

KUMPULAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG KETAHANAN PANGAN



DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jalan Willem A.S No. 9 Telp. (0536) 3221293 Fax. (0536) 3220819

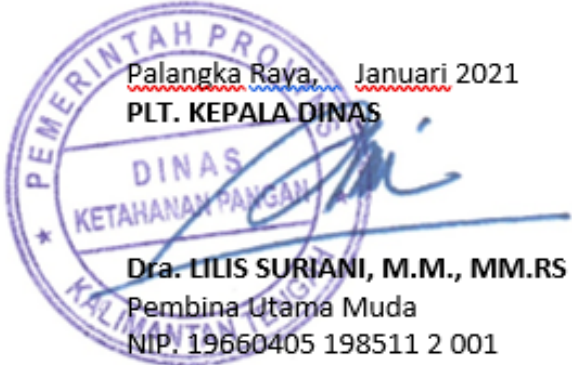
PALANGKA RAYA

2021

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja prosedur dan sistem kerja pada bidang yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *Good Governance*.

Kumpulan SOP bidang ketahanan pangan pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 ini diharapkan dapat menjadi pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembangunan ketahanan pangan dan berguna bagi pengambil kebijakan dan perencanaan selanjutnya.



Palangka Raya, Januari 2021
PLT. KEPALA DINAS
DINAS
KETAHANAN PANGAN
Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS
Pembina Utama Muda
NIP. 19660405 198511 2 001

STANDAR PROSEDUR TETAP
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

A. PENDAHULUAN

Pembangunan ketahanan pangan dilaksanakan melalui berbagai upaya dalam rangka peningkatan pertumbuhan ekonomi dan penurunan angka kemiskinan. Kebijakan pembangunan ketahanan pangan harus dikaitkan dengan peningkatan produksi pangan dalam negeri dimana komponen ketahanan pangan terdiri dari subsistem ketersediaan pangan, distribusi dan konsumsi.

Ketahanan pangan merupakan salah satu prioritas utama dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) yang difokuskan pada peningkatan ketersediaan pangan, pemantapan distribusi pangan, percepatan penganekaragaman pangan dan pengawasan keamanan pangan segar. Disisi lain, pembangunan ketahanan pangan dilaksanakan sebagai upaya untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan penurunan kemiskinan sebagai perwujudan pembangunan sosial, budaya dan ekonomi sebagai bagian pembangunan secara keseluruhan.

Ketahanan pangan mencakup berbagai aspek yang melibatkan banyak bidang dengan berbagai kepentingan sehingga untuk mewujudkan suatu ketahanan pangan daerah memerlukan kerjasama yang sinergis, terarah dan berkesinambungan dengan berbagai stakeholder baik dari instansi pemerintah maupun komponen masyarakat. Pangan merupakan kebutuhan dasar manusia, pemenuhan kebutuhan pangan merupakan prioritas pembangunan ketahanan pangan wilayah nasional dan global.

Adapun visi dan misi Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah menyatu dengan visi dan misi Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 yaitu sebagai berikut :

1. Visi

Visi Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 adalah :

“ Kalteng Maju, Mandiri & Adil untuk Kesejahteraan Segenap Masyarakat Menuju Kalteng BERKAH (Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis) ”.

2. Misi

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan, didukung dengan 8 (delapan) misi yaitu sebagai berikut :

a. Pemantapan Tata Ruang

Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kesesuaian tata ruang sesuai fungsinya dengan sasaran terwujud perencanaan tata ruang yang akomodatif dan konsisten.

b. Percepatan Pembangunan Infrastruktur

Hal ini bertujuan untuk meningkatkan infrastruktur yang berkualitas dengan sasaran meningkatnya konektivitas antardaerah.

c. Pengelolaan Sumber Daya Air, Pesisir dan Pantai

Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pembangunan daerah pesisir dan pantai dengan sasaran meningkatnya kesejahteraan nelayan.

d. Pengendalian Inflasi, Pertumbuhan Ekonomi, Pengentasan Kemiskinan

Hal ini bertujuan untuk meningkatkan daya saing ekonomi daerah dan meningkatkan perekonomian secara konsisten dengan sasaran meningkatnya pemerataan ekonomis masyarakat, meningkatnya daya beli masyarakat, meningkatnya pertumbuhan sektor ekonomi hijau dan meningkatnya aktivitas ekonomi masyarakat.

