensi	14 Jam	Laporan Buku Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal



Konsumen

2. Komputer/Laptop, Printer, ATK

Pencatatan danPendataan

SOP Kegiatan Monitoring Akses Pangan Masyarakat di Tingkat Rumah Tangga

SOP Penyusunan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi

3. SOP Kegiatan Cadangan Pangan Masyarakat

Peringatan

- 1. Cadangan Pangan Pemerintah Desa adalah persediaan pangan yanga dikelola atau dikuasai oleh pemerintah Desa, untuk dikonsumsi masyarakat, bahan baku industri dan untuk menghadapi keadaan darurat (transier), rawan pangan dan gejolak harga pangan di tingkat masyarakat
- 2. Jika SOP ini dilakukan, maka akan diketahui cadangan pangan di Kabupaten Simalungun, bila ada suatu daerah yang pangannya surplus/minus, maka perintah akan segera bisa mengetahui dan mengambil langkah untuk mendistribusikan pangan yang surplus ke daerah yang minus/defisit, dampaknya pemerintah daerah dapat segera merumuskan strategi dan penyususnan program sebagai landasan kebijakan dalam kegiatan pencegahan dan penanggulangan masalah kekurangan pangan.
- 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui daerah mana yang cadangan pangannya tinggi (surplus), rendah (cukup) dan kurang (defisit/kurang), dampaknya apabila terdapat cadangan pangan masyarakat yang kurang, maka pemerintah daerah tidak dapat melakukan intervensi untuk menangani daerah yang cadanagn pangannya deficit

- I. Data Penyusunan analisa Pasokan dan Harga Pangan Meliputi:
 - 1. Data produksi
 - 2. Data luas areal tanam
 - 3. Data kelompok lumbung pangan dan bangunan lumbung pangan
 - 4. Data jumlah cadangan pangan dimasyarakat dan pemerintah
- II. Tabel dan Analisa Cadangan Pangan Laporan Analisa cadangan pangan

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUSNAN ANALISA PASOKAN DAN HARGA PANGAN

			PELAKSA	ANA		MUT			
No		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Analis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	KET
1.	Menugaskan Kasi Distribusi dan Cadangan Pangan untuk untuk mempersiapkan Laporan Perkembangan Harga dan pasokan pangan					- Surat permintaan petugas pencacah data harga dan pasokan	1 jam	Disposisi	
2	Menugaskan analis untuk mengumpulkan data harga dan pasokan pangan					Blanko data Pasokan dan Harga Pangan: -Data pasokan dan harga pangan di tingkat produsen - Data pasokan dan harga di tingkat konsumen - Data dan pasokan harga di tingkat distributor/grosir	336 jam	Disposisi	
	Analis Mengumpulkan dan menyerahkan data pasokan dan harga kepada kasi					-Draf olahan data pasokan dan harga pangan	48 Jam	Data pasokan dan Harga Pangan	
4	Menyususun konsep laporan pasokan dan harga pangan dan menyerahkan ke Kepala Bidang					-Draf Laporan pasokan dan harga pangan	48 Jam	Draf Laporan data harga dan pasokan pangan	
5	Memeriksa draf konsep Laporan perkembangan pasokan dan harga pangan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki	Ya	Tidak			-Draf Laporan data pasokan dan harga pangan	48Jam	Laporan analisis pasokan dan harga pangan	
6	Memeriksa draf Laporan Perkembangan Pasokan dan Harga Pangan . Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki			Tidak	Tidak	-Draf Laporan data pasokan dan harga pangan	I jam	Laporan analisis pasokan dan harga pangan	
7.	Menyerahkan Laporan Pasokan dan Harga pangan kepada Kasi Distribusi dan Cadangan Pangan untuk didokumentasikan					Laporan analisis pasokan dan harga pangan	1 jam	Laporan analisis pasokan dan harga pangan	
8.	Memerintahkan Analis untuk mendokumentasikan Laporan Perkembangan Pasokan dan Harga Pangan					Laporan analisis pasokan dan harga pangan	1 jam	Laporan analisis pasokan dan harga pangan	
9.	Analis mendokumentasikan laporan Perkembangan Pasokan dan Harga Pangan					Laporan analisis pasokan dan harga pangan	1 jam	Laporan analisis pasokan dan harga pangan	



5. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor. 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Lumbung

Pangan Masyarakat Desa Kelurahan Keterkaitan 1. SOP Kegiatan Monitoring Akses Pangan Masyarakat di Tingkat Rumah Tangga 2. SOP Kerawanan Pangan 1. Data luas areal tanam, data produksi, data lumbung pangan dan data cadangan pangan masyarakatangan 2. Komputer/Laptop, Printer, ATK Peringatan Pencatatandan Pendataan Pencatatandan Pendataan

Masyarakat

- 1. Cadangan pangan pemerintah desa adalah persediaan pangan yang dikelola atau dikuasai oleh pemerintah desa, untuk dikonsumsi masyarakat, bahan baku industri dan untuk menghadapi keadaan darurat (transien), rawan pangan, dan gejolak harga pangan di masyarakat
- 2. Jika SOP ini dilakukan maka akan diketahui cadangan pangan di kabupaten Simalungun bila ada suatu daerah yang pangannya surplus/minus, maka pemerintah akan segera bisa mengetahui dan mengambil langkah untuk menyusun strategi dan penyusunan program sebagai landasan kebijakan yang dioperasionalkan dalam kegiatan pencegahan dan penanggulangan masalah kekurangan pangan.
- 3. Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tidak akan diketahui daerah mana yang cadangan pangannnya surplus atau defisit dampaknya apabila terjadi kekurangan pangan maka pemerintah tidak bisa melakukan intervensi untuk menanggulangi kekurangan pangan

- I. Data Cadangan pangan meliputi:
 - 1. Data Produksi
 - 2. Data luas areal tanam
 - 3. Data bangunan lumbung pangan
 - 4. Data stok cadangan pangan
- II. Laporan stok cadangan pangan masyarakat

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN ANALISA CADANGAN PANGAN

	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN ANALISA CADANGAN PANGAN										
			PELAKSANA			MUTU BAKU					
No	Kegiatan	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Analis	OPD Terkait	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	KET	
1.	Menugaskan Kasi Distribusi dan Cadangan Pangan untuk untuk mempersiapkan Penyusunan Analisa cadangan pangan Masyarakat dan agar mengkoordinasikan dengan OPD terkait						- Disposisi Surat permintaan untuk melakukan pendataan cadangan pangan	1 jam	Disposisi		
2	Menugaskan analis untuk mengumpulkan data cadangan pangan dan membentuk Tim Penyusunan Laporan Cadangan pangan dengan melibatkan instansi terkait		<u> </u>		I		- SK Tim Penyusunan Analisa Cadangan Pangan	2 Jam	SK		
3	Mengumpulkan dan menyerahkan stok cadangan pangan di masyarakat kepada kasi		J				-Draf data analisis cadangan pangan	48 Jam	Data		
4	Menyususun konsep laporan Analisis stok cadangan pangan menyerahkan ke Kepala Bidang						-Draf Laporan analisis cadangan pangan	48 Jam	Laporan		
5	Memeriksa draf konsep Laporan Analisis Cadangan Pangan Masyarakat. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki	Ya Ya	Tidak				-Draf Laporan analisis cadangan pangan	48Jam	Laporan		
6	Memeriksa draf Penyusuan Laporan Analisis Cadangan Pangan Masyarakat . Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					ya	-Draf Laporan analisis cadangan pangan	1 jam	Laporan		
7.	Menyerahkan Laporan Analisis Cadangan Pangan Masyarakat kepada Kasi Distribusi dan Cadangan Pangan untuk didokumentasikan						-Laporan analisis cadangan pangan	1 jam	Dokumen		
8.	Memerintahkan Analis untuk mendokumentasikan Laporan Analisis Cadangan Pangan Masyarakat						-Laporan analisis cadangan pangan	1 jam	Dokumen		
9.	Mendokumentasikan Laporan Analisis Cadangan Pangan Masyarakat						Laporan analisis pasokan dan harga pangan	1 jam	Dokumen		