PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Jl. A. Yani No.- Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah
Kode Pos 74212 Telepon (0538) 2022340 Fax. (0538) 2022340
Laman:dkpp.seruyankab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI SERUYAN

NOMOR : 800/40/SK/DKPP/I/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN

TAHUN 2026

BUPATI SERUYAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada pelayanan publik, diperlukan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan;
b. bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman bagi setiap pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, kewenangan, dan proses kerja agar berjalan secara tertib, terukur, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan;
c. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan, kepastian prosedur, tertib administrasi, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan Tahun 2026;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan Tahun 2026.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;

4. PeraturanMenteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.

MEMUTUSKAN :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi seluruh pejabat dan pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi prosedur pelaksanaan tugas administrasi, pelayanan, pengelolaan ketahanan pangan, pertanian, sarana dan prasarana pertanian, serta tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan kewenangan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.

KEEMPAT : Setiap pejabat dan pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan wajib melaksanakan Standar Operasional Prosedur secara konsisten, efektif, efisien, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab

KELIMA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dilakukan perubahan apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, kebijakan pemerintah daerah, perkembangan teknologi, maupun kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

KETUJUH Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan melakukan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

KEDELAPAN Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kuala Pembuang
Pada tanggal : 06 Januari 2026

a.n. Bupati Seruyan
Kepala Dinas,

SRI SUSANTI, S.P.,M.M
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19810426 200604 2 022

Tembusan :

1. Yth. Inspektur Daerah Kabupaten Seruyan;
2. Yth. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan;
3. Yth. Sekretaris dan Kepala Bidang Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan;
4. Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN TAHUN 2026

No	Nama SOP	Bidang/ Subbag Terkait	Penanggung Jawab	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*
I. SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN				**JUMLAH : 11**
1.	Sop Penerimaan dan Pengarsipan Surat Masuk/ Dokumen	Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	SOP ini bertujuan untuk memastikan semua surat masuk yang diterima oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan terkelola secara tertib, cepat, dan tepat sasaran sehingga mendukung efektivitas pelaksanaan tugas.Serta dokumentasi secara tertib, efektif, efisien, aman, dan sistematis, sehingga setiap surat dan dokumen yang diterima dapat terkelola dengan baik
2.	SOP Penyusunan SKP	Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	SOP ini untuk memberikan pedoman dan standar dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai secara sistematis, terukur, transparan, dan akuntabel, serta memastikan keselarasan antara kinerja individu dengan sasaran dan tujuan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.
3.	Kenaikan Gaji Berkala	Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dan memastikan pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilaksanakan secara tertib, tepat waktu, transparan, akurat, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga hak kepegawaian berupa kenaikan gaji berkala dapat diberikan secara tepat kepada pegawai yang memenuhi persyaratan.
4.	SOP Penyusunan DUK	Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan, pemutakhiran, pemeriksaan, dan penetapan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) secara tertib, objektif, transparan, akurat, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga tersedianya data kepegawaian yang valid dan dapat digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan administrasi serta pembinaan kepegawaian.
5.	SOP Rekapitulasi Daftar Hadir	Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	SOP ini bertujuan untuk pedoman dalam melaksanakan proses pengumpulan, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan, dan rekapitulasi daftar hadir pegawai secara tertib, akurat, transparan, dan tepat waktu, sehingga dapat mendukung tertib administrasi kepegawaian, pemantauan kedisiplinan, serta penyusunan laporan kehadiran pegawai.
6.	SOP Pembuatan Surat Tugas	Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas, tertib, efektif, efisien, dan terstandar dalam proses pembuatan, pemeriksaan, penetapan, penandatanganan, serta pendistribusian Surat Tugas, sehingga pelaksanaan penugasan pegawai dapat berjalan sesuai ketentuan, terdokumentasi dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.
7.	SOP Cuti Pegawai	Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	SOP ini dimaksudkan untuk memastikan pelaksanaan cuti tahunan pegawai berjalan tertib, transparan, dan sesuai hak pegawai tanpa mengganggu kelancaran pelayanan publik di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.

8.	SOP Dokumen Kenaikan Pangkat			SOP ini sebagai pedoman dalam melaksanakan proses pengusulan dan pelayanan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan agar terlaksana secara tertib, transparan, efektif, efisien, tepat waktu, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memberikan kepastian dalam pemenuhan hak dan pengembangan karier pegawai.
9.	SOP Peminjaman Rumah Dinas	Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	SOP ini sebagai pedoman dan memastikan pelaksanaan peminjaman, penggunaan, pengawasan, pemeliharaan, serta pengembalian rumah dinas berjalan secara tertib, transparan, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga rumah dinas dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pegawai yang berhak serta terjaga keamanan, kebersihan, kondisi, dan keberlanjutan aset milik Pemerintah Daerah.
10.	SOP Pinjam Sewa Alsintan	Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	SOP ini memberikan pedoman yang jelas, tertib, transparan, efektif, efisien, dan akuntabel dalam pelaksanaan pelayanan pinjam sewa Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan), mulai dari pengajuan permohonan, pemeriksaan persyaratan, persetujuan, penyerahan, penggunaan, pemeliharaan, pengembalian, sampai dengan monitoring dan evaluasi, sehingga pemanfaatan Alsintan dapat dilakukan secara optimal serta mendukung peningkatan produktivitas dan pelayanan kepada masyarakat/kelompok tani.
11.	SOP Penjamin Mutu Produk Pengelolaan dan Pemeliharaan Peralatan	Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Menjamin pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, aman, dan sesuai standar, sehingga peralatan selalu dalam kondisi baik, layak digunakan, mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, serta menjaga kualitas dan keberlanjutan pelayanan di Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.
II. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN				**JUMLAH : 12**
1.	SOP Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	SOP ini digunakan untuk melaksanakan proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tambahan Penghasilan pegawai agar dapat dilaksanakan tepat waktu, tepat jumlah, tepat penerima, serta didukung dengan dokumen administrasi yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	SOP Pengajuan SPP-TU	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	SOP ini sebagai pedoman dalam melaksanakan proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) untuk memenuhi kebutuhan belanja yang mendesak dan tidak dapat dipenuhi melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dapat dilaksanakan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
3.	SOP Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dan standar kerja yang jelas, tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Barang/Jasa, mulai dari penerimaan dan pemeriksaan dokumen tagihan sampai dengan pengajuan pembayaran, sehingga proses pembayaran kepada pihak penyedia barang/jasa dengan tepat waktu, didukung dengan dokumen yang lengkap dan sah.
4.	SOP Pengajuan SPP-GU	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	SOP ini sebagai Prosedur penyusunan SPP-GU untuk permintaan penggantian atas uang persediaan yang telah digunakan oleh bendahara pengeluaran.
5.	SOP Pengajuan SPP-UP	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	SOP ini sebagai Pedoman bagi bendahara pengeluaran dalam membuat SPP-UP sebagai dasar penerbitan uang persediaan baru.

6.	SOP Pengajuan SPM-LS Barang/Jasa	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	SOP ini sebagai Pedoman penyusunan dan penerbitan SPM-LS untuk pembayaran langsung atas pengadaan barang/jasa sesuai bukti pertanggungjawaban yang sah.
7.	SOP Pengajuan SPM-UP	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	SOP ini sebagai Pedoman penerbitan SPM Uang Persediaan sebagai modal awal pelaksanaan kegiatan operasional rutin dinas.
8.	SOP Pengajuan SPM-GU	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	sebagai pedoman dalam melaksanakan proses pengajuan SPM-GU agar dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga proses pembayaran dan pertanggungjawaban belanja daerah dapat terlaksana tepat waktu serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.
9.	SOP Pengajuan SPM-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	SOP ini digunakan untuk Mengatur proses penerbitan SPM-LS Gaji dan Tunjangan pegawai ASN/PPPK agar pembayaran berjalan tepat waktu dan sesuai daftar nominatif.
10.	SOP Pengajuan SPM-TU	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	SOP ini digunakan untuk Menjelaskan tata cara penerbitan SPM Tambahan Uang untuk kegiatan mendesak atau tambahan kebutuhan operasional dinas.
11.	SOP Manajemen Risiko	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	sebagai pedoman dalam mengidentifikasi, menganalisis, menilai, mengendalikan, dan memantau risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi, sehingga pelaksanaan tugas dan program dapat berjalan efektif, efisien, tertib, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.
12.	SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja internal secara sistematis, terukur, dan berkesinambungan untuk memastikan pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai rencana, target, serta ketentuan yang berlaku, sekaligus sebagai dasar perbaikan dan peningkatan kinerja perangkat daerah.
III. BIDANG KETERSEDIAAN, DISTRIBUSI DAN KERAWANAN PANGAN				**JUMLAH : 15**
1.	SOP Persiapan Data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini menjadi pedoman dalam menyiapkan, mengumpulkan, mengolah, dan memvalidasi data pangan dan gizi secara akurat, tepat waktu, dan terpadu sebagai dasar pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) serta mendukung pengambilan kebijakan di Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
2.	SOP Persiapan Pembatan Neraca Bahan Makanan (NBM)	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini sebagai pedoman dalam menyiapkan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) secara tertib, akurat, dan sistematis sebagai dasar perencanaan dan evaluasi ketahanan pangan di Kabupaten Seruyan.
3.	SOP Persiapan Data Pola Pangan Harapan (PPH)	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini sebagai pedoman dalam menyiapkan, mengumpulkan, memverifikasi, dan mengolah data konsumsi pangan secara terstruktur dan akurat sebagai dasar penyusunan serta pemantauan Pola Pangan Harapan (PPH) di Kabupaten Seruyan.
4.	SOP Persiapan Data Analisis Harga Bahan Pangan	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini Menjamin tersedianya data harga bahan pangan yang akurat, lengkap, dan tepat waktu sebagai dasar pelaksanaan analisis, pemantauan perkembangan harga, serta pengambilan kebijakan.

5.	SOP Persiapan Data Pangan Hari Besar Keagamaan Nasional	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini bertujuan untuk menyediakan data pangan yang akurat, terkini, dan terintegrasi sebagai dasar pemantauan ketersediaan, kebutuhan, serta stabilitas harga pangan, sehingga dapat mendukung kelancaran pemenuhan kebutuhan pangan masyarakat Kabupaten Seruyan selama periode HBKN.
6.	SOP Pengembangan Kelembagaan dan Jaringan Distribusi Pangan	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini bertujuan untuk menjamin terselenggaranya pengembangan kelembagaan dan jaringan distribusi pangan yang efektif, efisien, terkoordinasi, dan berkelanjutan guna mendukung ketersediaan, kelancaran distribusi, stabilitas pasokan, serta keterjangkauan pangan bagi masyarakat.
7.	SOP Pengembangan Kelembagaan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dan terarah dalam pengembangan, pembinaan, dan pengelolaan kelembagaan usaha pangan masyarakat serta Toko Tani Indonesia agar mampu meningkatkan ketersediaan, akses, distribusi, dan pemasaran pangan secara efektif dan berkelanjutan di masyarakat.
8.	SOP Penyusunan Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini sebagai pedoman dalam penyusunan, pemutakhiran, dan analisis data ketahanan serta kerentanan pangan secara sistematis dan akurat, sehingga dapat memberikan informasi yang tepat untuk mengidentifikasi wilayah rentan pangan dan menjadi dasar dalam perencanaan, penetapan kebijakan, serta pelaksanaan intervensi ketahanan pangan di Kabupaten Seruyan.
9.	SOP Pemantauan Harga dan Pasokan Pangan	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini sebagai pedoman dalam melaksanakan pemantauan harga dan ketersediaan pasokan pangan secara berkala untuk memperoleh data yang akurat dan terkini, mendeteksi potensi gejolak harga atau kelangkaan pangan, serta mendukung pengambilan kebijakan dalam menjaga stabilitas harga dan ketahanan pangan di Kabupaten Seruyan.
10.	SOP Penyusunan Neraca Bahan Makanan	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini sebagai pedoman dalam penyusunan Neraca Bahan Makanan secara sistematis, akurat, dan terukur untuk menyediakan informasi mengenai ketersediaan dan kebutuhan pangan sebagai dasar perencanaan, pemantauan, dan evaluasi ketahanan pangan di Kabupaten Seruyan.
11.	SOP Pemantauan Stok Pangan	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini sebagai pedoman dalam melaksanakan pemantauan stok pangan secara berkala dan sistematis untuk memastikan ketersediaan, kecukupan, dan kestabilan pangan serta mendukung pengambilan kebijakan yang tepat.
12.	SOP Penyusunan Analisa Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini bertujuan menyediakan instrumen deteksi dini (early warning system) untuk mencegah terjadinya kerawanan pangan dan gizi di suatu wilayah.
13.	SOP Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten Seruyan	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini sebagai pedoman resmi untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas pasokan pangan pokok. Langkah ini krusial dalam menghadapi kondisi darurat serta mencegah kerawanan pangan di wilayah Kabupaten Seruyan.
14.	SOP Koordinasi, Singkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini bertujuan memastikan kelancaran, ketersediaan, serta stabilisasi pasokan dan harga bahan pangan secara merata di setiap wilayah.

15.	SOP Penyediaan Informasi Harga Pangan Tingkat Produsen dan Konsumen Wilayah Kabupaten/Kota	Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	SOP ini menyediakan data harga pangan yang akurat, cepat, dan berkala guna menjaga stabilitas pasokan serta harga pangan di daerah.
IV. BIDANG PENGANEKARAGAMAN, KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN				**JUMLAH : 7**
1.	SOP Kegiatan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi dan Suplai Pangan	Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	SOP ini bertujuan untuk Menghitung dan memproyeksikan ketersediaan pangan di suatu wilayah secara akurat, Menganalisis pola konsumsi masyarakat berdasarkan indikator seperti Skor Pola Pangan Harapan (PPH), Menyusun rekomendasi kebijakan intervensi suplai dan distribusi pangan untuk mencegah rawan pangan, Menjamin sinergi data yang valid antar-bidang guna mewujudkan ketahanan pangan daerah.
2.	SOP Penyusunan Skor Pola Pangan Harapan	Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	SOP ini bertujuan Mengukur Mutu Gizi dan Keragaman Konsumsi, Menyediakan data capaian skor PPH, Standarisasi Alur Kerja Internal.
3.	SOP Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan	Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	SOP ini bertujuan untuk mewujudkan ketahanan pangan keluarga melalui standardisasi langkah edukasi pola makan yang Beragam, Bergizi Seimbang, dan Aman (B2SA).
4.	SOP Pembentukan Tim Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah (OKKPD) Kabupaten Seruyan	Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	SOP ini bertujuan untuk mewujudkan penjaminan keamanan dan mutu pangan segar yang beredar di wilayah Kabupaten Seruyan.
5.	SOP Pengambilan dan Pengujian Sampel Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)	Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	SOP ini bertujuan untuk menjamin keamanan, mutu, dan kelayakan pangan segar yang beredar di wilayah Kabupaten Seruyan agar aman dikonsumsi oleh masyarakat.
6.	SOP Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar	Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	SOP ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, pemahaman, dan keterampilan pelaku usaha, petugas pengawas, serta masyarakat dalam menerapkan prinsip-prinsip keamanan dan mutu pangan segar (asal tumbuhan/hewan), guna meminimalkan risiko kontaminasi dan menjamin ketersediaan pangan yang aman dikonsumsi di Kabupaten Seruyan.
7.	SOP Penyaluran Bantuan Benih Tanaman	Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pendistribusian bantuan benih berjalan secara tepat sasaran, tepat mutu, tepat jumlah, dan tepat waktu.
V. BIDANG PENGENDALIAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA PERTANIAN				**JUMLAH : 5**
1.	SOP Pengelolaan Data Perkembangan OPT	Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	SOP ini bertujuan untuk menyediakan data serangan hama dan penyakit tanaman yang akurat, cepat, dan teratur sebagai dasar pengambilan keputusan dalam pengendalian komoditas pertanian
2.	SOP Pengendalian OPT	Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	SOP ini sebagai pedoman standar untuk mencegah, menanggulangi, dan mengendalikan serangan hama serta penyakit tanaman secara cepat, tepat, dan terpadu

3.	SOP Penanganan Tanaman Puso disebabkan Kekeringan	Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	SOP ini sebagai pedoman acuan langkah demi langkah untuk meminimalkan dampak gagal panen (puso) akibat kemarau melalui penanganan yang cepat, tepat, dan terkoordinasi.
4.	SOP Pengendalian Tanaman Puso disebabkan Kebanjiran	Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	SOP ini sebagai acuan dan pedoman kerja bagi petugas lapangan dan petani dalam melakukan tindakan pencegahan, penanganan cepat, serta pemulihan area pertanian yang terdampak banjir.
5.	SOP Penanganan Puso disebabkan Kebakaran	Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	SOP ini sebagai pedoman kerja untuk memberikan pelindungan dan bantuan kepada petani yang mengalami gagal panen (puso) akibat kebakaran lahan atau tanaman.
VI. BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN				**JUMLAH : 2**
1.	SOP Hibah Alat Mesin Pertanian	Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	SOP ini sebagai pedoman dalam perencanaan, pengajuan, verifikasi, penetapan, penyaluran, dan pemantauan hibah alat dan mesin pertanian (Alsintan) agar pelaksanaannya berjalan tertib, transparan, tepat sasaran, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta mendukung peningkatan produktivitas dan kesejahteraan petani di Kabupaten Seruyan.
2.	SOP Penyaluran Pupuk Bersubsidi	Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	SOP Penyaluran Pupuk Bersubsidi bertujuan untuk memastikan proses penyaluran pupuk bersubsidi kepada petani di Kabupaten Seruyan tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu, tepat jenis, dan sesuai ketentuan, serta menjamin tertib administrasi, transparansi, dan pengawasan dalam pelaksanaannya.
VII. BIDANG USAHA TANI DAN PENYULUHAN				**JUMLAH : 9**
1.	SOP Pengelolaan Peningkatan Produksi Sayuran dan Tanaman Obat	Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	SOP ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan peningkatan produksi sayuran dan tanaman obat berjalan efektif, efisien, terarah, dan berkelanjutan, guna meningkatkan ketersediaan pangan, produktivitas dan kesejahteraan petani di Kabupaten Seruyan.
2.	SOP Pengelolaan Data Komoditi Perkebunan	Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	SOP ini sebagai pedoman dalam pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, penyimpanan, dan penyajian data komoditi perkebunan secara tertib, akurat, valid, dan berkelanjutan sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pengambilan kebijakan.
3.	SOP Pengelolaan Produksi Tanaman Serelia	Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengelola produksi tanaman serealia secara terencana, efektif, efisien, dan berkelanjutan guna meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil pertanian serta mendukung ketahanan pangan dan kesejahteraan petani di Kabupaten Seruyan.
4.	SOP Pengelolaan Peningkatan Produksi Buah dan Florikultura	Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	SOP ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi, produktivitas, mutu, dan pengembangan komoditas buah serta florikultura secara efektif, efisien, terarah, dan berkelanjutan guna mendukung ketahanan pangan, peningkatan pendapatan petani, serta pengembangan sektor pertanian di Kabupaten Seruyan.
5.	SOP Rekomendasi Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya	Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi secara tertib, transparan, efektif, dan akuntabel, serta memastikan kegiatan usaha perkebunan untuk budidaya di Kabupaten Seruyan memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