e. Pemantapan Tata Kelola Pemerintah Daerah yang Profesional, Adil dan Anti Korupsi

Hal ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dengan sasaran terwujudnya pemerintah yang bersih dan bebas KKN, terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintahan

f. Pendidikan, Kesehatan dan Pariwisata

Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia dan meningkatkan peran sektor pariwisata dengan sasaran meningkatnya kualitas pendidikan, meningkatnya derajat kesehatan masyarakat dan terpasarkannya destinasi wisata.

g. Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam

Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas lingkungan hidup dengan sasaran menurunnya pencemaran lingkungan.

h. Pengelolaan Pendapatan Daerah

Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemandirian pembiayaan pembangunan dengan sasaran meningkatnya kapasitas keuangan daerah.

B. ORGANISASI DAN TATA KERJA

1. Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.
- c. Bidang, terdiri dari:
 - 1) Bidang Ketersediaan Pangan, membawahkan :
 - a) Seksi Ketersediaan Pangan ;
 - b) Seksi Kerawanan Pangan ;
 - c) Seksi Sumberdaya Pangan.
 - 2) Bidang Distribusi Pangan, membawahkan :
 - a) Seksi Distribusi Pangan ;
 - b) Seksi Harga Pangan ;
 - c) Seksi Cadangan Pangan.
 - 3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan :
 - a) Seksi Konsumsi Pangan ;
 - b) Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan ;

c) Seksi Keamanan Pangan

d. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Tugas dan Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan standard pelayanan dibidang ketahanan pangan dan koordinasi penyuluhan;
- b. Pelaksanaan koordinasi, perencanaan, organisasi, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan program ketahanan pangan;
- c. Koordinasi dan pelaksanaan analisis, pembinaan penerapan standard teknis di bidang ketahanan pangan;
- d. Koordinasi dan pembinaan penerapan standard pelayanan ketahanan pangan;
- e. Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, fasilitasi ketahanan pangan;
- f. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketahanan pangan;
- g. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah terdiri atas Kepala Dinas, Sekretariat dan Bidang-Bidang dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, menyusun, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan ketahanan pangan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana diatas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Penyelenggaraan koordinasi di bidang ketahanan pangan ;
- 3) Pembinaan dan pengkoordinasian penerapan standar teknis di bidang ketahanan pangan;
- 4) Penyediaan dukungan pengembangan infrastruktur ;
- 5) Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang ketahanan pangan;

- 6) Pelaksanaan Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) ; dan
- 7) Pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Ketahanan Pangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penghimpunan bahan / data perencanaan dan penyusunan program ketahanan pangan serta perencanaan anggaran ;
- 2) Penghimpunan bahan / data penyusunan pelaporan Dinas Ketahanan Pangan;
- 3) Pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- 4) Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- 5) Pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- 6) Pelaksanaan urusan pengelolaan / administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- 7) Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat dibantu oleh Subbagian Penyusunan Program dan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Ketersediaan Pangan

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, identifikasi, pembinaan, pengembangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan ketersediaan, pencegahan dan penanganan kerawanan pangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan ketersediaan, kerawanan pangan dan sumberdaya pangan ;

- 2) Pelaksanaan identifikasi ketersediaan, kerawanan pangan dan sumberdaya pangan;
- 3) Pelaksanaan identifikasi ketersediaan pangan pokok masyarakat;
- 4) Penyiapan bahan penetapan sasaran produksi pangan daerah;
- 5) Pelaksanaan pembinaan ketersediaan dan kerawanan pangan masyarakat;
- 6) Pelaksanaan koordinasi ketersediaan bahan pangan menjelang hari besar keagamaan ;
- 7) Pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab;
- 8) Pelaksanaan koordinasi penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan;
- 9) Pelaksanaan koordinasi penanganan ketersediaan dan kerawanan pangan;
- 10) Pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab ;
- 11) Pelaksanaan koordinasi, identifikasi dan penyusunan peta Situasi Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) wilayah Provinsi ;
- 12) Pelaksanaan koordinasi, identifikasi dan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan wilayah provinsi (FSVA) wilayah provinsi;
- 13) Pelaksanaan identifikasi dan pengendalian kerawanan pangan wilayah provinsi ; dan
- 14) Pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas.

d. Bidang Distribusi Pangan

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, identifikasi, pembinaan, pemantauan, pengembangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan distribusi, harga dan cadangan pangan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan distribusi, harga dan cadangan pangan ;
- 2) Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis operasional distribusi, harga dan cadangan pangan ;
- 3) Pelaksanaan penyusunan pedoman / juklak pengembangan distribusi, harga dan cadangan pangan ;
- 4) Pelaksanaan analisis sistem distribusi, harga dan cadangan pangan ;
- 5) Pelaksanaan fasilitasi dan supervisi / pemantauan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan ;

- 6) Pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat Provinsi, Kabupaten / Kota dan pihak terkait lainnya ;
- 7) Pelaksanaan pembinaan petugas analisis distribusi, harga dan cadangan pangan Kabupaten / Kota;
- 8) Pelaksanaan koordinasi pencegahan penurunan cadangan pangan masyarakat ;
- 9) Pelaksanaan pengembangan cadangan pangan pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ;
- 10) Pengendalian cadangan pangan wilayah Provinsi ;
- 11) Pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, penerapan, pengembangan, analisis, promosi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.











Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

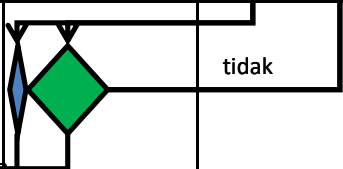







- 1) Pelaksanaan perencanaan teknis Panganekaragaman dan Konsumsi Pangan ;
- 2) Pelaksanaan koordinasi Panganekaragaman dan Konsumsi Pangan ;
- 3) Pelaksanaan identifikasi pangan pokok masyarakat dan pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
- 4) Pelaksanaan analisis pola konsumsi pangan pokok masyarakat ;
- 5) Pelaksanaan identifikasi kebutuhan konsumsi pangan pokok masyarakat ;
- 6) Pelaksanaan pembinaan, penerapan standar teknis di bidang Panganekaragaman dan Konsumsi Pangan ;
- 7) Pelaksanaan promosi dan panganekaragaman konsumsi pangan ;
- 8) Pelaksanaan pengembangan pangan lokal ;
- 9) Pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat Provinsi, Kabupaten / Kota dan instansi terkait lainnya.



**PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH**

DINAS KETAHANAN PANGAN	Nomor SOP	/B.2-420/DKP/02/2021
Bidang : Distribusi Pangan Kasi : Cadangan Pangan	Tgl. Pembuatan	: 02 Januari 2021
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah, Dra. LILIS SURIANI, MM., MM.RS NIP. 19660405 198511 2 001
	Nama SOP: Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. PP No. 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian T.A. 2019 4. Perda Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah	1. Minimal S1 pertanian/ sederajat 2. Dapat menggunakan komputer 3. Memahami Kegiatan Pembinaan Kemandirian Lumbung Pangan 4. Memahami RKAKL 5. Memahami ROPAK 6. Memahami Peraturan Perundangan 7. Memahami Permentan 8. Memahami Perda dan Pergub 9. Memahami Juknis/Juklak Kegiatan Pembinaan Kemandirian Lumbung Pangan	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP tentang Perjalanan Dinas	1. Komputer 2. ATK 3. Peraturan perundangan 4. Referensi/Pedum/sumber penunjang lainnya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila kegiatan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data dan materi tentang Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	1. Data dan Informasi dari Daerah Kab/Kota	

No.	Aktivitas	Aktor				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan kepada kabid dan Kasi tentang Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan di kab/kota					RKAKL; ROPAK; DPA- SKPD	120	arahan penugasan	
2	Menugaskan Kabid, Kasi dan staf untuk bertindak sebagai Pembina dalam Kemandirian Lumbung Pangan					RKAKL; ROPAK	30	Surat Tugas	
3	Menyampaikan Surat Penugasan kepada Kasi, dan staf untuk menyiapkan Format kuisisioner/bahan, RAB, jadwal pelaksanaan, untuk melakukan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					Surat Tugas	30	arahan penugasan	
4	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep format/kuisisioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan pembinaan yang diperlukan minimal 3 hari kerja setelah mendapat tugas dari Kabid					Komputer, internet, kertas, printer,literatur, pensil, penghapus, pulpen	30	Bahan penyusunan	
5	Dalam waktu 5 hari kerja terhitung sejak mendapat tugas dari Kabid. Kasi menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pembinaan dan kemandirian Lumbung Pangan			 		Bahan penyusunan	5 Hr x 2 jam x 60 menit =600	Bahan penyusunan	
6	Kasi menyampaikan konsep kuesioner,bahan, jadwal pelaksanaan, RAB, untuk melakukan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan			 		Konsep	15	Konsep	