6.	SOP Pemberian Pertimbangan Teknis Bidang yang Menangani Perkebunan	Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pemberian pertimbangan teknis terkait urusan perkebunan di Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan dilaksanakan secara tertib, objektif, transparan, tepat waktu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga mendukung kelancaran pelayanan dan pengelolaan pembangunan perkebunan di daerah.
7.	SOP Penetapan SK Calon Petani Calon Lahan (CPCL)	Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pendataan, verifikasi, validasi, dan penetapan Calon Petani Calon Lahan (CPCL) dilaksanakan secara tertib, transparan, tepat sasaran, dan sesuai ketentuan, sehingga penetapan penerima program bantuan pertanian dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung peningkatan produksi dan kesejahteraan petani di Kabupaten Seruyan.
8.	SOP Pengelolaan Pasca Panen Pengolahan Hasil Petani	Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	SOP ini sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian secara efektif, efisien, higienis, dan berkelanjutan, sehingga dapat menjaga mutu dan keamanan hasil pertanian, mengurangi kehilangan hasil, meningkatkan nilai tambah serta pendapatan petani di Kabupaten Seruyan.
9.	SOP Pengelolaan Peningkatan Produksi Hortikultura	Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan Pertanian	SOP ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan peningkatan produksi hortikultura agar berjalan terencana, efektif, efisien, terpadu, dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas, kualitas, serta ketersediaan hasil hortikultura di Kabupaten Seruyan.
VIII. BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN				**JUMLAH : 5**
1.	SOP Pelaksanaan Pengadaan Ternak	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	SOP ini sebagai pedoman dalam melaksanakan pengadaan ternak secara tertib, transparan, efektif, efisien, tepat sasaran, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga pengadaan ternak dapat memenuhi kebutuhan program serta mendukung peningkatan produksi dan kesejahteraan peternak di Kabupaten Seruyan.
2.	SOP Penetapan Kelompok Penerima Bantuan Ternak	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	SOP ini bertujuan untuk memastikan proses penetapan kelompok penerima bantuan ternak pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan dilaksanakan secara terencana, objektif, transparan, tepat sasaran, dan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta berdasarkan kriteria dan kebutuhan kelompok penerima.
3.	SOP Penanggulangan Wabah PHM	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan wabah Penyakit Hewan Menular (PHM) secara cepat, tepat, terpadu, dan terkoordinasi guna meminimalkan penyebaran penyakit, melindungi kesehatan hewan, serta menjaga keamanan dan ketahanan pangan di Kabupaten Seruyan.

4	SOP Pemeriksaan Hewan Kurban	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	SOP ini bertujuan untuk memastikan hewan kurban yang akan disembelih dalam kondisi sehat, layak, dan memenuhi persyaratan kesehatan serta kesejahteraan hewan, sehingga daging yang dihasilkan aman, sehat, utuh, dan halal bagi masyarakat Kabupaten Seruyan.
5.	SOP Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Hewan	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	SOP ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan pencegahan, pengawasan, deteksi dini, dan penanggulangan penyakit hewan secara cepat, tepat, dan terkoordinasi guna menjaga kesehatan hewan, melindungi masyarakat, serta mencegah penyebaran penyakit di wilayah Kabupaten Seruyan.
IX. UPT BALAI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER KUALA PEMBUANG				**JUMLAH : 4**
1.	SOP Pelayanan Aktif Kesehatan Hewan	UPT Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Kuala Pembuang	UPT Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Kuala Pembuang	SOP ini bertujuan untuk memastikan pelayanan kesehatan hewan dilaksanakan secara cepat, tepat, terpadu, dan terstandar dalam rangka mencegah dan menangani penyakit hewan, meningkatkan kesehatan serta produktivitas ternak, dan melindungi masyarakat dari risiko penyakit hewan menular di Kabupaten Seruyan.
2.	SOP Pelayanan Semi Aktif Kesehatan Hewan	UPT Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Kuala Pembuang	UPT Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Kuala Pembuang	SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan secara semi aktif agar kegiatan pemeriksaan, pencegahan, pengobatan, dan penanganan gangguan kesehatan hewan dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, terarah, efektif, dan sesuai prosedur, sehingga mendukung peningkatan kesehatan hewan serta melindungi masyarakat dari risiko penyakit hewan menular di Kabupaten Seruyan.
3.	SOP Pelayanan Pasif Kesehatan Hewan	UPT Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Kuala Pembuang	UPT Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Kuala Pembuang	SOP ini Sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan kesehatan hewan secara cepat, tepat, efektif, dan terkoordinasi kepada masyarakat/pemilik hewan yang datang atau melaporkan kasus kesehatan hewan, guna meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan hewan serta mencegah penyebaran penyakit hewan.
4.	SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	UPT Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Kuala Pembuang	UPT Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Kuala Pembuang	Memberikan pedoman dalam pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara tertib, objektif, dan berkelanjutan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan, serta menjadi dasar dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.

a.n. Bupati Seruyan

Kepala Dinas,

SRI SUSANTI, S.P.,M.M

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19810426 200604 2 022

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN		
	Nomor SOP	: 000.8.3.3/5010/DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
SEKRETARIAT	Nama SOP	: Cuti Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 01 / SE / 1997 tgl. 12 Februari 1997 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan dan Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar / Dokumen

Peringatan

1. Pegawai yang telah mnjalankan cuti wajib melaporkan diri ke atasan langsung;
2. Pegawai yang menjalankan cuti wajib menyerahkan tugas rutinnya ke atasan langsung;
3. Pelaksanaan Cuti bisa ditangguhkan karena alasan pekerjaan yang tidak bisa digantikan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pegawai Negeri Sipil
2. Pegawai Honorer

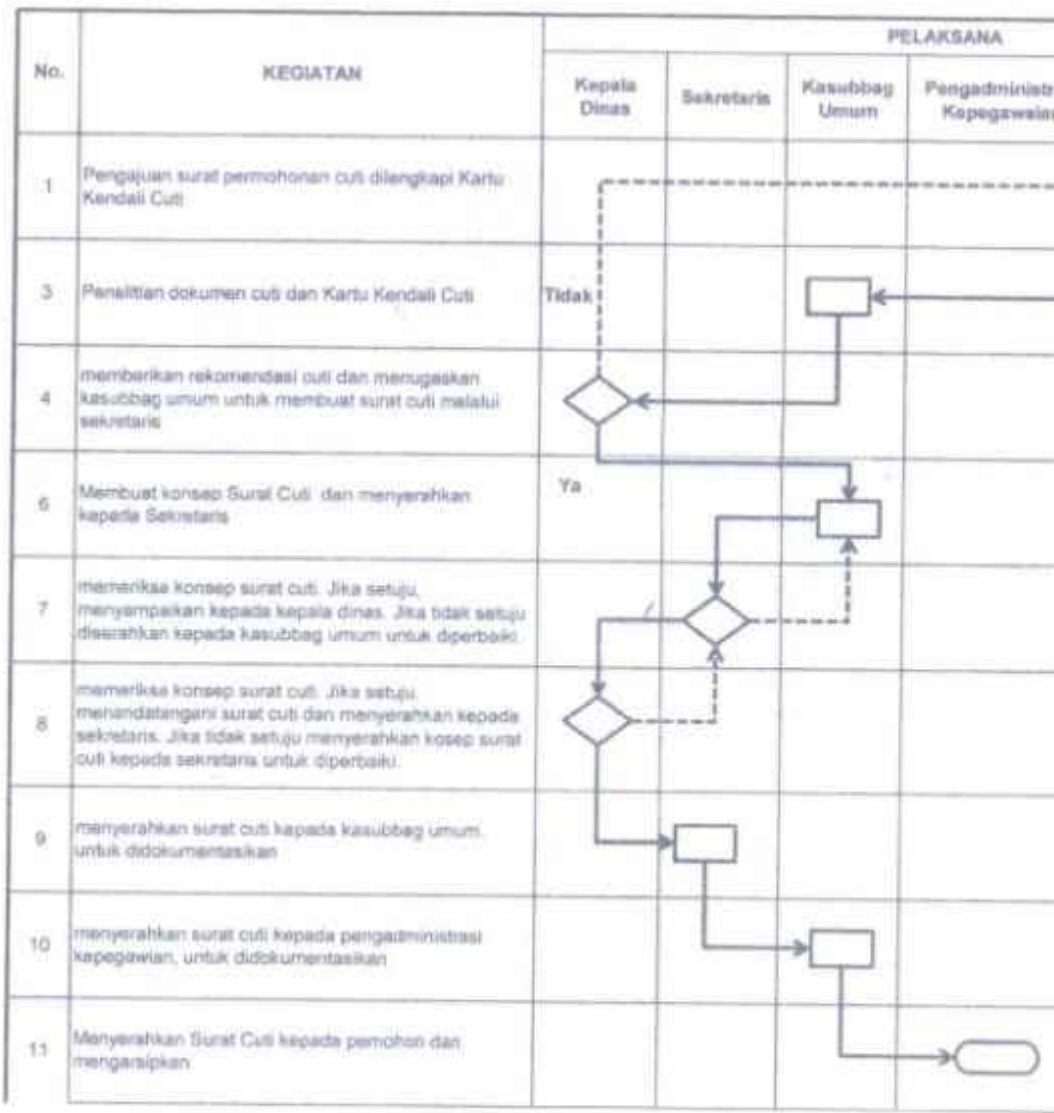
Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer;
2. ATK.

Pencatatan & Pendataan

1. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tupoksi / tugas rutin.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Pemohon	Atasan Langsung	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Pengajuan surat permohonan cuti dilengkapi Kartu Kendali Cuti							Surat Permohonan Cuti, Kartu Kendali Cuti	15	rekomendasi pada surat permohonan cuti	
3	Penelitian dokumen cuti dan Kartu Kendali Cuti	Tidak						Surat Permohonan Cuti, Kartu Kendali Cuti	20	Keterangan pada surat permohonan cuti	
4	memberikan rekomendasi cuti dan menugaskan kasubbag umum untuk membuat surat cuti melalui sekretaris							Surat Permohonan Cuti, Kartu Kendali Cuti	20	Keterangan keputusan ijin cuti pada surat permohonan cuti	
6	Membuat konsep Surat Cuti dan menyerahkan kepada Sekretaris	Ya						Surat Permohonan Cuti, Kartu Kendali Cuti	20	Konsep Surat Cuti	
7	memeriksa konsep surat cuti. Jika setuju, menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju diserahkan kepada kasubbag umum untuk diperbaiki.							Konsep Surat Cuti	10	Konsep Surat Cuti	
8	memeriksa konsep surat cuti. Jika setuju, menandatangani surat cuti dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju menyerahkan kosep surat cuti kepada sekretaris untuk diperbaiki.							Konsep Surat Cuti	10	Surat Cuti	
9	menyerahkan surat cuti kepada kasubbag umum untuk didokumentasikan							Surat Cuti	10	Surat Cuti	
10	menyerahkan surat cuti kepada pengadministrasi kepegawian, untuk didokumentasikan							Surat Cuti	10	Surat Cuti	
11	Menyerahkan Surat Cuti kepada pemohon dan mengarsipkan							Surat Cuti	10	Surat Cuti diarsipkan	



Keterangan Flowchart

: Mulai dan Akhir Proses

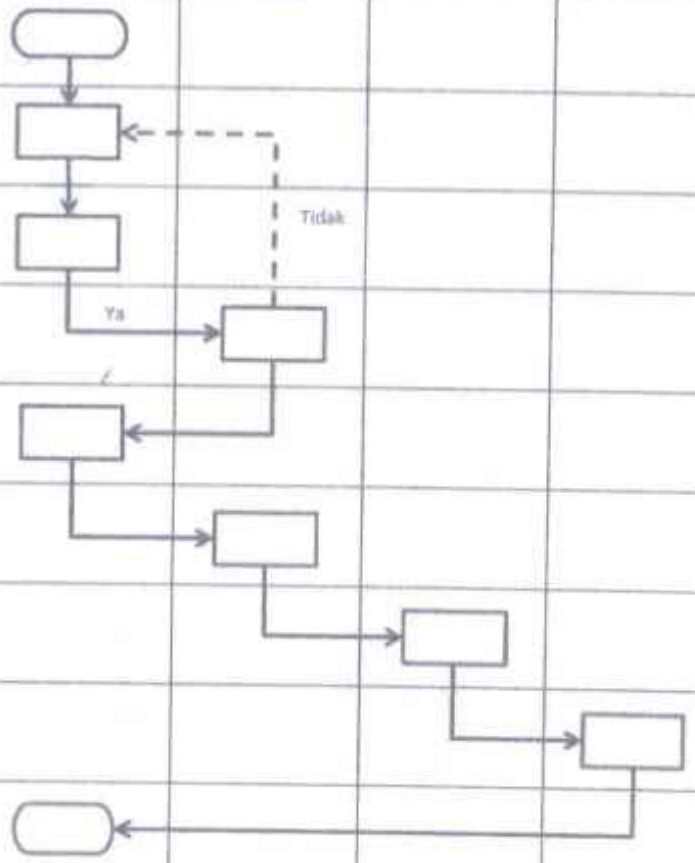
: Kegiatan Berupa Proses

: Pengambilan Keputusan dengan Opsi

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN		
	Nomor SOP	: 000.8.3.3/809 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. NIP. 19810426 200604 2 022
SEKRETARIAT	Nama SOP	: **Dokumen Kenaikan Pangkat**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.	1. PNS Struktural, 2. PNS Fungsional.
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. BKN; 2. BKD.	1. Sesuaikan berkas yang dipersyaratkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 2. ATK.
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
1. Batas Waktu usulan sesuai tanggal yang ditetapkan BKPSDM.	1. Agenda Kepegawaian.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Meneliti kartu kendali kenaikan pangkat setiap periode kenaikan pangkat					Kartu Kendali Kenaikan Pangkat	15	Informasi PNS yang memenuhi syarat kenaikan pangkat	
2	Menyusun kelengkapan berkas kenaikan pangkat PNS yang memenuhi syarat					Semua Dokumen yang dipersyaratkan oleh BKD	15	Berkas kenaikan pangkat terpenuhi	
3	Meneliti berkas usulan kenaikan pangkat					Dokumen	30	Akan diketahui berkas yang lengkap / tidak	
4	Meneliti kelengkapan dokumen					Dokumen	30	Berkas disahkan	
5	Menyiapkan Draft Pengantar Kenaikan Pangkat dan meneruskan kepada Kasubbag Umum untuk diparaf					ATK, Komputer	30	draft surat pengantar	
6	memaraf draft surat pengantar dan meneruskan kepada sekretaris untuk diparaf					draft surat pengantar, dokumen	15	draft surat pengantar	
7	memaraf draft surat pengantar dan meneruskan kepada sekretaris untuk ditandatangani					draft surat pengantar, dokumen	15	draft surat pengantar	
8	menandatangani surat pengantar dokumen kenaikan pangkat					draft surat pengantar, dokumen	15	surat pengantar	
9	berkas usulan kenaikan pangkat diserahkan ke Badan Kepegawaian Daerah, surat pengantar diarsipkan					Dokumen	60	Berkas kenaikan pangkat disampaikan ke BKD, arsip tersimpan rapi	



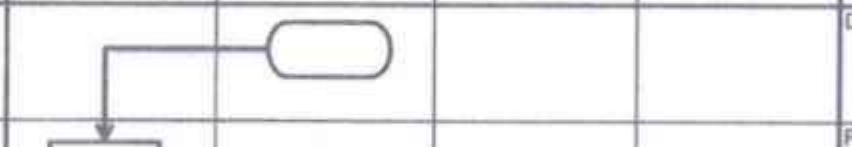
Keterangan Flowchart

▢ *: Modal dan Akhir Proses*

☐ *: Kegiatan Berupa Proses*

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**	Nomor SOP	: 000.8.3.3/[illegible]/DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN SRI SUSANTI, SP., MM NIP/NIPPPK. 19810426 200604 2 022
SEKRETARIAT	Nama SOP	: **Kenaikan Gaji Berkala**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002 3. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22 Tahun 2013 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002	1. Mengetahui dan memahamai peraturan tentang kenaikan gaji berkala
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
SOP Penyusunan DUK	1. Dokumen Peraturan Kepegawaian 2. Data pegawai 3. DUK 4. SK Kenaikan gaji berkala terakhir
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	1. Elektronik (data base kepegawaian) 2. Nomor Agenda

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
Kasubbag Umum memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan data pegawaian sesuai dengan kartu jaga kenaikan gaji berkala					Data pegawai	3 Jam	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai
Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data pegawai sesuai kartu jaga KGB sebagai dasar pembuatan surat kenaikan gaji berkala.					Rekap data kenaikan gaji berkala	1 Jam	Draft surat kenaikan gaji berkala
Kasubbag Umum memeriksa kebenaran konsep surat kenaikan gaji berkala. Jika masih ada kekeliruan, dikembalikan ke Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke sekretaris.		Tidak Ya	Tidak		Draft surat kenaikan gaji berkala	25 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubbag Umum
Sekretaris memeriksa draft surat kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.			Ya		Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubbag Umum	15 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris
Kepala Dinas menandatangani surat kenaikan gaji berkala					Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Dinas
Memberikan nomor, menggandakan surat, memberikan stempel					Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala
Pengadministrasi kepegawaian menyampaikan surat kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara gaji					Surat kenaikan gaji berkala	3 Jam	Surat kenaikan gaji berkala

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN		
	Nomor SOP	: 000.8.3.3/502 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. NIP. 19810426 200604 2 022
SEKRETARIAT	Nama SOP	: Pembuatan Surat Tugas

Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 37 / PMK.02 / 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;
2. Peraturan Bupati Seruyan Nomor Tahun Tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat / Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Anggaran;
2. SOP Penerimaan dan Pengarsipan Surat Masuk / Dokumen.