No.	Aktivitas	Aktor				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kabid melakukan koreksi, menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					Konsep	3 Hr x 2 jam x 60 menit =360	Konsep	
8	Kabid melaporkan kepada Kadis untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					Kuesioner, dll	30	arahan penugasan	
9	Kadis menugaskan Kabid untuk menghubungi daerah sebelum melakukan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					arahan penugasan	30	arahan penugasan	
10	Menghubungi DKP/Instansi terkait Provinsi dan Kab/Kota sumber data bahan/materi yang akan dimonitor dan dievaluasi					arahan penugasan	900	Kesiapan daerah untuk dilakukan pembinaan	
11	Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					kuesioner Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	600	data hasil Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	Pembinaan Lumpang 1 Thn
12	Data dan informasi hasil Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan					data hasil Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	600	Kumpulan data dan informasi hasil Pembinaan dan Kemandirian Lumbung Pangan	



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Ketahanan Pangan

Bidang Ketersediaan Pangan

Sub Bidang Kerawanan Pangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. PP No. 68 Tahun 2002 Tentang Ketahanan Pangan
3. Peraturan Menteri Pertanian/Ketua Harian Dewan Ketahanan Pangan Nomor 43 Tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) Tingkat Provinsi;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah


Keterkaitan SOP

1. SOP Identifikasi, Investigasi Pemantauan Daerah Rawan Pangan (PDRP)

Peringatan



1. Apabila Analisis dan Penyusunan Peta SKPG tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada Ketersediaan Pelaporan SKPG
2. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan


Nomor SOP	:	/UM-260/01/2021
Tanggal Pembuatan	:	04 January 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	Januari s/d 31 Desember 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalteng <u>Dra. LILIS SURIANI, MM.MM.RS</u> NIP. 19660405 198511 2 001
Nama SOP	:	Penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan Kewengan Provinsi (SKPG)
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami aplikasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)2. Mengetahui dan mengerti Tentang Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)		
Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. DPA/DIPA yang telah disahkan		
Pencatatan & Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Rencana Kebutuhan Keuangan untuk persiapan/pembiayaan kegiatan Analisis dan Penyusunan Peta SKPG2. Pendataan dan pengarsipan Laporan SKPG dari Kabupaten/Kota		














 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2021
	Disahkan oleh	Plt.Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah, <u>Dra. LILIS SURIANI, MM, MM.RS</u> NIP. 19660405 198511 2 001
Bidang : Konsumsi dan Keamanan Pangan	Nama SOP :	Pekarangan Pangan Lestari (P2L)
Seksi : Penganekaragaman Konsumsi Pangan		



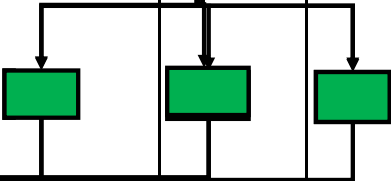
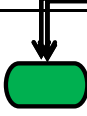
Dasar Hukum	
1.	Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 2002, Tentang Ketahanan Pangan, Pasal 9 : 1 & 2 Tentang Penganekaragaman Pangan
3.	Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal
4.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal
5.	Peraturan Gubernur Nomor 22 tahun 2010 Tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal
6.	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
Keterkaitan SOP	
1.	SOP Pemanfaatan Lahan Pekarangan
Peringatan	
Target yang ingin dicapai, pemanfaatan lahan pekarangan dengan menanam sayuran,buah-buahan, ternak, ikan sebagai sumber pangan lokal dan gzi untuk memenuhi kebutuhan pangan dan gizi keluarga	