Peringatan

1. Pegawai yang mengikuti perjalanan Dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.

Kualifikasi Pelaksana

1. PNS;
2. Pegawai Tidak Tetap.

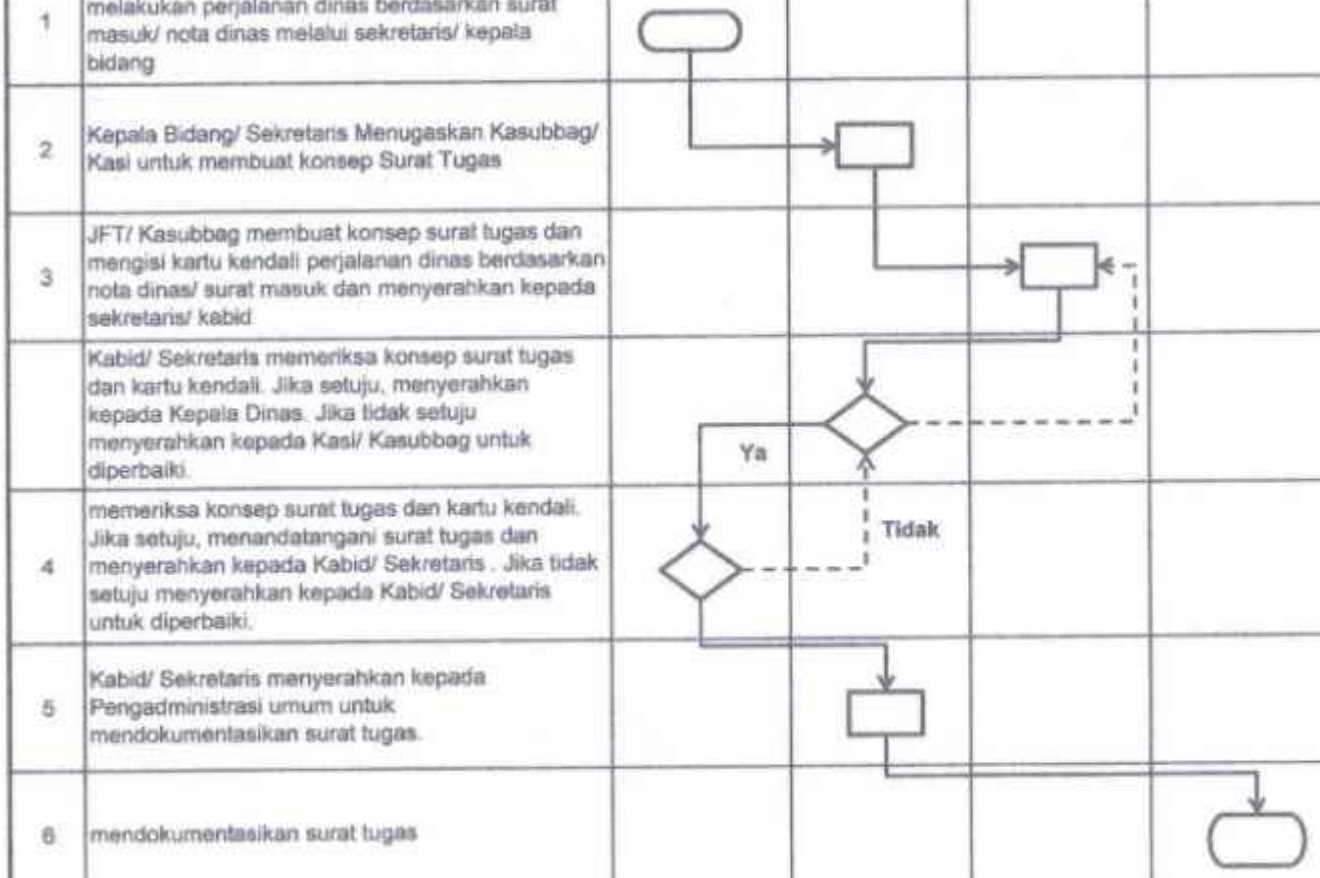
Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA;
2. DPPA

Pencatatan & Pendataan

1. Laporan Perjalanan Dinas.

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kepala Bidang	JFT/ Kasubbag	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	kepala dinas memerintahkan pelaksana untuk melakukan perjalanan dinas berdasarkan surat masuk/ nota dinas melalui sekretaris/ kepala bidang					surat masuk/ nota dinas	10	Disposisi	
2	Kepala Bidang/ Sekretaris Menugaskan Kasubbag/ Kasi untuk membuat konsep Surat Tugas					disposisi	10	disposisi	
3	JFT/ Kasubbag membuat konsep surat tugas dan mengisi kartu kendali perjalanan dinas berdasarkan nota dinas/ surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris/ kabid					Disposisi Kepala Dinas	60	Draft Surat Perintah Tugas	
	Kabid/ Sekretaris memeriksa konsep surat tugas dan kartu kendali. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi/ Kasubbag untuk diperbaiki.					konsep surat tugas	20	konsep surat tugas	
4	memeriksa konsep surat tugas dan kartu kendali. Jika setuju, menandatangani surat tugas dan menyerahkan kepada Kabid/ Sekretaris . Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid/ Sekretaris untuk diperbaiki.					konsep surat tugas	20	Surat Tugas	
5	Kabid/ Sekretaris menyerahkan kepada Pengadministrasi umum untuk mendokumentasikan surat tugas.					Surat Tugas	10	Disposisi	
6	mendokumentasikan surat tugas					Surat Tugas	10	Arsip	



Keterangan Flowchart

: Mulai dan Akhir Proses

: Kegiatan Berupa Proses

: Pengambilan Keputusan dengan Opsi

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	000.8.3.3/5074 /DKPP/X/2025
Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan SRI SUSANTI, S.P.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Nama SOP	**Peminjaman Rumah Dinas**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Barang Milik Daerah 2. Peraturan Kepala Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Ketentuan internal instansi mengenai penggunaan rumah dinas	1. Memahami aturan penggunaan rumah dinas 2. Memahami pengelolaan dan pemeliharaan rumah dinas 3. Mengetahui lokasi rumah dinas dengan baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Surat Permohonan Peminjaman 2. Surat Perjanjian Menempati Rumah Dinas 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer/ Laptop
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Peminjam wajib membayar retribusi rumah dinas setiap bulan sebesar Rp. 42.000 Bila menunggak 3 bulan diberikan Surat Peringatan I, 5 bulan Surat Peringatan II, dan 6 bulan Surat Peringatan III disertai pencabutan izin menempati. 2. Peminjam dilarang menyewakan, memindahtangankan, atau menggunakan rumah dinas untuk kegiatan di luar fungsi tempat tinggal. 3. Setelah tidak lagi berhak menempati rumah dinas, peminjam wajib menyerahkan kembali rumah dinas dalam kondisi baik	Data Penghunian: 1. Nama Penghuni/nama Unit 2. Alamat rumah dinas 3. Tarif sewa rumah dinas 4. Jangka waktu penghunian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN RUMAH DINAS

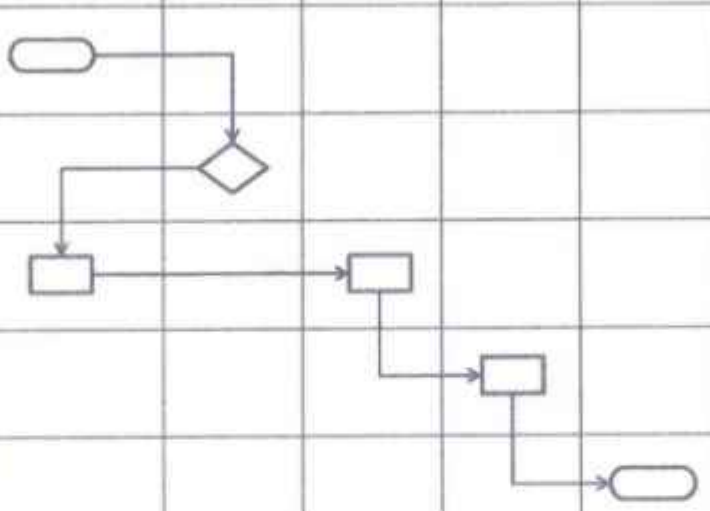
No	Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Ket.
		Pegawai yang bersangkutan	Subbag Umum dan Kepegawaian/ Pengurus Barang	Kepala Dinas/ Instansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pegawai mengajukan surat permohonan peminjaman rumah dinas secara tertulis					15 Menit	Surat Permohonan	
2	Verifikasi ketersediaan rumah dinas					45 Menit	Berita acara pengecekan	
3	Persetujuan oleh Kepala Dinas/Instansi					30 Menit	Disposisi persetujuan	
4	Pembuatan dan penandatanganan Surat Perjanjian Menempati Rumah Dinas					30 Menit	Surat perjanjian tertandatangani	
5	Penyerahan Kunci dan berita acara serah terima rumah dinas					30 Menit	BA serah terima	
6	Pembayaran retribusi rutin setiap bulan					15 Menit	Bukti pembayaran	
7	Monitoring penggunaan dan penertiban apabila terjadi pelanggaran					60 Menit	Laporan Monitoring	
8	Penghentian hak menempati dan pengosongan rumah dinas					14 Hari	Berita acara pengosongan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**	Nomor SOP	: 000.8.3.3/026 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN SRI SUSANTI, SP.,MM NIPU NIP. 19810428 200604 2 022
SEKRETARIAT	Nama SOP	: **Penerimaan dan Pengarsipan Surat Masuk / Dokumen**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Nomor : 43 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Seruyan.	1. Arsiparis.
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Perjalanan Dinas; 2. SOP Cuti; 3. SOP Kenaikan Pangkat.	1. Lemari / Laci Kerja; 2. ATK.
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
1. Semua dokumen surat-surat masuk harus tersimpan dengan rapi.	1. Disposisi; 2. Nomor Agenda.

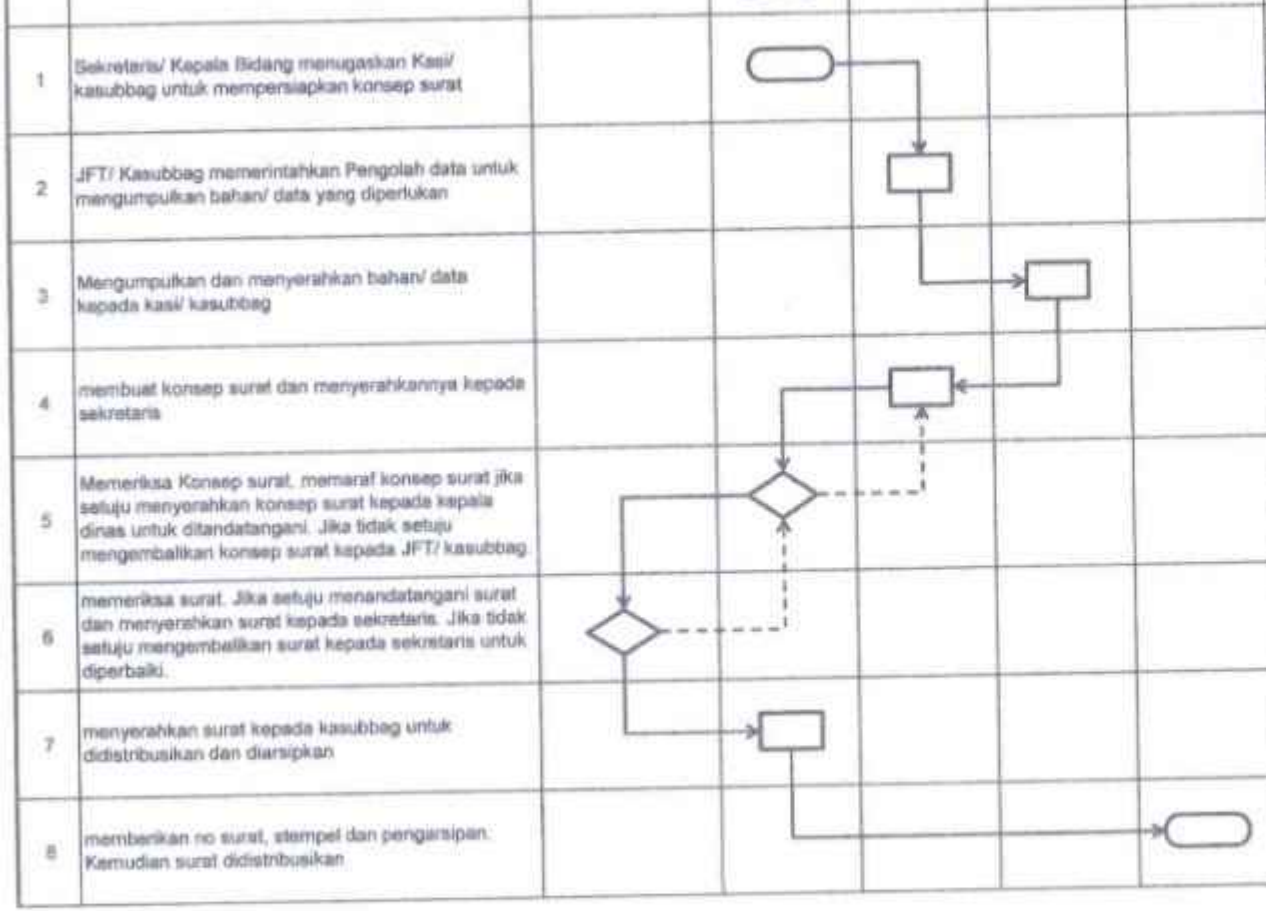
A. Administrasi Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Sekritaris / Bidang	Kasubbag / JFT	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	menerima dan mencatat surat masuk dalam agenda surat masuk						Buku, Pulpen	15	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi	
2	menyampaikan Surat ke Kepala Dinas disertai dengan lembar disposisi						Lembar Disposisi Surat	5	Disposisi	
3	Menyampaikan surat ke Kepala Bidang/ Sekretaris sesuai dengan lembar disposisi						Surat	15	Disposisi	
4	melakukan Tindak lanjut surat sesuai disposisi						Surat & lembar disposisi	120	Surat terdokumentasi dan disposisi	
5	Mengarsipkan surat						Surat & lembar disposisi	10	Surat terdokumentasi dan disposisi	



B. Administrasi Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kat.
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / JFT	Pengumpul /Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Sekretaris/ Kepala Bidang menugaskan Kasi/ kasubbag untuk mempersiapkan konsep surat						Disposisi Surat masuk & peraturan perundang-undangan	15	Disposisi	
2	JFT/ Kasubbag memerintahkan Pengolah data untuk mengumpulkan bahan/ data yang diperlukan						Disposisi Surat masuk & peraturan perundang-undangan	120	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan/ data kepada kasi/ kasubbag						bahan, data yang diperlukan	10	bahan, Data, Laporan	
4	membuat konsep surat dan menyerahkannya kepada sekretaris						bahan, data yang diperlukan	60	Konsep Surat	
5	Memeriksa Konsep surat, memaraf konsep surat jika setuju menyerahkan konsep surat kepada kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan konsep surat kepada JFT/ kasubbag						Konsep Surat	15	Konsep Surat	
6	memeriksa surat. Jika setuju menandatangani surat dan menyerahkan surat kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan surat kepada sekretaris untuk diperbaiki.						Konsep Surat	15	Surat	
7	menyerahkan surat kepada kasubbag untuk didistribusikan dan diarsipkan						Surat	15	Disposisi	
8	memberikan no surat, stempel dan pengarsipan. Kemudian surat didistribusikan						Stempel, Mesin Tik, Fotocopy ,Amplop	15	Arsip	



Keterangan Flowchart

: Mulai dan Akhir Proses

: Kegiatan Berupa Proses

: Pengambilan Keputusan dengan Opsi

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN		
	Nomor SOP	: 000.8.3.3/507/DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. NIP. 19810426 200604 2 022
SEKRETARIAT	Nama SOP	: Penerimaan dan Pengarsipan Surat Masuk / Dokumen

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Nomor : 43 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Seruyan.

Keterkaitan SOP

1. SOP Perjalanan Dinas;
2. SOP Cuti;
3. SOP Kenaikan Pangkat.

Peringatan

1. Semua dokumen surat-surat masuk harus tersimpan dengan rapi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Arsiparis.

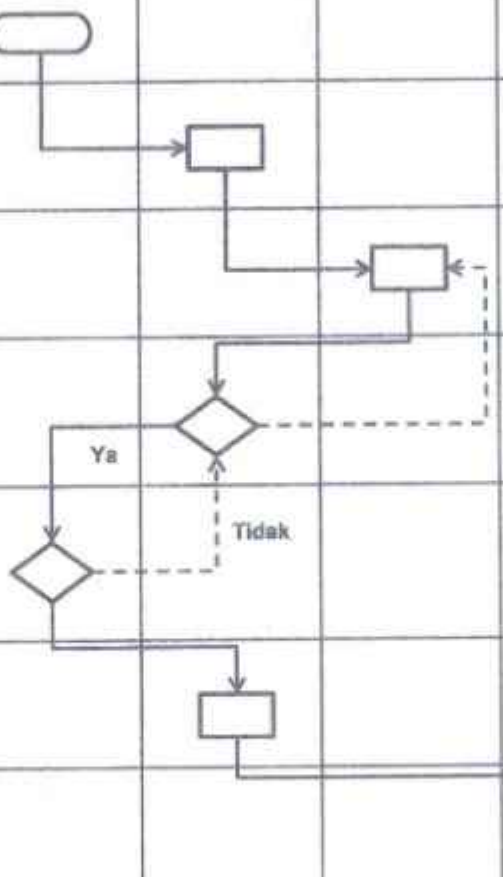
Peralatan/ Perlengkapan

1. Lemari / Laci Kerja;
2. ATK.

Pencatatan & Pendataan

1. Disposisi;
2. Nomor Agenda.

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kepala Bidang	JFT/ Kasubbag	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	kepala dinas memerintahkan pelaksana untuk melakukan perjalanan dinas berdasarkan surat masuk/ nota dinas melalui sekretaris/ kepala bidang					surat masuk/ nota dinas	10	Disposisi	
2	Kepala Bidang/ Sekretaris Menugaskan Kasubbag/ Kasi untuk membuat konsep Surat Tugas					disposisi	10	disposisi	
3	JFT/ Kasubbag membuat konsep surat tugas dan mengisi kartu kendali perjalanan dinas berdasarkan nota dinas/ surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris/ kabid					Disposisi Kepala Dinas	60	Draft Surat Perintah Tugas	
	Kabid/ Sekretaris memeriksa konsep surat tugas dan kartu kendali. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi/ Kasubbag untuk diperbaiki.					konsep surat tugas	20	konsep surat tugas	
4	memeriksa konsep surat tugas dan kartu kendali. Jika setuju, menandatangani surat tugas dan menyerahkan kepada Kabid/ Sekretaris . Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid/ Sekretaris untuk diperbaiki.					konsep surat tugas	20	Surat Tugas	
5	Kabid/ Sekretaris menyerahkan kepada Pengadministrasi umum untuk mendokumentasikan surat tugas.					Surat Tugas	10	Disposisi	
6	mendokumentasikan surat tugas					Surat Tugas	10	Arsip	



Keterangan Flowchart

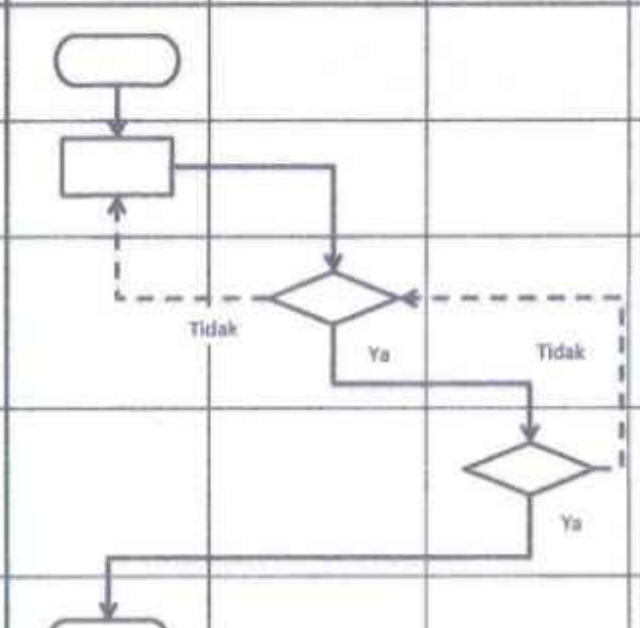
: Mulai dan Akhir Proses

: Kegiatan Berupa Proses

: Pengambilan Keputusan dengan Opsi

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN		
	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 5023/DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. NIP. 19810426 200604 2 022
SEKRETARIAT	Nama SOP	: **Penyusunan DUK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No. 54 Tahun 2003 tentang Formasi PNS 3. PP No 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Kenaikan Gaji berkala 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Usulan Diklat 4. SOP Tanda Penghargaan	Elektronik (DUK, database kepegawaian)
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembaruan sesuai dengan data kepegawaian terbaru (mutasi, kenaikan pangkat, diklat gelar dan gelar dll)					Data pegawai	5 Jam	Konsep DUK	
2	Pengolah Data Kepegawaian membuat konsep DUK sesuai perubahan data kepegawaian					Data pegawai yang sudah diupdate	3 jam	Konsep DUK	
3	Kasubbag Umum memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris					Draft DUK	40 menit	Konsep DUK yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Sekretaris memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas					Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Umum	25 menit	Konsep DUK yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Kepala Dinas menandatangani DUK					Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	DUK	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN		
	Nomor SOP	: 000.8.3.3/[illegible] /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. NIP. 19810426 200604 2 022
SEKRETARIAT	Nama SOP	: **Penyusunan SKP**

Dasar Hukum

1. PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Sipil

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila pemprosesan SKP tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja PNS tidak akurat

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami cara menyusun kontrak kinerja
2. Mengetahui dan memahami cara menghitung pencapaian kinerja
3. Mengetahui dan memahami peraturan tentang SKP

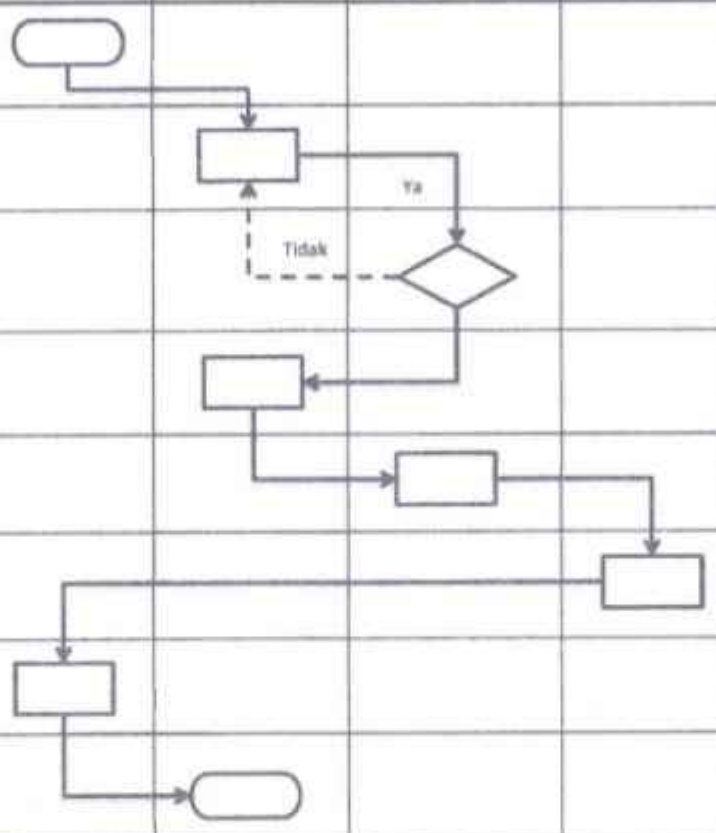
Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir SKP
2. Aplikasi SKP
3. Lembar penilaian SKP

Pencatatan & Pendataan

Dalam database kepegawaian

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Atasan dari atasan langsung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan formulir SKP kepada masing-masing PNS					Formulir SKP	20 menit	Formulir SKP	
2	Pegawai mengisi formulir target SKP berdasarkan tupoksi pegawai dangan atasan langsung					Formulir SKP, Kontrak kinerja pegawai	300 menit	Formulir SKP yang sudah diisi	
3	Atasan langsung memeriksa dan menandatangani SKP pegawai, Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki, Jika sesuai make disampaikan kepada Atasan dari atasan langsung					Formulir SKP yang sudah diisi	45 menit	Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	
5	pegawai melaksanakan Tuges sesuai tupoksi dalam SKP					SKP Pegawai	Jangka waktu sesuai target waktu dalam SKP		
6	Menilai capaian SKP pegawai, menandatangani SKP dan menyerahkannya kepada Atasan langsung					SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	180 menit	Penilaian capaian SKP	
7	Menandatangani SKP Pegawai					Penilaian capaian SKP	15 menit	SKP	
8	Pengolah data Kepegawaian membuat rekapitulasi capaian SKP setiap pegawai dan menyerahkan SKP kepada Pegawai					Penilaian capaian SKP	260 menit	SKP	
9	Membuat rekapitulasi capaian SKP					Penilaian capaian SKP	281 menit	SKP	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN		
	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 767/DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN SRI WIJAYANTI, SP.,MM NIP. 19810425 200504 2 022
SEKRETARIAT	Nama SOP	: Penerimaan dan Pengembalian Surat Masuk / Dokumen

PINJAM SEWA ALSINTAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan SOP

Peringatan

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pinjam sewa peralatan mesin pertanian Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, kelidaktransparanan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan tersebut

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami SOP pemjaman alsintan
2. Memahami pencatatan keluar masuk alsintan4
3. Memahami proses penerbitan Dokumen surat perjanjian kerja (SPK)
4. Memahami proses pemungutan retribusi penggunaan kekayaan daerah

Perlatan/ Perlengkapan

1. Peralatan packing benih
2. Blanko surat pesanan, blanko nota penjualan, blanko Dokumen SKA
3. Data ketersediaan benih
4. Komputer
5. Filling kabinet

Pencatatan & Pendataan

1. Dokumentasi SPK pinjam sewa alat
2. Dokumentasi Penerimaan

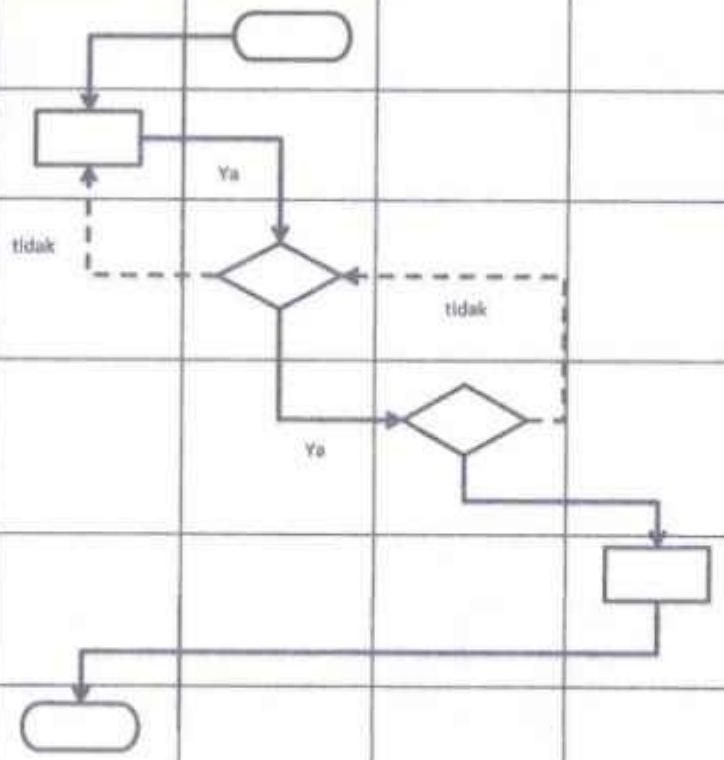
Bagan Alur Standar Operasional Prosedur peminjaman Alsintan

No.	Kegiatan	PETANI	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
			penyuluh	bendahara penerimaan	Petugas Aset	Pengadministrasi Umum	Kasubag Tata Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3		4	5	7	8	9	10	11	12
1	Petani meminta rekomendasi ke penyuluh					TIDAK			proposal peminjaman	15 menit	Rekomendasi peminjaman	
2	menyampaikan surat peminjaman, proposal dan KTP								Rekomendasi dan proposal serta KTP	15 menit	Draft SPK	
3	mencek ketersediaan peralatan dan memeriksa dokumen rekomendasi dan proposal		YA						Informasi ketersediaan Alat	20 menit	Disposisi Persetujuan	
4	menyiapkan alsintan								Alsintan	60 menit	Alat berpindah dengan baik	
5	menerima pembayaran								Bukti penerimaan uang (penerimaan PAD)	15 menit	Bukti penerimaan uang (penerimaan PAD)	
6	menyiapkan SPK								SPK final	15 menit	SPK Siap di Tandatangani	
7	Memaraf SKA dan menerukan kepada Kepala DINAS untuk ditandatangani.								spk	10 menit	PERSETUJUAN SPK	
8	mendisposisi SPK dan menyetujui surat peminjaman								SPK	10 menit	Persetujuan SPK	
9	menyerahkan alsintankepada petani								spk	15 menit	Tanda Terima alsintan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN		
	Nomor SOP	: 000.8.3.3/5022/DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19610426 200604 2 022
SEKRETARIAT	Nama SOP	: **Rekapitulasi Daftar Hadir**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kabupaten Seruyan 2. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pedoman Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang kehadiran pegawai
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Gaji 2. SOP Pengajuan Tambahan Penghasilan	1. daftar Hadir 2. Rekap data kehadiran pegawai
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Daftar Hadir	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
memerintahkan Pengelola daftar hadir untuk mengumpulkan data kehadiran pegawai dari daftar hadir					Daftar Hadir Bulanan	15 jam	Data kehadiran pegawai	
Mengumpulkan data kehadiran pegawai kemudian membuat rekapitulasi daftar hadir					Data kehadiran pegawai	2 hari	Rekap data hadir pegawai	
Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Pengelola Daftar Hadir untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke sekretaris untuk di paraf					Rekapitulasi daftar hadir	25 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum	15 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	
Menandatangani rekap daftar hadir					Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Rekap daftar hadir pegawai	
Menyerahkan hasil rekap daftar hadir ke BKPSDM dan disimpan dalam lemari arsip					Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani	3 jam	Rekap daftar hadir pegawai tersimpan dalam lemari arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Ahmad Yani No. - Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah 74215
Telepon 0538 2022340 Faximile 0538 2022340 Laman dkpp.seruyankab.go.id

Nomor SOP	:	000.8.3.3/5[illegible]/DKPP/I/2025
Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
Tanggal Efektif	:	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2026
Disahkan oleh		**Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan** **SRI SUSANTI, S.P.,M.M** **Pembina Utama Muda (IV/c)** **NIP. 19810426 200604 2 022**
Nama SOP	:	**PENJAMIN MUTU PRODUK PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN**

BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN, DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah (PP) No. 38 Tahun 2008 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. Minimal SMA sederajat / S-1 2. Memahami Pengelolaan dan Pemeliharaan Peralatan; 3. Mempu dalam menjalankan Aplikasi System Informasi Pemerintah Daerah; dan 4. Mampu mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer/Laptop, Aplikasi System Informasi Pemerintah Daerah, Dokumen Barang Persediaan, dan ATK.
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan persediaan dan pemeliharaan peralatan akan terhambat	

Prosedur : Penjamin Mutu Produk Pengelolaan dan Pemeliharaan Peralatan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAKSANA	BENDAHARA	KASUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN, DAN KEPEGAWAIAN	PPK	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan Pengecekan semua barang inventaris, halaman dan gedung kantor.					Barang Inventaris, halaman dan gedung kantor	3 x 24 Jam	Terdapatnya kondisi barang inventaris yang rusak, halaman dan gedung kantor yang perlu dirawat	
2.	Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris, halaman dan gedung kantor.					Barang Inventaris, halaman dan gedung kantor	1 x 24 Jam	Diketahuinya barang inventaris yang rusak, halaman dan gedung kantor yang perlu dirawat	
3.	Membuat dan menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian.			TIDAK YA		Laporan Hasil Pemeriksaan	1 x 24 Jam	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan	
4.	Mempelajari laporan dan menyetujui laporan untuk diteruskan ke PPK.				TIDAK YA	Laporan Hasil Pemeriksaan	1 x 24 Jam	Disetujuinya laporan	
5.	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke bendahara.					Laporan Hasil Pemeriksaan	1 x 24 Jam	Disetujuinya laporan	
6.	Melakukan pencairan dana untuk pemeliharaan inventaris, halaman dan gedung atas persetujuan PPK.			YA		Laporan Hasil Pemeriksaan	1 x 24 Jam	Telah dikeluarkannya uang biaya perbaikan	
7.	Melaksanakan perbaikan barang inventaris, melakukan perawatan halaman dan gedung kantor.					Barang Inventaris, halaman dan gedung kantor	5 x 24 Jam	Barang inventaris dapat dipergunakan kembali, halaman dan gedung kantor terlihat rapi dan bersih	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/ 5039 / DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab.Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 198126 200604 2 022

SOP PENGAJUAN SPM-GU

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengolahan Keuangan Daerah; 2. Pearturan menteri Dalam Negeri Nomot 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelola Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kab.Seruyan No.3 Tahun 2020 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kab.Seruyan tahun 2018 Nomor 56 tambahan lembaran Daerah Kab.Seruyan Nomor 83	**Kualifikasi Pelaksana** Memahami Proses pembuatan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persedian (SPM-GU)
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
SOP Penerimaan dan Pengarsipan Surat Keluar / Dokumen SOPD Lain	SPM,SPTJB Pengguna Anggaran,Laporan Pertanggungjawaban UP sebelumnya,Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
	Pencatatan / Pendataan
Peringatan	
Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka SPM-GU Barang / Jasa tidak dapat di terbitkan dan pada akhirnya akan menganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Ketahan Pangan dan Pertanian	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Bendahara Pengeluaran mengajukan usulan Penerbitan SPM-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SOPD		SPM-GU		SPM-GU	SPM-GU		1 Jam		
2.	Verifikator memeriksa dan meneliti kelngkapan usulan SPM-GU sebelum diajukan kepada PPK,apabila lengkap usulan akan diproses tetapi abalila belum lengkap akan dikembalikan lagi kepada Bendahara Pengeluaran		SPM-GU	SPM-GU				45 Menit		
3.	Setelah dinyatakan lengkap maka verifikator akan menyerahkan SPM-GU kepada PPK untuk di buatkan SPM-GU dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk di tanda tangani			SPM-GU	SPM-GU			1 Jam		
4.	Setelah dokumen SPM-GU sudah diparaf oleh PPK maka SPM-GU Diserahkan kepada pengguna anggaran jika setuju menandatangani mneliti SPM-GU jika sudah lengkap dan di setujui				SPM-GU	SPM-GU		30 Menit		

TOTAL JAM : 2 Jam 75 Menit

Catatan : Tidak Menutup Kemungkinan akan tidak sesuai dengan batas waktu SOP,jika ada kendala dalam proses pembuatan SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/ 5042 / DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab.Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022

SOP PENGAJUAN SPM-LS Barang / Jasa

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengolahan Keuangan Daerah; 2. Pearturan menteri Dalam Negeri Nomot 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelola Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kab.Seruyan No.3 Tahun 2020 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kab.Seruyan tahun 2018 Nomor 56 tambahan lembaran Daerah Kab.Seruyan Nomor 83	Kualifikasi Pelaksana Memahami Proses pembuatan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung Barang/Jasa
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penerimaan dan Pengarsipan Surat Keluar / Dokumen SOPD Lain	Dokumen SPM-LS Barang/Jasa yaitu : Surat Pengantar SPM-LS,Ringkasan SPM-LS,Rincian (SPM-LS) Barang/Jasa
	Pencatatan / Pendataan
Peringatan	
Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka SPM-LS Barang / Jasa tidak dapat di terbitkan dan pada akhirnya akan menganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Ketahan Pangan dan Pertanian	

NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Staf Pengelola	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Bendahara mengajukan usulan Penerbitan SPM-LS Barang dan jasa Kepada Bendahara pengeluaran SOPD		SPM-LS Barang/ Jasa						1 Jam		
2.	Verifikator memeriksa dan meneliti kelengkapan usulan SPM-LS Barang dan Jasa sebelum diajukan kepada PPK,apabila lengkap usulan akan di proses tetapi apabila belum lengkap akan di kembalikan lagi kepada bendahara pengeluaran				SPM-LS Barang/ Jasa				1 Jam		
3.	Setelah dinyatakan lengkap maka verifikator akan membuat/ menerbitkan SPM-LS Barang dan Jasa dan diajukan kepada PPK untuk di paraf ,jika setuju memberi paraf jika tidak setuju di kembalikan kepada pengelola untuk di perbaiki				SPM-LS Barang/ Jasa	SPM-LS Barang /Jasa			1 Jam		
4.	Setelah dokumen SPM-LS sudah di paraf oleh PPK maka SPM-LS Barang dan Jasa diserahkan kepada Pengguna Anggaran jika setuju mendatangani					SPM-LS Barang/ Jasa	SPM-LS Barang/ Jasa		30 Menit		

TOTAL JAM : 4 Jam 30 Menit

Catatan : Tidak Menutup Kemungkinan akan tidak sesuai dengan batas waktu SOP,jika ada kendala dalam proses pembuatan SPM-LS Barang/Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/ 5041 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab.Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 198126 200604 2 022