Kualifikasi Pelaksana
1. Kelompok Wanita, dasawisma, PKK/Masyarakat
2. Lahan Pekarangan
3. Petugas/Penyuluh Pendamping
4. Memahami tentang Pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Lahan Pekarangan
5. Memahami dan mengerti tentang manfaat menanam tanaman sayuran, buah- buahan, memelihara ternak/ikan dilahan pekarangan.
Peralatan/ Perlengkapan
1. Petunjuk Pelaksanaan
2. Komputer
3. ATK
4. DPA/DIPA yang telah disahkan
Pencatatan & Pendataan
1. Format isian/data base lokasi P2L
2. Laporan petugas/penyuluh pendamping.
3. Laporan Akhir /Evaluasi kegiatan P2L

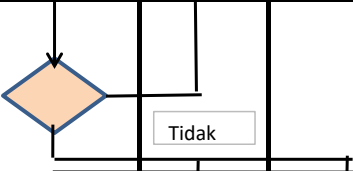
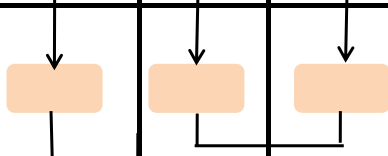
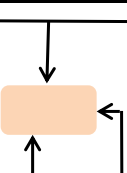
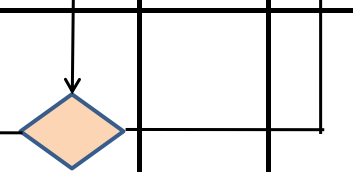
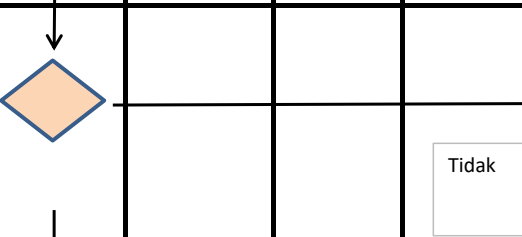
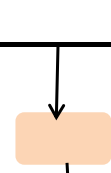
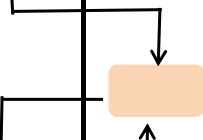
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Instansi Terkait	MUTU BAKU			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasie	Staf Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Kasubbid untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Pekarangan Pangan Lestari/P2L						Arahan kegiatan	30 menit	Catatan arahan penyusunan petunjuk pelaksanaan	
2	Menyusun konsep Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan P2L						Petunjuk Umum dan Operasional Kegiatan P2L dari BKP Pusat	1 minggu	Draff Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L)	
3	Mengoreksi dan memaraf konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan P2L		Ya				Catatan koreksi konsep Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan P2L	1 hari	Perbaikan/penyempurnaan petunjuk pelaksanaan P2L	
4	Menandatangani petunjuk pelaksanaan kegiatan P2L			Tidak			Petunjuk pelaksanaan kegiatan P2L yang telah diperbaiki.	1 Jam (60 menit)	Petunjuk pelaksanaan kegiatan P2L yang sudah ditanda tangani.	
5	Memperbanyak, menjilid, mendokumentasikan dan mendistribusikan Juklak ke kab/kota		Ya				Petunjuk pelaksanaan kegiatan P2L yang sudah ditanda tangani.	2 hari	Buku petunjuk pelaksanaan kegiatan P2L yang sudah dijilid dan diperbanyak.	
6	Melaksanakan Sosialisasi Kegiatan ke lokasi P2L di Kabupaten/Kota						Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan P2L/P2L	8 jam	Laporan Sosialisasi	SOP Sosialisasi
7	Melaksanakan Pembinaan dan Pemantauan pelaksanaan kegiatan ke lokasi P2L di Kabupaten/Kota						Data/laporan lokasi P2L dan bahan/matrik pembinaan dan pemantauan kegiatan	42 hari	Laporan Pembinaan dan Pemantauan P2L di 14 Kabupaten/Kota di 14 lokasi P2L	SOP Pembinaan dan Pemantauan.
8	Menyusun Laporan data base P2L						Data-data desa/Kelompok P2L dari kabupaten/kota	15 hari	Laporan Data Base P2L	SOP Penyusunan Data Base P2L
9	Menyusun konsep Laporan Akhir Kegiatan P2L		Ya				Data-data/bahan/informasi, data base dan laporan dari Kabupaten/Kota	2 minggu	Buku konsep laporan Akhir Kegiatan P2L	
10	Mengoreksi, menyempurnakan dan menandatangani laporan akhir kegiatan P2L			Tidak			Catatan koreksi konsep laporan akhir kegiatan P2L	1 hari	Laporan akhir kegiatan P2L yang sudah diperbaiki sesuai dengan koreksi dan yang sudah ditandatangani.	
11	Memperbanyak, menjilid dan mengarsipkan Laporan akhir kegiatan P2L						Laporan akhir kegiatan P2L yang sudah ditandatangani.	1 Jam (60 menit)	Laporan akhir kegiatan P2L yang sudah di jilid dan diperbanyak, siap untuk diarsipkan.	