SOP PENGAJUAN SPM-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengolahan Keuangan Daerah; 2. Pearturan menteri Dalam Negeri Nomot 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelola Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kab.Seruyan No.3 Tahun 2020 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kab.Seruyan tahun 2018 Nomor 56 tambahan lembaran Daerah Kab.Seruyan Nomor 83	Kualifikasi Pelaksana Memahami Proses pembuatan dan Penerbitan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penerimaan dan Pengarsipan Surat Keluar / Dokumen SOPD Lain	Surat Pernyataan SPM-LS,Ringkasan SPM-LS,Rincian SPM-LS,pembayaran gaji induk,gaji susulan,kekurangan gaji,gaji terusan,uang duka
	Pencatatan / Pendataan
Peringatan	
Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada keterlambatan pembayaran Gaji Pegawai	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Bendahara Pengeluaran mengajukan usulan Penerbitan SPM-LS Gaji dan Tambahanpenghasilan kepada Pengguna Anggaran Melalui PPK SOPD		SPM-LS Gaji & Tamsil		SPM-LS Gaji & Tamsil	SPM-LS Gaji & Tamsil		1 Jam		
2.	Verifikator memeriksa dan meneliti kelngkapan usulan SPM-LS Gaji dan Tambahan penghasilan sebelum diajukan kepada PPK,apabila lengkap usulan akan diproses tetapi apabila belum lengkap akan dikembalikan lagi kepada Bendahara Pengeluaran		SPM-LS Gaji & Tamsil	SPM-LS Gaji & Tamsil				45 Menit		
3.	Setelah dinyatakan lengkap maka verifikator akan membuat menerbitkan SPM-LS Gaji dan Tamahan penghasilan dan diajukan kepada PPK untuk diparaf,jika Setuju memberi paraf jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola untuk diperbaiki			SPM-LS Gaji & Tamsil				1 Jam		
4.	Setelah dokumen SPM-LS Gaji dan Tambahan penghasilan sudah diparaf oleh PPK maka SPM-LS Gaji dan Tambahan penghasilan Diserahkan kepada pengguna anggaran jika setuju menandatangani			SPM-LS Gaji & Tamsil	SPM-LS Gaji & Tamsil			30 Menit		

TOTAL JAM : 2 Jam 75 Menit

PEMERINTAH KABUPATEN
SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	000.8.3.3/0040 /DKPP/X/2025
Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab.Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 198126 200604 2 022

SOP PENGAJUAN SPM-TU

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengolahan Keuangan Daerah; 2. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomot 21 Tahun 2011 tentáng Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelola Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kab.Seruyan No.3 Tahun 2020 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kab.Seruyan tahun 2018 Nomor 56 tambahan lembaran Daerah Kab.Seruyan Nomor 83	Kualifikasi Pelaksana Memahami Proses pembuatan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persedian (SPM-TU)
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penerimaan dan Pengarsipan Surat Keluar / Dokumen SOPD Lain	SPM,SPRJB Pengguna anggaran,Nota Dinas persetujun TU,Fotocopy rekening koran
	Pencatatan / Pendataan
Peringatan	
Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka SPM-TU tidak dapat di terbitkan dan pada akhirnya akan menganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Ketahan Pangan dan Pertanian	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Bendahara Pengeluaran mengajukan usulan Penerbitan SPM-TU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SOPD		SPM-TU		SPM-TU	SPM-TU		1 Jam		
2.	Verifikator memeriksa dan meneliti kelngkapan usulan SPM-TU sebelum diajukan kepada PPK,apabila lengkap usulan akan diproses tetapi abalila belum lengkap akan dikembalikan lagi kepada Bendahara Pengeluaran		SPM-TU	SPM-TU				30 Menit		
3.	Setelah dinyatakan lengkap maka verifikator akan membuat menerbitkan SPM-TU dan diajukan kepada PPK untuk di paraf,jika setuju memberi paraf jika tidak setuju di kembalikan lagi kepala pengelola untuk di perbaiki			SPM-TU	SPM-TU			1 Jam		
4.	Setelah dokumen SPM-TU sudah diparaf oleh PPK maka SPM-TU Diserahkan kepada pengguna anggaran jika setuju menandatangani				SPM-TU	SPM-TU		30 Menit		

TOTAL JAM : 2 Jam 60 Menit

Catatan Tidak Menutup Kemungkinan akan tidak sesuai dengan batas waktu SOP,jika ada kendala dalam proses pembuatan SPM-TU

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/5036 / DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab.Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 198126 200604 2 022

SOP PENGAJUAN SPM-UP

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengolahan Keuangan Daerah; 2. Pearturan menteri Dalam Negeri Nomot 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelola Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kab.Seruyan No.3 Tahun 2020 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kab.Seruyan tahun 2018 Nomor 56 tambahan lembaran Daerah Kab.Seruyan Nomor 83	**Kualifikasi Pelaksana** Memahami Proses pembuatan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
Keterkaitan SOP SOP Penerimaan dan Pengarsipan Surat Keluar / Dokumen SOPD Lain	**Peralatan/ Perlengkapan** SPM,SPTJB Pengguna Anggaran,Rencana Anggaran Kas,SK Bupati Tentang Penetapan Besaran UP,SK Bupati Tentang Anggaran,SK Bupati tentang bendahara pengeluaran.
	Pencatatan / Pendataan
Peringatan Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka SPM-UP Barang / Jasa tidak dapat di terbitkan dan pada akhirnya akan menganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Ketahan Pangan dan Pertanian	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Bendahara Pengeluaran mengajukan usulan Penerbitan SPM-UP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SOPD		SPM-UP		SPM-UP	SPM-UP		1 Jam	Draf SPM-UP	
2.	Verifikator memeriksa dan meneliti kelngkapan usulan SPM-UP sebelum diajukan kepada PPK,apabila lengkap usulan akan diproses tetapi abaiila belum lengkap akan dikembalikan lagi kepada Bendahara Pengeluaran		SPM-UP	SPM-UP				45 Menit	Berkas Lengkap	
3.	Setelah dinyatakan lengkap maka verifikator akan membuat menerbitkan SPM-UP dan diajukan kepada PPK untuk di paraf,jika setuju memberi paraf jika tidak setuju di kembalikan lagi kepala pengelola untuk di perbaiki			SPM-UP	SPM-UP			1 Jam	Draf SPM-UP	
4.	Setelah dokumen SPM-UP sudah diparaf oleh PPK maka SPM-UP Diserahkan kepada pengguna anggaran jika setuju menandatangani				SPM-UP	SPM-UP		30 Menit	Tanda Tangan	

TOTAL JAM : 2 Jam 75 Menit

Catatan Tidak Menutup Kemungkinan akan tidak sesuai dengan batas waktu SOP,jika ada kendala dalam proses pembuatan SPM-UP

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/5034 / DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab.Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 198126 200604 2 022

SOP PENGAJUAN SPP-GU

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengolahan Keuangan Daerah; 2. Pearturan menteri Dalam Negeri Nomot 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelola Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan Atas Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengolahan keuangan daerah 4. Peraturan Daerah Kab.Seruyan No.3 Tahun 2020 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kab.Seruyan tahun 2018 Nomor 56 tambahan lembaran Daerah Kab.Seruyan Nomor 83	Kualifikasi Pelaksana Memahami Proses pembuatan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penerimaan dan Pengarsipan Surat Keluar / Dokumen SOPD Lain	Dokumen SPP-GU yaitu: Surat Pengantar SPP-GU,Ringkasan SPP-GU,Rincian SPP-GU, Surat Pengesahan Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas pengguna dana SPP-GU,Salinan SPD,Surat Pernyataan Tanggjungjawab dari pengguna anggaran,lampiran lain yang di perlukan.
	Pencatatan / Pendataan
Peringatan	
Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka SPP-GU tidak dapat di terbitkan dan pada akhirnya akan menganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Ketahan Pangan dan Pertanian	

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Pembantu Bendahara	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pembantu Bendahara Pengeluaran menyiapkan kelengkapan untuk penerbitan SPP-GU		SPP-GU			15 Menit		
2.	Berkas dokumen SPP-GU di serahkan kepada bendahara pengeluaran untuk di periksa dan di teliti jika setuju menandatangani jika tidak setuju akan di kembalikan kepada pembantu bendahara untuk di perbaiki		SPP- GU	SPP-GU		30 Menit		

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/ 5057 / DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab.Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 198126 200504 2 022

SOP PENGAJUAN SPP-LS Barang/Jasa

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengolahan Keuangan Daerah; 2. Pearturan menteri Dalam Negeri Nomot 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelola Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengolahan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kab.Seruyan No.3 Tahun 2020 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kab.Seruyan tahun 2018 Nomor 56 tambahan lembaran Daerah Kab.Seruyan Nomor 83	**Kualifikasi Pelaksana** Memahami Proses pembuatan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Barang / Jasa
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
SOP Penerimaan dan Pengarsipan Surat Keluar / Dokumen SOPD Lain	Dokumen SPP-LS Barang / Jasa yaitu: Surat Pengantar SPP-LS,Ringkasan SPP-LS,Rincian SPP-LS,Lampiran LS
	Pencatatan / Pendataan
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka SPM-LS Barang / Jasa tidak dapat di terbitkan dan pada akhirnya akan menganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Ketahan Pangan dan Pertanian	

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Pembantu Bendahara	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	PPTK mengajukan usulan SPP-LS Barang dan Jasa Kepada Bendahara Pengeluaran	SPP-LS Barang & Jasa →		SPP-LS Barang & Jasa	SPD; Kontrak/SPK	25 Menit	Berkas Pengajuan	
2.	Berkas dokumen SPP-LS Barang dan Jasa di terima oleh bendahara pengeluaran untuk diperiksa di jika lengkap di serahkan ke pembantu Bendahara untuk di buatkan SPP LS		SPP-LS Barang & Jasa ←	SPP-LS Barang & Jasa	SPD; Kontrak/SPK	60 Menit	Berkas Lengkap	
3.	Jika SPP LS/Barang Jasa sudah selesai diserahkan ke Bendahara untuk di teliti dan jika setuju di tanda tangani dan di kembalikan ke PPTK untuk proses tanda tangan PPTK	SPP-LS Barang & Jasa ←		SPP-LS Barang & Jasa	SPP Lengkap	20 Menit	TTD SPP	

TOTAL JAM : 105 Menit

Catatan : Tidak Menutup Kemungkinan akan tidak sesuai dengan batas waktu SOP,jika ada kendala dalam proses pembuatan SPP-LS Barang & Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/5036 / DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab.Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 198126 200604 2 022

SOP PENGAJUAN SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengolahan Keuangan Daerah; 2. Pearturan Menteri Dalam Negeri Nomot 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelola Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengolahan keuangan daerah 4. Peraturan Daerah Kab.Seruyan No.3 Tahun 2020 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kab.Seruyan tahun 2018 Nomor 56 tambahan lembaran Daerah Kab.Seruyan Nomor 83	**Kualifikasi Pelaksana** Memahami Proses pembuatan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tambahan Penghasilan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
SOP Penerimaan dan Pengarsipan Surat Keluar / Dokumen SOPD Lain	Dokumen SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan yaitu: Surat Pengantar SPP-LS,Ringkasan SPP-LS,Rincian SPP-LS,Lampiran LS
	Pencatatan / Pendataan
Peringatan	
Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka SPM-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan tidak dapat di terbitkan dan pada akhirnya akan menganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Ketahan Pangan dan Pertanian	

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Pembantu Bendahara	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pembantu Bendahara Pengeluaran menyiapkan kelengkapan untuk penerbitan SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan		SPP-LS Gaji & Tamsil			25 Menit		
2.	Berkas dokumen SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan di serahkan kepada bendahara pengeluaran untuk di periksa dan di teliti jika setuju menandatangani jika tidak setuju akan di kembalikan kepada pembantu bendahara untuk di perbaiki		SPP-LS Gaji & Tamsil	SPP-LS Gaji & Tamsil		60 Menit		

TOTAL JAM : 105 Menit

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/5085 / DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab.Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 198126 200604 2 022

SOP PENGAJUAN SPP-TU

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengolahan Keuangan Daerah; 2. Pearturan menteri Dalam Negeri Nomot 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelola Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan Atas Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengolahan keuangan daerah 4. Peraturan Daerah Kab.Seruyan No.3 Tahun 2020 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kab.Seruyan tahun 2018 Nomor 56 tambahan lembaran Daerah Kab.Seruyan Nomor 83	Kualifikasi Pelaksana Memahami Proses pembuatan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) SKPD
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penerimaan dan Pengarsipan Surat Keluar / Dokumen SOPD Lain	Dokumen SPP-TU yaitu: Surat Pengantar SPP-TU,Ringkasan SPP-TU,Rincian SPP-TU,Salinan SPD,Surat pertanggungjawaban dari pengguna anggaran,surat keterangan tentang keperluan Tambahan Uang persediaan lampiran lain yang diperlukan
	Pencatatan / Pendataan
Peringatan	
Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka SPP-TU tidak dapat di terbitkan dan pada akhirnya akan menganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Ketahan Pangan dan Pertanian	

TOTAL JAM : 45 Menit

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Pembantu Bendahara	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pembantu Bendahara Pengeluaran menyiapkan kelengkapan untuk penerbitan SPP-TU		SPP-TU			15 Menit		
2.	Berkas dokumen SPP-TU di serahkan kepada bendahara pengeluaran untuk di periksa dan di teliti jika setuju menandatangani jika tidak setuju akan di kembalikan kepada pembantu bendahara untuk di perbaiki		SPP- TU	SPP-TU		30 Menit		

Catatan Tidak Menutup Kemungkinan akan tidak sesuai dengan batas waktu SOP,jika ada kendala dalam proses pembuatan SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/5033 / DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab.Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 198126 200604 2 022

SOP PENGAJUAN SPP-UP

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengolahan Keuangan Daerah; 2. Pearturan menteri Dalam Negeri Nomot 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelola Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan Atas Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengolahan keuangan daerah 4. Peraturan Daerah Kab.Seruyan No.3 Tahun 2020 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kab.Seruyan tahun 2018 Nomor 56 tambahan lembaran Daerah Kab.Seruyan Nomor 83	Kualifikasi Pelaksana Memahami Proses pembuatan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penerimaan dan Pengarsipan Surat Keluar / Dokumen SOPD Lain	Dokumen SPP-UP yaitu: Surat Pengantar SPP-UP,Ringkasan SPP-UP,Rincian SPP-UP, Salinan SPD,Surat Pernyataan Pertanggungjawab oleh pihak pengguna anggaran
	Pencatatan / Pendataan
Peringatan	
Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka SPP-UP tidak dapat di terbitkan dan pada akhirnya akan menganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Ketahan Pangan dan Pertanian	

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Pembantu Bendahara	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pembantu Bendahara Pengeluaran menyiapkan kelengkapan untuk penerbitan SPP-UP		SPP-UP		SK UP	15 Menit		
2.	Berkas dokumen SPP-UP di serahkan kepada bendahara pengeluaran untuk di periksa dan di teliti jika setuju menandatangani jika tidak setuju akan di kembalikan kepada pembantu bendahara untuk di perbaiki			SPP- UP	SPTJB RAK	30 Menit	SPP-UP	

TOTAL JAM : 45 Menit

Catatan Tidak Menutup Kemungkinan akan tidak sesuai dengan batas waktu SOP,jika ada kendala dalam proses pembuatan SPP- UP

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP	000.8.3.3/5109/DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan SRI SUSANTI, S.P.,M.M NIP. 19811426 200604 2 022
	Nama SOP	**Manajemen Resiko**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/Manajemen Risiko sesuai ketentuan yang berlaku 3. Peraturan Bupati tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/Manajemen Risiko Pemerintah Kabupaten Seruyan 4. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.	1. Memahami konsep dasar manajemen risiko, Mampu menyusun dan mengelola register risiko 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. 3. Memahami proses identifikasi, analisis, evaluasi dan penanganan risiko dan Memahami administrasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Perencanaan Program dan Kegiatan, SOP Pelaksanaan Kegiatan, SOP Monitoring dan Evaluasi dan SOP Pelaporan Kinerja	1. Dokumen Renstra/Renja Dinas 2. Dokumen Perjanjian Kinerja 3. Dokumen pelaksanaan kegiatan 4. Formulir identifikasi risiko, Register risiko,Matriks/peta risiko,Komputer/laptop, Printer dan Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Setiap unit kerja wajib mengidentifikasi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan Risiko yang telah diidentifikasi harus dianalisis dan dinilai berdasarkan kemungkinan terjadinya dan dampaknya 2. Setiap risiko prioritas wajib ditindaklanjuti dengan rencana pengendalian/mitigasi dan Register risiko wajib diperbarui secara berkala dan apabila terdapat perubahan kondisi yang memengaruhi tingkat risiko. 3. Risiko yang tidak ditangani dapat menghambat pencapaian target kinerja organisasi.	Data Penghunian: 1. Daftar identifikasi risiko dan Register risiko 2. Matriks/peta risiko dan Rencana tindak pengendalian/mitigasi risiko 3. Laporan monitoring dan evaluasi risiko 4. Laporan pelaksanaan manajemen risiko

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAJEMEN RESIKO

No	Kegiatan	Penanggung Jawab				Mutu Baku			Ket.
		Pegawai/ Pelaksana Kegiatan	Subbag Umum dan Kepegawaian/Tim Manajemen Risiko	Kepala Bidang/Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menetapkan tujuan, sasaran dan kegiatan yang akan dikelola risikonya	✓	✓	✓		Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Dokumen Kegiatan	60 Menit	Tujuan dan sasaran yang akan dikelola risikonya	
2	Mengidentifikasi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan dan sasaran	✓	✓	✓		Formulir Identifikasi Risiko	120 Menit	Daftar risiko	
3	Mengidentifikasi penyebab dan dampak dari setiap risiko	✓	✓	✓		Data dan dokumen pendukung	90 Menit	Daftar penyebab dan dampak risiko	
4	Melakukan analisis dan penilaian risiko berdasarkan kemungkinan dan dampak		✓	✓		Matriks Penilaian Risiko	120 Menit	Nilai/level risiko	
5	Menetapkan prioritas risiko berdasarkan hasil penilaian		✓	✓	✓	Register dan Matriks Risiko	60 Menit	Risiko prioritas	
6	Menyusun rencana pengendalian/mitigasi terhadap risiko prioritas	✓	✓	✓		Rencana Tindak Pengendalian	120 Menit	Rencana mitigasi risiko	
7	Melaksanakan tindakan pengendalian/mitigasi risiko	✓	✓	✓		Dokumen pelaksanaan pengendalian	Sesuai kebutuhan	Bukti pelaksanaan pengendalian	
8	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap risiko dan efektivitas pengendalian	✓	✓	✓		Register Risiko dan Laporan Monitoring	1 Hari	Laporan monitoring dan evaluasi	
9	Melakukan pemutakhiran register dan peta risiko berdasarkan hasil monitoring		✓	✓		Register Risiko dan Peta Risiko	120 Menit	Register dan peta risiko yang diperbarui	
10	Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan manajemen risiko		✓	✓		Laporan Manajemen Risiko	1 Hari	Laporan Manajemen Risiko	
11	Melakukan evaluasi dan memberikan arahan tindak lanjut		✓	✓	✓	Laporan Manajemen Risiko	60 Menit	Arahan/tindak lanjut perbaikan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Ahmad Yani No.- Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah 74215
Telepon 0538 2022340 Faxmile 0538 2022340 Laman seruyan.dkpp.go.id

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 510 /DKPP/X/2025
Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
Tanggal Efektif	:	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2026
Disahkan oleh	:	**Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan,** **SRI SUSANTI, S.P.,M.M** **Pembina Utama Muda (IV/c)** **NIP. 19810426 200504 2 022**
Nama SOP	:	**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INTERNAL**

BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 adalah peraturan mengenai tata cara perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, serta tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta tata cara perubahan RPJPD, RPJMD, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD); 6. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2024-2026.	1. Memahami Peraturan dan Undang-Undang tentang Monitoring Evaluasi Kinerja Internal; 2. Mengetahui proses Monitoring Evaluasi Kinerja Internal; 3. Memiliki Kemampuan Pengolah Data; 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
	PC/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor, Dokumen RPD, Dokumen RENSTRA, Dokumen Renja, Dokumen LKjIP, Dokumen IKU, Dokumen PK, Dokumen RAK, Dokumen PKT RKT
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan LKjIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	

Prosedur : Monitoring dan Evaluasi Kinerja Interna

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	KASI/ KASUBBAG/ JF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kasubbag penyusunan program dan keuangan untuk menyusun matrik pemantauan dan evakuasi kinerja pada awal triwulan.		MULAI				Disposisi	10 Menit	Bukti Penerimaan	
2.	Menyusun konsep matrik rencana kerja, matrik capaian kinerja.						Bukti Penerimaan	3 Jam	Matrik Capaian Kinerja	
3.	Mendistribusikan dan memberikan penjelasan pengisian matrik pada bidang.						Matrik Capaian Kinerja	2 Jam	Matrik Capaian Kinerja	
4.	Mendiskusikan dan memerintahkan Kasi/Kasubbag/JF melengkapi matrik capaian kinerja berikut data pendukungnya.						Matrik Capaian Kinerja	2 Jam	Matrik Capaian Kinerja	
5.	Melengkapi matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan berikut data pendukungnya dan menyerahkan hasil pada Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan.						Matrik Capaian Kinerja	3 Jam	Hasil Isian Matrik Capaian Kinerja dan Data Pendukung masing-masing Bidang	
6.	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan mengkompilasi dan menganalisis rencana kerja dan capaian pelaksanaan kegiatan, selanjutnya melaporkan hasil monev kepada Sekretaris.						Hasil Isian Matrik Capaian Kinerja dan Data Pendukung masing-masing Bidang	1 Hari	Hasil Kompilasi dan Analisis Monev	
7.	Sekretaris mengagendakan rapat pembahasan hasil monev triwulan.						Hasil Kompilasi dan Analisis Monev	10 Menit	Hasil Kompilasi dan Analisis Monev	
8.	Kepala Dinas memimpin rapat pembahasan hasil monev triwulan.						Hasil Kompilasi dan Analisis Monev	3 Jam	Hasil Monev dan Penyusunan Rencana Tindak Lanjut	
9.	Hasil Monev dan penyusunan rencana tindak lanjut triwulan berikutnya.						Hasil Monev dan Penyusunan Rencana Tindak Lanjut	3 Hari	Notulen Rapat	
10.	Sekretaris melaporkan hasil rapat kepada Kepala Dinas.	SEL					Notulen Rapat	2 Jam	Arahan Kepala Dinas	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**	Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 5060 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan **SRI SUSANTI, SP.,MM** NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama SOP	:	**Koordinasi, Singkronisasi dan Pelaksaaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya**

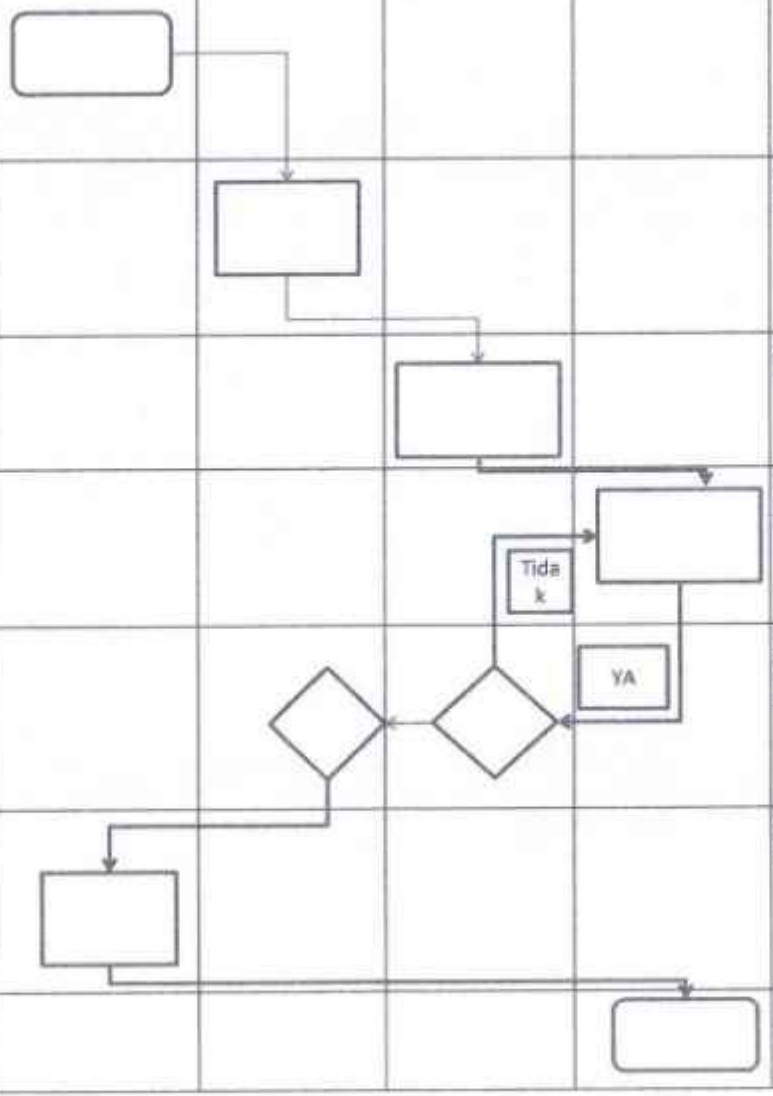
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 07 tahun 1996 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 68 tentang Ketahanan Pangan 3. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Gerakan Pangan Murah 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	1. Menjaga stabilitas Pasokan dan Harga Pangan 2. Meningkatkan akses Pangan Masyarakat 3.Melaksanakan Gerakan Pangan Murah 4. Menguasai Komputer Terutama Excel
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan 2. SOP Pkegiatan Gerakan Pangan Murah	1. Format Data Pembinaan/Pemantauan 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terlaksananya program Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	BUMN/Gapoktan/Poktan/ UMKM	Peralatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan Untuk Melaksanakan Kegiatan Koordinasi, Singkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya					Agenda Kerja	15 Menit	Terselenggaranya Kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat	
2	Melakukan Koordinasi ke beberapa badan usaha persero/perwangus, untuk mensupang Program Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan					Juklak, Juknis, Pedoman Kerja dan Buku Panduan	5 jam	Pemahaman dalam Pelaksanaan Tugas	
3	Melakukan Pembinaan , Pemantauan/ Evaluasi selama kegiatan berlaegsung					Agenda Kerja	5 jam	Bahan Pembuatan Laporan	
4	Menunjuk JFT Analis Ketahanan Pangan beserta staf Untuk berperan aktif selama kegiatan berjalan					Komputer, ATK	1 Bln	Pedoman Teknis terselenggaranya kegiatan	
5	Melakukan survei lapangan Jika teridentifikasi Inflasi disuatu daerah					Komputer, ATK, Data Harga Pangan, printer	1 Minggu	Bahan Pembuatan Laporan	
6	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya dan melaporkan ke Kepala Dinas					Buku/Laporan Pelaksanaan	24 jam	Arsip dan Dokumentasi	
7	Mengarsipkan dan Mengirimkan Laporan ke Instansi Terkait					Laporan	1 jam	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	000.8.3.3/ 5046 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, **SRI SUSANTI, SP.,MM** NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama SOP	:	**Pemantauan Harga dan Pasokan Pangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.	1. Pemantauan Perkembangan Harga dan Pasokan Pangan 2. Menguasai Komputer Terutama Excel
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan/Pembuatan Laporan Informasi Harga Pangan dan Neraca Bahan Makanan 2. SOP Rasio Jumlah Penduduk terhadap Kebutuhan Pangan	1. Format Penyusunan Harga dan Pasokan Pangan 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terkajinya Harga dan Pasokan Pangan.	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

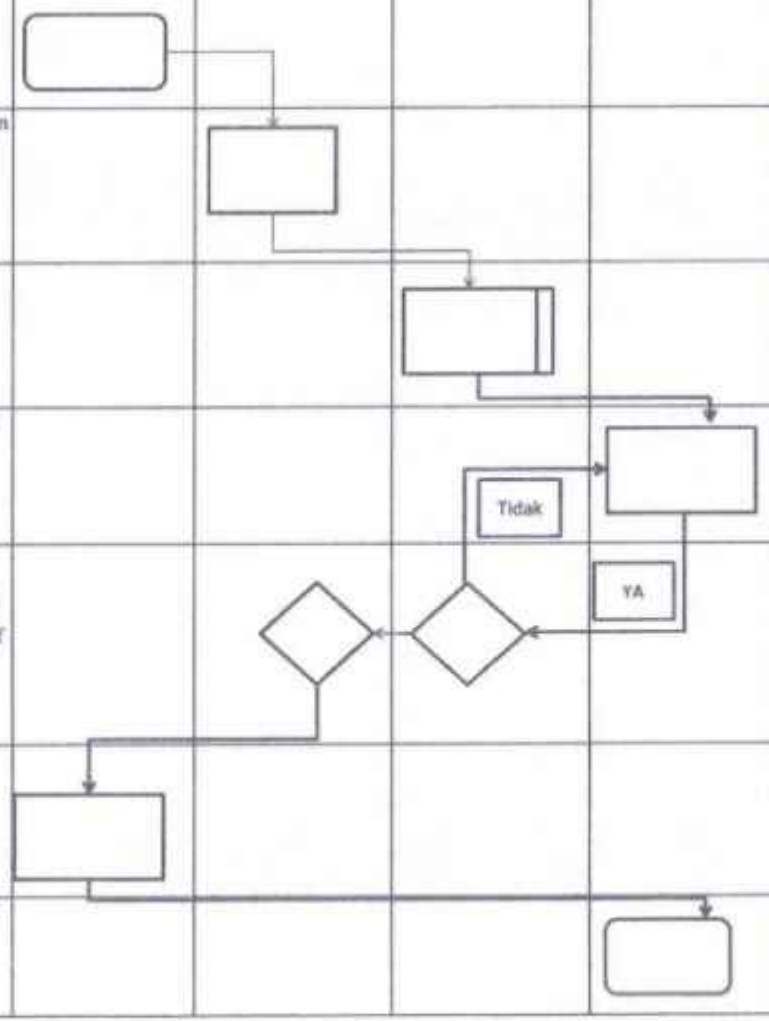
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	Staf	Peralatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Ketersediaan dan Distribusi, Kerawanan Pangan Untuk Mengkaji dan Membuat Laporan Pemantauan Harga dan Pasokan Pangan					Agenda Kerja	5 Menit	Kesediaan melaksanakan	
2	Memberikan Petunjuk Kepada JFT Analis Ketahanan Pangan dalam Mengkaji dan Pembuatan Laporan Pemantauan Harga dan Pasokan Pangan.					Juklak, Juknis, Pedoman Kerja dan Buku Panduan	1 Jam	Pemahaman dalam Pelaksanaan Tugas	
3	Menganalisis, Mengkonsep, Mengkaji dan Membimbing Staf dalam Pembuatan Laporan Pemantauan Harga dan Pasokan Pangan					Komputer, ATK, Data Harga dan Pasokan Pangan	1 Bln	Bahan Pembuatan Laporan	
4	Mengumpulkan Data, Merekap, Mengetik hasil Pemantauan Harga dan Pasokan Pangan					Komputer, ATK, Data Harga dan Pasokan Pangan	1 Bln	Data Harga dan Pasokan Pangan	
5	Memeriksa Hasil rekap Data, Menganalisis, Mengonsep Laporan Harga dan Pasokan dan Harga Pangan. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf					Komputer, ATK, Data Stok, Pasokan dan Harga Pangan, printer	1 Bulan	Data Analisis Laporan Harga dan Pasokan d Pangan	
6	Menyerahkan dan Menandatangani Laporan Harga dan Pasokan Pangan oleh Kepala Dinas					Buku/Laporan Harga dan Pasokan Pangan	5 Menit	Tanda Terima dan Tanda Tangan Laporan	
7	Mengarsipkan dan Mengirimkan Laporan Harga dan Pasokan Pangan kepada Instansi Terkait					Buku/Laporan Harga dan Pasokan Pangan	5 Menit	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	000.8.3.3/5063 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian SRI SUSANTI, SP.,MM NIP 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama Standar Operasional Prosedur	:	**Pemantauan Stok Pangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.	1. Memantau dan Monitoring Penyediaan Stok Pangan 2. Menguasai Komputer Terutama Excel
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. Penyusunan/Pembuatan Laporan Stok Pangan	1. Komputer 2. ATK 3. Kendaraan
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terlaksananya data ketersediaan Stok Pangan	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	Staf	Peralatan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan Untuk Mengkaji dan Membuat Laporan Pemantauan Stok Pangan					Agenda Kerja	2 Menit	Kesediaan melaksanakan	
2	Memberikan Petunjuk Kepada Kasi Ketesediaan Pangan dalam Mengkaji dan Pembuatan Laporan Pemantauan Stok Pangan.					Juklak, Juknis, Pedoman Kerja dan Buku Panduan	1 Jam	Pemahaman dalam Pelaksanaan Tugas	
3	Menganalisis, Mengkonsep, Mengkaji dan Membimbing Staf dalam Pembuatan Laporan Pemantauan StokPangan					Komputer, ATK, Data Stok Pangan	1 Bln	Bahan Pembuatan Laporan	
4	Mengumpulkan Data, Merekap, Mengetik hasil Pemantauan Stok Pangan					Komputer, ATK, Data Stok Pangan	1 Bln	Data Stok Pangan	
5	Memeriksa Hasil rekap Data, Menganalisis, Mengonsep Laporan Stok Pangan. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf					Komputer, ATK, Data Stok Pangan, printer	1 Bulan	Data Analisis Laporan Stok Pangan	
6	Menyerahkan dan Menandatangani Laporan Stok Pangan oleh Kepala Dinas					Buku/Laporan Stok Pangan	5 Menit	Tanda Terima dan Tanda Tangan Laporan	
7	Mengarsipkan dan Mengirimkan Laporan Stok Pangan kepada Instansi Terkait					Buku/Laporan Stok. Pangan	5 Menit	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 5049 /DKPP/X/2025
	Tanggal	:	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian SRI SUSANTI, S.P.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama SOP	:	Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten Seruyan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 4/PERMENTAN/KN.130/4/2018 Penetapan jumlah Cadangan beras Pemerintah Daerah 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 050-3708 tahun 2020 tentang Hasil Versifikasi dan Validasi Pemukthiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan	1. Mimimal DIV/S1 Pertanian/Perikanan/sederajat 2. Mengetahui dan memahami Regulasi Cadangan Pangan Daerah 3. Mengetahui dan memahami Pengelolaan Cadangan Pangan Daerah
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Laporan	1. Komputer 2. ATK 3. Surat Keputusan Bupati Tentang Pengelolaan Cadangan Pangan 4. Peraturan Perundangan
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan pada akhir tahun kegiatan terlambat dalam pelaksanaan pengerjaan dan rendahnya penyerapan anggaran sehingga target dan capaian Kinerja SKPD tidak sesuai dengan target.	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

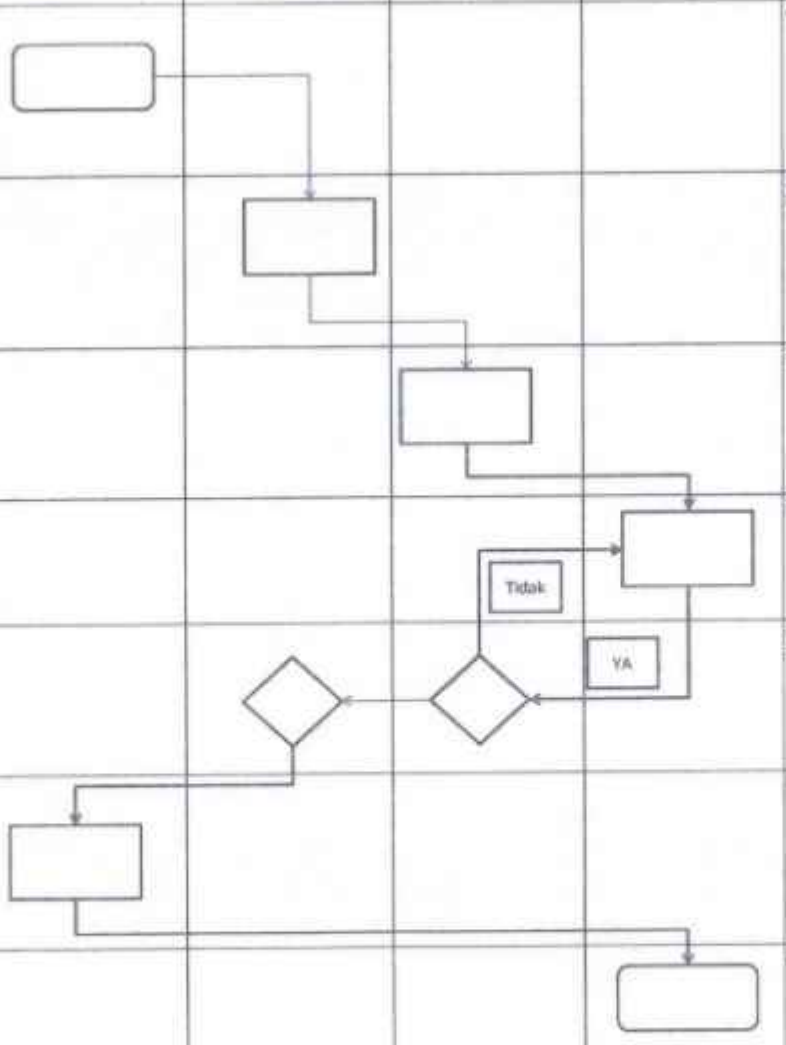
SOP : Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten Seruyan