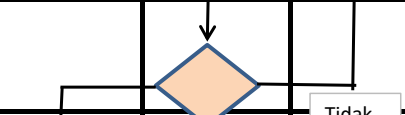
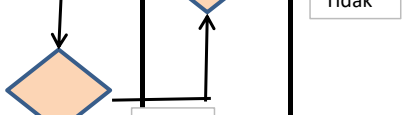


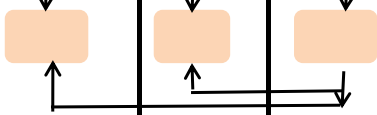


<div>  <div> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN </div> </div>	<div> <div> Nomor SOP : /UM.150/DKP/1/2021 Tgl. Pembuatan : Januari 2021 Tgl. Revisi : Tgl. Pengesahan : Januari 2021 Disahkan oleh : </div> <div> Plt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah, Dra. LILIS SURIANI, MM., MM.RS NIP. 19660405 198511 2 001 </div> </div>
BIDANG DISTRIBUSI PANGAN	
SEKSI HARGA PANGAN	Nama SOP: Panel Harga Pangan
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. UU Pangan No. 18 tahun 2012 (khusus pasal-pasal yang mengatur pengelolaan stabilitas pasokan dan harga pangan pokok). 3. Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2007 tentang Ketahanan Pangan. 4. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah dan Kabupaten 5. Peraturan Pemerintah no. 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22/M-DAG/PEK/10/2005 tentang Penggunaan Cadangan Beras Pemerintah untuk Penyediaan Gejolak Harga. 7. Peraturan Menteri Pertanian/Ketua Harian DKP Nomor 24/Permentan/PP.330/4/2008 tentang Pedoman Pembelian Gabah dan Beras oleh Pemerintah. 8. Panduan Teknis Panel Harga Pangan Tahun 2015 (Pusat Distribusi dan cadangan pangan Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian 9. Perda Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2012 10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 26 Tahun 20013 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Ketahanan Pangan dan Koordinasi Penyuluhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 pertanian/ sederajat 2. Dapat menggunakan komputer 3. Memahami Kegiatan Pemantauan Pasokan dan Informasi Harga 4. Memahami RKAKL 5. Memahami ROPAK 6. Memahami Peraturan Perundangan 7. Dapat menggunakan Internet
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tentang Perjalanan Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Peraturan perundangan 4. Referensi/Pedum/sumber penunjang lainnya 5. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Apabila kegiatan Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data dan materi tentang Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan Informasi dari Daerah Kab/Kota




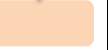
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan kepada kabid dan Kasi tentang Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis di kab/kota					RKAKL; ROPAK; DPA-SKPD	120	arahan penugasan	
2	Kadis mengeluarkan Surat Penugasan kepada Kabid, Kasi dan staf untuk bertindak sebagai Pembina dalam Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis					RKAKL; ROPAK	30	Surat Tugas	
3	Kabid Distribusi Pangan menyampaikan Surat Penugasan kepada Kasi, dan staf untuk menyiapkan Formatr, RAB, jadwal pelaksanaan, staf untuk melakukan Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis					Surat Tugas	30	arahan penugasan	
4	Kasi menugaskan staf untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep format/kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan pembinaan yang diperlukan minimal 3 hari kerja setelah mendapat tugas dari Kabid					Komputer, internet, kertas, printer,literatur, pensil, penghapus, pulpen	30	Bahan penyusunan	
5	Dalam waktu 5 hari kerja terhitung sejak mendapat tugas dari Kabid. Kasi menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis			 		Bahan penyusunan	5 Hr x 2 jam x 60 menit =600	Bahan penyusunan	
6	Kasi menyampaikan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukan Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis			 		Konsep	15	Konsep	
7	Kabid melakukan koreksi, menyempurnakan konsep kuesioner, jadwal pelaksanaan, RAB, staf untuk melakukanPengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis			tidak 		Konsep	3 Hr x 2 jam x 60 menit =360	Konsep	
8	Kabid melaporkan kepada Kadis untuk pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis					Kuesioner, dll	30	arahan penugasan	


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kadis menugaskan Kabid untuk menghubungi daerah sebelum melakukan Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis					arahan penugasan	30	arahan penugasan	
10	Menghubungi DKP/Instansi terkait Provinsi dan Kab/Kota sumber data bahan/materi yang akan dimonitor dan dievaluasi					arahan penugasan	900	Kesiapan daerah untuk dilakukan pembinaan	
11	Melaksanakan kegiatan Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis					kuesioner Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis	600	data hasil Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis	Pengumpulana Data, Pengolahan dan Analisis 1 Thn
12	Data dan informasi hasil Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis					data hasil Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis	600	Kumpulan data dan informasi hasil Pengumpulan Data, Pengolahan dan Analisis	

Pembinaan dan Pemantauan Distribusi Pangan									
Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kadis DKP	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melakukan persiapan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan					ROPAK	1 Jam	Catatan pengarahan	
2.	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melakukan persiapan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan					Catatan pengarahan, surat Undangan	1 Jam	Kesanggupan untuk hadir	
3.	Mengadakan rapat untuk membahas persiapan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan						3 Jam	Notulen rapat	
4.	Mengumpulkan bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi Pangan					Notulen rapat	3 hari	Bahan/materi kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan	
5.	Menyusun draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan					Bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan	2 hari	draff 1 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan	Bahan/materi digunakan sebagai alat dalam Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan
6.	Mengoreksi draff bahan/materi pembinaan, pemantauan distribusi pangan				 Tidak	draff 1 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan		draff 2 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan	






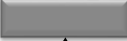

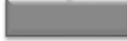




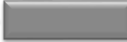
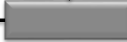
7.	Mengoreksi draff bahan/materi pembinaan pemantauan distribusi pangan			draff 2 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan	1 hari	draff 3 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan pemantauan distribusi pangan	
8.	Mengadakan rapat pembahasan draff bahan/materi pembinaan, pemantauan distribusi pangan			draff 3 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan pembinaan dan pemantauan distribusi pangan	3 Jam	notulen rapat	
9.	Memperbaiki draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan sesuai hasil rapat			draff 3 bahan/materi pembinaan, pemantauan dan pengendalian, notulensi rapat	1 hari	draff 4 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	
10.	Mengoreksi draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan Pemantrauan distribusi pangan			draff 4 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 hari	draff 5 kuesioner	
11.	Mengoreksi draff bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, monev, Singkronisasi dan Menghadiri Pembinaan dan Pemantauan distribusi pangan			draff 5 bahan/materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 hari	bahan materi Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	
12.	Menugaskan kasubbid untuk membuat konsep RPD dan SPT ke Kabupaten			arahan kabid	1 hari	catatan arahan	
13	Membuat RPD dan SPT ke Kabupaten			catatan arahan	1 hari	draff 1 RPD dan SPT	

14	Mengoreksi RPD dan SPT ke Kabupaten					draff 1 SK	1 hari	draff 1 RPD dan SPT	
15	Mengoreksi RPD dan SPT ke Kabupaten					draff 2 SK	1 hari	RPD dan SPT	
16	Menugaskan Kabid dan Kasi untuk melaksanakan Koordinasi, Pembinaan Monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					Perinta Kadis sesuai SK penugasan	1 hari	catatan penugasan dan SK penugasan	
17	Melaksanakan Koordinasi, pembinaan, Monev, Sinkronisaasi dan menghadiri pertemuan Pembinaan dan Pemante distribusi pangan keKabupaten					SK penugasan	4 hari	data dan laporan hasil ke Lapangan	
18	Mengumpulkan dan mengolah data hasil kegiatan Koordinasi, Pembinaan, Monev Sinkronisasi dan Mengahadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					data dan laporan hasil uji petik	1 bulan	rekap data laporan hasil ke lapangan	staf yang melaksanakan tugas pengumpul data
19	Menganalisis data hasil kegiatan Pembinaan dan pemantauan distribusi panagan ke Kabupaten					rekap data hasil uji petik	1 bulan	analisi data	staf yang melaksanakan tugas pengumpul data
20	Menyusun konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					analisis data hasil uji petik	1 minggu	konsep 1 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantuan distribusi Pangan	
21	Mengoreksi konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					konsep 1 hasil Koordinasi, Pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	3 hari	konsep 2 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	