No	Aktifitas	Aktor				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten agar dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tercantum dalam DPA-SKPD					Arahan	60 menit	Arahan penugasan	
2	Memberikan arahan kepada Kasi untuk melakukan persiapan dan menyususun rencana kegiatan Pengembangan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten Seruyan						60 menit	Arahan penugasan	
3	Mengumpulkan bahan dan membagi tugas staf untuk menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan masing-masing kegiatan					Arahan dari pimpinan	300 menit	Arahan penugasan	
4	Menyiapkan bahan-bahan untuk mendukung kegiatan pengembangan cadangan pangan					Komputer, kertas printer bahan/data pensil	900 menit	Konsep Juklak dan RAB	
5	Menyusun kelengkapan untuk mendukung kegiatan pengembangan cadangan pangan sesuai jadwal kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan					Konsep Juklak dan RAB	900 menit	Konsep Juklak dan RAB	
6	Melaporkan persiapan-persiapan pelaksanaan kegiatan pengembangan cadangan pangan ke kepala Bidang				Tidak	Konsep Juklak dan RAB	900 menit	Konsep 1 Juklak dan RAB	
7	Menyampaikan dan melaporkan persiapan kegiatan pengembangan cadangan pangan ke kepala Bidang					Konsep 1 Juklak dan RAB	60 menit	Diterimanya Juklak	
8	Melakukan finalisasi persiapan kegiatan			Tidak		Konsep 1 Juklak dan RAB	60 menit	Konsep 1 Juklak dan RAB	
9	Memberikan persetujuan terhadap rencana kegiatan untuk dilaksanakan sesuai Petunjuk Pelaksanaan					Konsep 1 Juklak dan RAB	60 menit	Juklak dan RAB Kegiatan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 803 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama SOP	: Pengembangan Kelembagaan dan Jaringan Distribusi Pangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 07 tahun 1996 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 68 tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 83 tentang Dewan Ketahanan Pangan 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	1. Mengidentifikasi Kelembagaan Jaringan Distribusi Pangan 2. Meningkatkan akses Pangan Masyarakat 3. Menguasai Komputer Terutama Excel
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Kelembagaan Jaringan Distribusi Pangan	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terpantauannya Kelembagaan Jaringan Distribusi Pangan.	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	Staf	Peralatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Kabid Ketersediaan,Distribusi dan Konsumsi Pangan Untuk Mengidentifikasi/memulai Kelembagaan dan Jaringan Distribusi Pangan					Agenda Kerja	25 Menit	Kesediaan melaksanakan	
2	Memberikan Petunjuk/mengintruksikan untuk koordinasi Kepada Kepala Bidang Dalam Mengidentifikasi Kelembagaan dan jaringan Distribusi Pangan					Juklak, Juknis, Perbenan Kerja dan Buku Panduan	5 Jam	Pemahaman dalam Pelaksanaan Tugas	
3	Menganalisis,Menyarahkan dan Mendisposisi JFT Analis Ketahanan Pangan serta Staf dalam Pengembangan Kelembagaandan Jaringan Distribusi Pangan					Rapat, Komputer, ATK, Data	1 Hhi	Bahan Pembuatan Laporan	
4	Mengumpulkan Data, mengenai perkembangan Kelembagaan jaringan dan Distribusi Pangan					Komputer, ATK, Data	12 Hhi	Data	
5	Memantau/membimbing dan mengevaluasi perkembogan Kelembagaandan jaringan distribusi pangan					Komputer, ATK, Data HHKN, printer	12 Bulan	Data Analisis Laporan	
6	Menyerahkan dan Menandatangani Laporan Perkembangan Kelembagaan dan Jaringan Distribusi Pangan					Buku/Laporan	15 Menit	Tanda Terima dan Tanda Tangan Laporan	
7	Mengarsipkan dan Mengirimkan Laporan kepada Instansi Terkait					Buku/Laporan	205 Menit	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 5044 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama SOP	: **Pengembangan Kelembagaan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia**

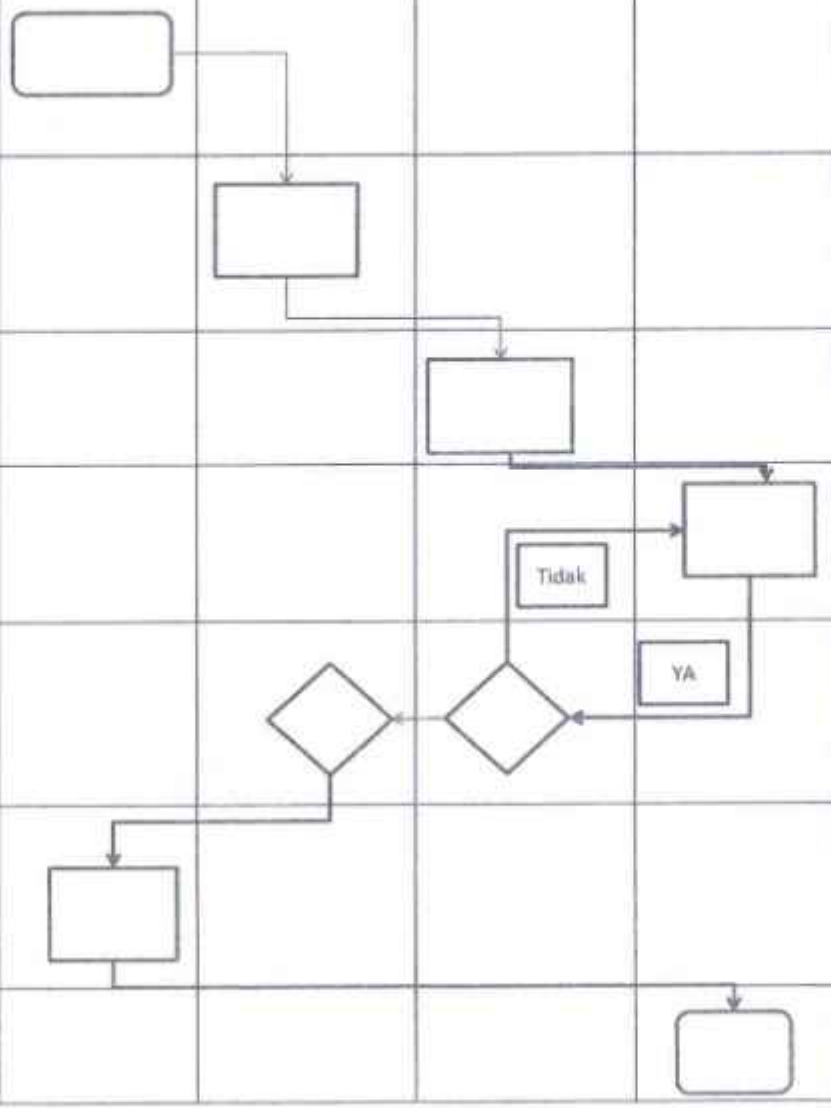
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 07 tahun 1996 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 68 tentang Ketahanan Pangan 3. Petunjuk Teknis Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat (PUPM) Melalui Toko Tani Indonesia (TTI) oleh Badan Ketahanan Pangan Kementrian Pertanian 2020 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan	1. Menjaga stabilitas Pasokan dan Harga Pangan 2. Meningkatkan akses Pangan Masyarakat 3. Menguasai Komputer Terutama Excel
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan Lembaga Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia 2. SOP Pemantauan Kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia	1. Format Data Pembinaan/Pemantauan 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terpantaunya dan tidak berkembangnya kelembagaan Usaha Pangan Masyarakat dn Toko Tani Indonesia	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	Gapoktan/Poktan	Perlalatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan Untuk Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia					Agenda Kerja	15 Menit	Terselenggaranya Kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat	
2	Melaksanakan Sosialisasi Kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia					Juklak, Juknis, Pedoman Kerja dan Buku Panduan	5 jam	Pemahaman dalam Pelaksanaan Tugas	
3	Melakukan Pembinaan , Pemataun/ Evaluasi Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia					Agenda Kerja	5 jam	Bahan Pembuatan Laporan	
4	Memanjak JFT Analis Ketahanan Pangan Untuk Mengolah Juknis Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia					Komputer, ATK	1 Bln	Pedoman Teknis terselenggaranya kegiatan	
5	Melakukan koreksi jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf					Komputer, ATK, Data Harga Pangan, printer	1 Minggu	Bahan Pembuatan Laporan	
6	Membuat Laporan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian					Buku/Laporan Harga Pangan	24 jam	Arsip dan Dokumentasi	
7	Mengarsipkan dan Mengirimkan Laporan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia ke Instansi Terkait					Laporan	1 jam	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	000.8.3.3/5062 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan **SRI SUSANTI, SP.,MM** NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama SOP	:	**Penyediaan Informasi Harga Pangan Tingkat Produsen dan Konsumen Wilayah Kabupaten/Kota**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.	1. Pemantauan Perkembangan Harga Tingkat Produsen dan Konsumen 2. Menguasai Komputer Terutama Excel
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan/Pembuatan Laporan Informasi Harga Pangan Tingkat Produsen dan Konsumen	1. Format Penyusunan Harga Pangan di Tingkat Produsen dan Konsumen 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terkajinya Harga Pangan di tingkat Produsen dan Konsumen.	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	Staf	Peralatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Ketersediaan Distribusi, dan Kerawanan Pangan Untuk Mengkaji dan Membuat Laporan Penyediaan Informasi Harga di tingkat Produsen dan Konsumen					Agenda Kerja	5 Menit	Kesediaan melaksanakan	
2	Memberikan Petunjuk Kepada JFT Analis Ketahanan Pangan dalam Mengkaji dan Pembuatan Laporan penyediaan informasi Harga Pangan tingkat produsen dan Konsumen.					Juklak, Juknis, Pedoman Kerja dan Buku Panduan	1 Jam	Pemahaman dalam Pelaksanaan Tugas	
3	Mengnalisis, Mengkonsep, Mengkaji dan Membimbing Staf dalam Pembuatan Laporan penyediaan informasi Harga Pangan tingkat produsen dan Konsumen					Komputer, ATK, Data Penyediaan informasi Harga Pangan di Tk. Produsen dan Konsumen	1 Bln	Bahan Pembuatan Laporan	
4	Mengumpulkan Data, Merekap, Mengetik hasil Pemantauan Harga Pangan tingkat produsen dan Konsumen					Komputer, ATK, Data Harga dan Pasokan Pangan	1 Bln	Data Harga dan Pasokan Pangan	
5	Memeriksa Hasil rekap Data, Menganalisis, Mengonsep Laporan penyediaan informasi harga pangan tingkat produsen dan konsumen. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf					Komputer, ATK, Data Stok, Penyediaan informasi Harga Pangan di Tk. Produsen dan Konsumen, printer	1 Bulan	Data Analisis Laporan Harga dan Pasokan d Pangan	
6	Menyerahkan dan Menandatangani Laporan Penyediaan Informasi Harga Pangan tingkat produsen dan konsumen oleh Kepala Dinas					Buku/Laporan Penyediaan informasi Harga Pangan di Tk. Produsen dan Konsumen	5 Menit	Tanda Terima dan Tanda Tangan Laporan	
7	Mengarsipkan dan Mengirimkan Laporan Informasi Harga Pangan tingkat produsen dan Konsumen kepada Instansi Terkait					Buku/Laporan Penyediaan informasi Harga Pangan di Tk. Produsen dan Konsumen	5 Menit	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	

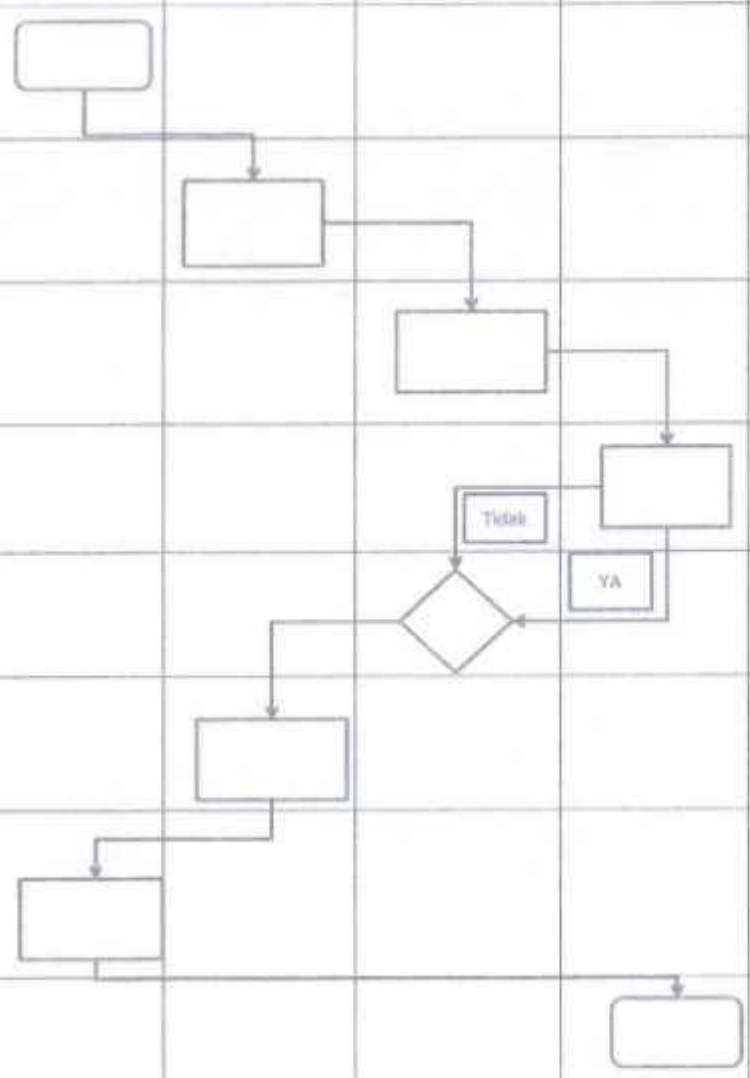


PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 5046 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian SRI SUSANTI, S.P.,MM NIP. 19810826 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama SOP	: Penyusunan Analisa Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 050-3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutkhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.	1. Mengetahui rumus dan Analisis Perhitungan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi 2. Menguasai Komputer Terutama Excel
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Identifikasi, Investigasi Pemantauan Daerah Rawan Pangan (PDRP)	1. Format SKPG 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terpantaunya daerah rawan pangan (aspek Ketersediaan,Akses Pangan dan Pemanfaatan Pangan) di tingkat Kecamatan.	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

SOP : Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) Kabupaten Serayan

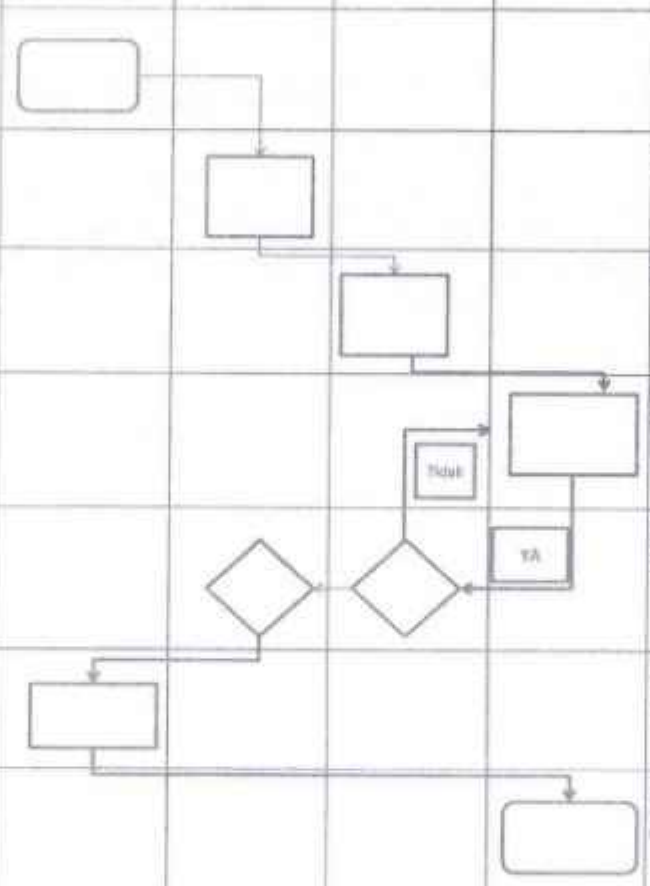
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	Pelaksana	Perlelatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mensosialisasikan Kasi Untuk Menggunakan Sistem Pembuatan Laporan SKPG					Agenda Kerja	5 Menit	Kesadaran individu/petugas	
2	Mengumpulkan Data Laporan SKPG					Data SKPG	3 Hari	Bahan Pembuatan Laporan	
3	Mentabulasi Data SKPG					Komputer, ATK, Data SKPG	5 Hari	Data SKPG	
4	Menganalisis dan Menghitung Data SKPG					Komputer, ATK, Data SKPG, printer	1 Bulan	Data Analisis Laporan SKPG	
5	Mengetahui Laporan SKPG					Komputer, ATK, Data SKPG	6 Hari	Konsep Laporan SKPG	
6	Menelaah Laporan SKPG					Komputer, ATK, Data SKPG	1 Hari	Laporan SKPG	
7	Menyerahkan dan Menandatangani Laporan SKPG oleh Kepala Dinas					Buku/Laporan SKPG	60 Menit	Tanda Terima dan Tanda Tangan Laporan	
8	Menggandakan dan Mengirimkan Laporan SKPG kepada Instansi Terkait					Buku/Laporan SKPG	30 Menit	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	000.8.3.3/5041 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, **SRI SUGANTI, SP.,MM** NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama Standar Operasional Prosedur	:	**Penyusunan Neraca Bahan Makanan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.	1. Mengetahui rumus Neraca Bahan Makanan 2. Menguasai Komputer Terutama Excel
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan/Pembuatan Laporan SKPG 2. SOP Penyusunan/Pembuatan Laporan PPH	1. Data Harga Pangan dan Neraca Bahan Makanan 2. Rumus Analisis Neraca Bahan Makanan 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak Tersusun dan Tertatanya Data/Laporan Neraca Bahan Makanan (NBM)	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