22	Mengadakan rapat pembahasan konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					konsep 2 hasil koordinasi, pembinaan, Monev, Sinkronisasi dan Menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	3 jam	Notulen rapat	
23	Memperbaiki konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan Ke Kabupaten					Konsep 2 hasil pemantauan, notulen rapat	2 hari	konsep 3 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	
24	Mengoreksi konsep hasil kegiatan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan					konsep 3 hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 hari	hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	
25	Memberi persetujuan dan menandatangani hasil kegiatanPembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan ke Kabupaten					hasil koordinasi, Pembinaan, monev, Sinkronisasi dan menghadiri Pertemuan Pembinaan dan Pemantauan distribusi Pangan	1 jam	laporan hasil keg. Pengemb.Pembinaan dan Pemantauan distribusi	

 <div> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN </div>	Nomor SOP :
	Tgl. Pembuatan : Januari 2021
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Pengesahan : Januari 2021
	Disahkan oleh Plt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah,
	Dra. LILIS SURIANI, MM., MM.RS NIP. 19660405 198511 2 001
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM	Nama SOP: Penyusunan Program dan Kegiatan
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan 3. PP No.17 Tahun 2015 Tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Minimal S1 pertanian/ sederajat 2. Dapat menggunakan komputer 3. Memahami Kebijakan Program dan Kegiatan Ketahanan 4. Memahami Pedum dan Juklak
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Renstra 2. Renja	1. Komputer 2. ATK 3. Peraturan Perundangan 4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Penyusunan Program dan Kegiatan Dinas tidak disusun maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan sehingga tidak berjalan sesuai jadwal dan tujuan serta menimbulkan permasalahan yakni berdampak pada tidak tercapainya output program maupun kegiatan.	1. Data dan Informasi Pembangunan kegiatan dari Bidang/Sub bidang/Bagian/Sub Bagian 2. Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah

TAHAP PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN

No	Aktivitas	Penanggungjawab Kegiatan				Kelengkapan	Waktu	Output
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag.	Staff			
1	Memberikan arahan persiapan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan kegiatan agar dilaksanakan sesuai dengaan jadwal yang telah disepakati dan tercantum dalam DPA-SKPD					-	60 menit	arahan penugasan
2	Membuat surat / nota dinas untuk pengumpulan data dalam rangka persiapan penyusunan program dan kegiatan					arahan dari pimpinan	30 menit	arahan penugasan
3	Mengumpulkan bahan-bahan (data dan informasi)					Komputer, Flashdisk.	1 minggu	Data dan informasi
4	Penginputan pada aplikasi e-budgeting (APBD)		 Ya Tidak			Pedoman RPJMD, KUA PPAS	2-3 minggu	Renja SKPD (Bappeda, Biro Keu. Setda)
5	Penyusunan rencana program dan kegiatan tahun berjalan dan perubahan					Pedoman Renstra, RKPD	2 minggu	RKA-SKPD (DKP, Badan / Kantor Ket. Pangan Kab/ Kota, Bappeda)
6	Penandatanganan rencana program dan kegiatan oleh Kadis	 Ya Tidak				dokumen DPA-SKPD (DKP, Biro Keu., Setda)	30 menit	Dokumen yang telah disetujui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan
7	Dokumentasi, penggandaan dan penjiilidan hasil penyusunan program dan kegiatan dalam bentuk DPA					SK Gubernur, Ringkasan, Rincian, Rekap, BTL/BL, Program dan kegiatan	3 hari	dokumen DPA-SKPD (DKP, Biro Keu., Setda)
8	Penginputan revisi / perubahan belanja DPA					Renstra, Renja, RKA, RAPBD	1 minggu	Dokumen DPPA-SKPD DJP, Kementan, Biro Keu. Setda, Bappeda)