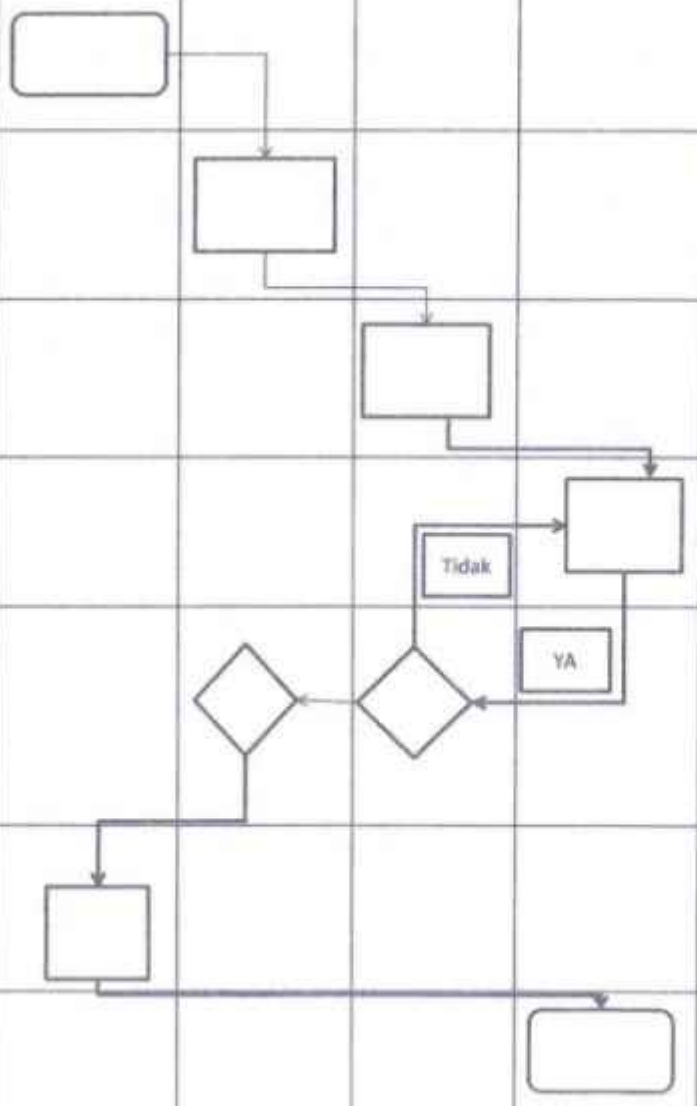
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	Staf	Perlalatan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerimadisposisi Kabid Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan Untuk Membuat Laporan Neraca Bahan Makanan (NBM)					Agenda Kerja	15 Menit	Kesediaan melaksanakan	
2	Memberikan Petunjuk Kepada JFT Analis Ketahanan Pangan/Analis Pangan Dalam Pembuatan Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)					Juklak, Juknis, Pedoman Kerja dan Buku Panduan	1 Jam	Pemahaman dalam Pelaksanaan Tugas	
3	Menganalisis, Mengonsep dan Membimbing Staf dalam Pembuatan Laporan Neraca Bahan Makanan (NBM)					Komputer, ATK, Neraca Bahan Makanan (NBM)	1 Bln	Bahan Pembuatan Laporan	
4	Mengumpulkan Data, Merekap, Mengetik dan Menghitung Data Neraca Bahan Makanan (NBM)					Komputer, ATK, Data Neraca Bahan Makanan (NBM)	1 Bln	Data Neraca Bahan Makanan (NBM)	
5	Memeriksa Hasil rekap Data, Menganalisis dan Menghitung Data Informasi Neraca Bahan Makanan, Mengonsep Laporan NBM. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika sudah benar maka ditanf					Komputer, ATK, Data Neraca Bahan Makanan (NBM), printer	1 Bulan	Data Analisis Laporan Neraca Bahan Makanan (NBM)	
6	Menyerahkan dan Menandatangani Laporan Neraca Bahan Makanan (NBM) oleh Kepala Dinas					Buku/Laporan Data Neraca Bahan Makanan (NBM)	5 Menit	Tanda Terima dan Tanda Tangan Laporan	
7	Mengarsipkan dan Mengirimkan Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) kepada Instansi Terkait					Buku/Laporan Data Neraca Bahan Makanan (NBM)	5 Menit	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	000.8.3.3/ 5045 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, **SRI SUSANTI, SP.,MM** NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama Standar Operasional Prosedur	:	**Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan.	1. Memahami Cara Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan 2. Menguasai Komputer Terutama Excel
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. Penyusunan/Pembuatan Laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)	1. Format Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terlaksananya Penentuan Daerah/Desa yang Rentan terhadap Kerawanan Pangan	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	Staf	Peralatan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan Untuk Membuat Laporan Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan					Agenda Kerja	52 Menit	Kesediaan melaksanakan	
2	Memberikan Petunjuk Kepada JFT Analis Ketahanan Pangan dalam Pembuatan Laporan Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan					Juklak, Juknis, Pedoman Kerja dan Buku Panduan	1 Jam	Pemahaman dalam Pelaksanaan Tugas	
3	Menganalisis, Mengonsep dan Membimbing Staf dalam Pembuatan Laporan Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan					Komputer, ATK, Data Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan	1 Bln	Bahan Pembuatan Laporan	
4	Mengumpulkan Data, Merekap, Mengetik dan Menghitung Data Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan					Komputer, ATK, Data Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan	1 Bln	Data Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan	
5	Memeriksa Hasil rekap Data, Menganalisis dan Menghitung Data, Mengonsep Laporan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf					Komputer, ATK, Data Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan, printer	1 Bulan	Data Analisis Laporan Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan	
6	Menyerahkan dan Menandatangani Laporan Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan oleh Kepala Dinas					Buku/Laporan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan	5 Menit	Tanda Terima dan Tanda Tangan Laporan	
7	Mengarsipkan dan Mengirim Laporan hasil Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan kepada Instansi Terkait					Buku/Laporan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan	5 Menit	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 000.8.3.3/5095/DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, a.n. SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama SOP	: Persiapan Data Analisis Harga Bahan Pangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 07 tahun 1996 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 68 tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 83 tentang Dewan Ketahanan Pangan	1. Mengetahui rumus dan Analisis Harga Bahan Pangan 2. Mengusai Komputer Terutama Excel
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Hari Besar Keagamaan Nasional 1. SOP Analisis Harga Bahan Pangan	1. Format Analisis Harga Bahan Pangan 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terpantaunya Hasil Analisis Harga Pangan Masyarakat.	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasubbid	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid Analisis Untuk Mengumpulkan Bahan Pembuatan Laporan Analisis Harga Bahan Pangan					Agenda Kerja	2 Menit	Kesediaan melaksanakan	
2	Mengumpulkan Data Analisis Harga Bahan Pangan					Data Bahan Pangan	3 Hari	Bahan Pembuatan Laporan	
3	Merekap Data Analisis Harga					Komputer, ATK, Data Harga Bahan Pangan	5 Hari	Data Harga Bahan Pangan	
4	Menganalisis dan Menghitung Data Analisis Harga Bahan Pangan					Komputer, ATK, Data Harga Bahan Pangan, printer	2 Hari	Data Analisis Laporan NBM	
5	Mengonsep Laporan Data Harga Bahan Pangan					Komputer, ATK, Data Bahan Pangan	6 Hari	Konsep Laporan Harga Bahan Pangan	
6	Memeriksa Laporan Harga Bahan Pangan					Komputer, ATK, Data Bahan Pangan	1 Hari	Laporan Analisis Harga Bahan Pangan	
7	Menyerahkan dan Menandatangani Laporan Harga Bahan Pangan oleh Kepala Dinas					Laporan Harga Bahan Pangan	5 Menit	Tanda Terima dan Tanda Tangan Laporan	
8	Mengarsipkan dan Mengirimkan Laporan Harga Bahan Pangan kepada Instansi Terkait					Laporan Harga Bahan Pangan	5 Menit	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 000.8.3.3/5096 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama SOP	: Persiapan Data Pangan Hari Besar Keagamaan Nasional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 07 tahun 1996 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 68 tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 83 tentang Dewan Ketahanan Pangan	1. Mengetahui rumus dan Analisis Pangan HBKN 2. Mengusai Komputer Terutama Excel
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Analisis Harga Bahan Pangan	1. Format HBKN 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terpantauannya kenaikan harga bahan pangan pokok di masyarakat pada Hari Besar Keagamaan Nasional	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasubbid	Staf	Peralatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid Analisis Untuk Mengumpulkan Bahan Pembuatan Laporan Pangan HBKN					Agenda Kerja	2 Menit	Kesediaan melaksanakan	
2	Mengumpulkan Data Laporan Pangan HBKN					Data Pangan HBKN	2 Hari	Bahan Pembuatan Laporan	
3	Merekap Data Pangan HBKN					Komputer, ATK, Data Pangan HBKN	1 Hari	Data Pangan HBKN	
4	Menganalisis dan Menghitung Data Pangan HBKN					Komputer, ATK, Data NBM, printer	2 Hari	Data Analisis Laporan Pangan HBKN	
5	Mengonsep Laporan Pangan HBKN					Komputer, ATK, Data Pangan HBKN	1 Hari	Konsep Laporan Pangan HBKN	
6	Menelaah Laporan Pangan HBKN					Komputer, ATK, Data Pangan HBKN	1 Hari	Laporan Pangan HBKN	
7	Menyerahkan dan Menandatangani Laporan Pangan HBKN oleh Kepala Dinas					Laporan Pangan HBKN	5 Menit	Tanda Terima dan Tanda Tangan Laporan	
8	Mengarsipkan dan Mengirimkan Laporan Pangan HBKN kepada Instansi Terkait					Laporan Pangan HBKN	5 Menit	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**	Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 5094 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas, **SRI SUSANTI, SP.,MM** NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama SOP	:	**Persiapan Data Pola Pangan Harapan (PPH)**

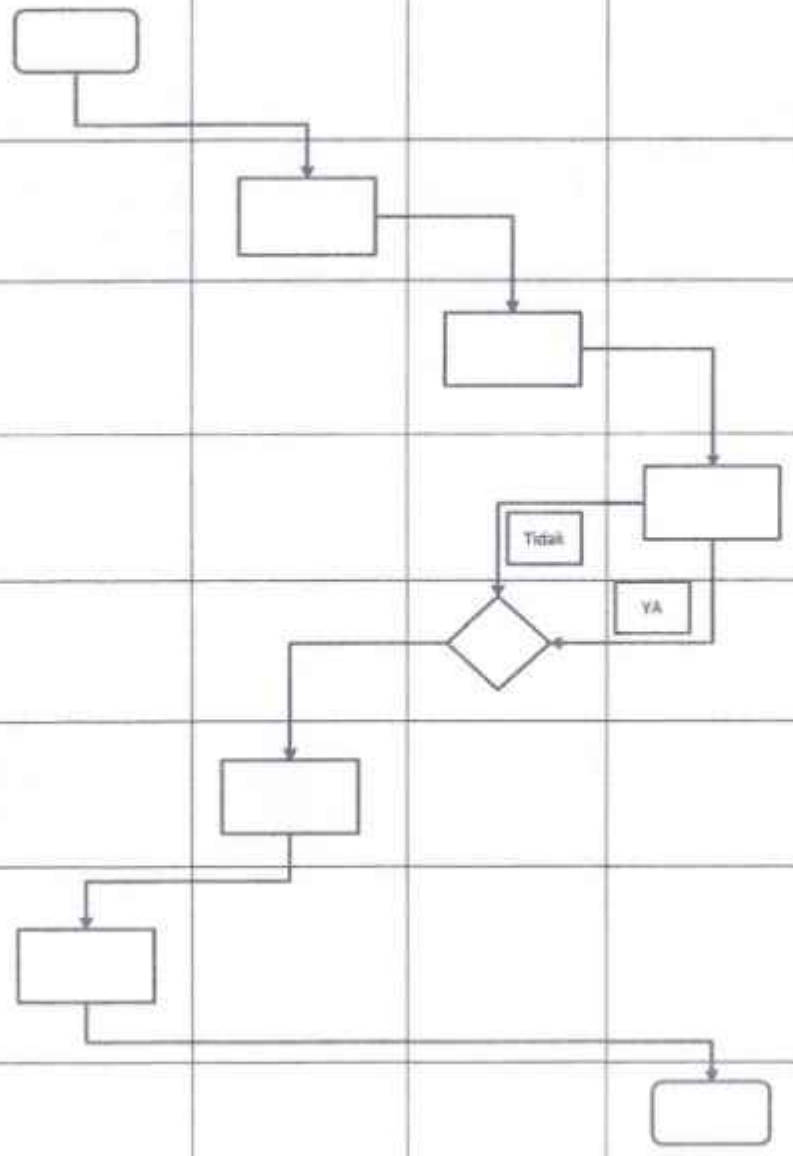
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 07 tahun 1996 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 68 tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 83 tentang Dewan Ketahanan Pangan	1. Mengetahui rumus dan Analisis Pola Pangan Harapan 2. Mengusai Komputer Terutama Excel
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Hari Besar Keagamaan Nasional 1. SOP Analisis Harga Bahan Pangan	1. Format PPH 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terpantaunya Hasil Analisis Konsumsi Masyarakat	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasubbid	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid Analisa Untuk Mengumpulkan Bahan Pembuatan Laporan PPH					Agenda Kerja	2 Menit	Kesediaan melaksanakan	
2	Mengumpulkan Data Laporan PPH					Data PPH	5 Hari	Bahan Pembuatan Laporan	
3	Merekap Data PPH					Komputer, ATK, Software PPH	5 Hari	Software PPH	
4	Menganalisa dan Menghitung Data PPh					Komputer, ATK, Software PPH, printer	1 Bulan	Data Analisis Laporan PPH	
5	Mengetsep Laporan PPH					Komputer, ATK, Software PPH	6 Hari	Konsep Laporan PPH	
6	Mencetak Laporan PPH					Komputer, ATK, Sftware PPH	1 Hari	Laporan PPH	
7	Menyerahkan dan Menandatangani Laporan PPH oleh Kepala Dinas					Buku/Laporan PPH	5 Menit	Tanda Terima dan Tanda Tangan Laporan	
8	Mengarsipkan dan Mengirimkan Laporan PPH Kepada Instansi Terkait					Buku/Laporan PPH	5 Menit	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Nomor SOP	:	000.8.3.3/5093/DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas, SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Ker awanan Pangan	Nama SOP	:	Persiapan Data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 07 tahun 1996 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 68 tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 83 tentang Dewan Ketahanan Pangan	1. Mengetahui rumus dan Analisis Perhitungan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi 2. Mengusai Komputer
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
	1. Format SKPG 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terpantaunya daerah rawan pangan (aspek Ketersediaan,Akses Pangan dan Pemanfaatan Pangan) di tingkat Kecamatan.	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

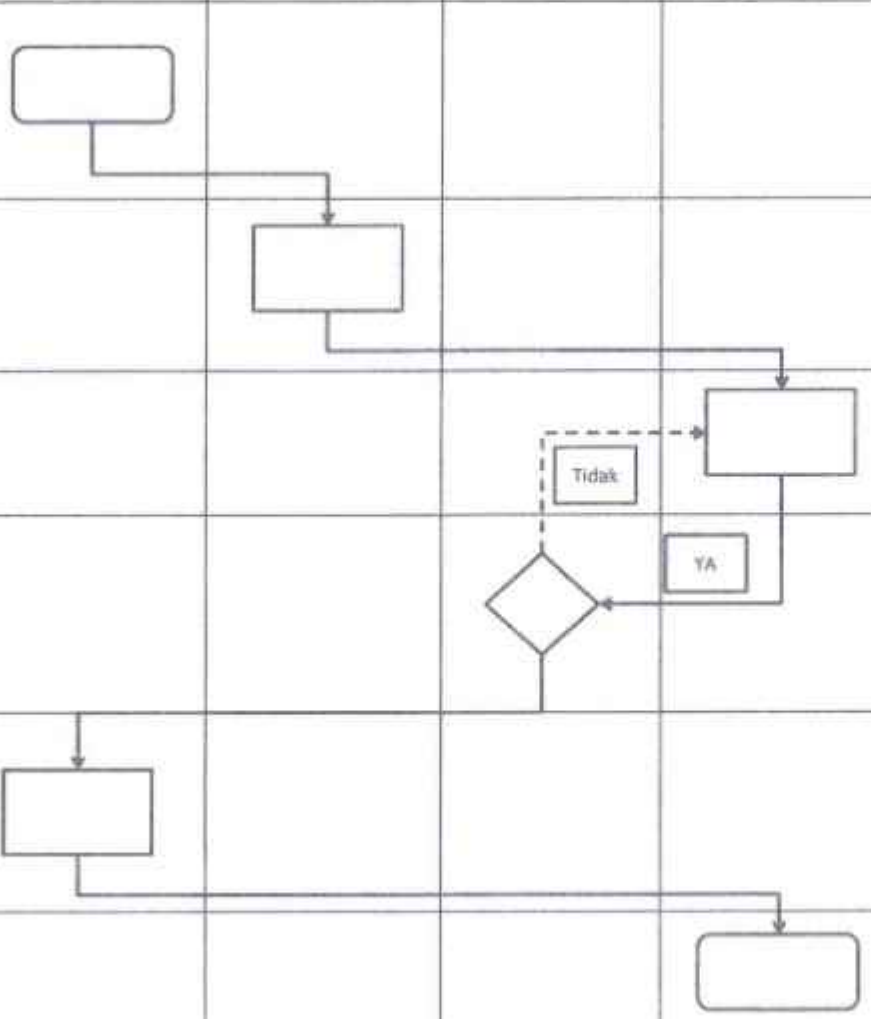
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasubbid	Staf	Peralatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid Analisis Untuk Mengumpulkan Bahan Pembuatan Laporan SKPG					Agenda Kerja	2 Menit	Kesediaan melaksanakan	
2	Mengumpulkan Data Laporan SKPG					Data SKPG	5 Hari	Bahan Pembuatan Laporan	
3	Merekap Data SKPG					Komputer, ATK, Data SKPG	5 Hari	Data SKPG	
4	Menganalisis dan Menghitung Data SKPG					Komputer, ATK, Data SKPG, printer	1 Bulan	Data Analisis Laporan SKPG	
5	Mengoreksi Laporan SKPG					Komputer, ATK, Data SKPG	6 Hari	Koreksi Laporan SKPG	
6	Memperbaiki Laporan SKPG					Komputer, ATK, Data SKPG	1 Hari	Laporan SKPG	
7	Menyerahkan dan Menandatangani Laporan SKPG oleh Kepala Dinas					Buku Laporan SKPG	5 Menit	Tanda Terima dan Tanda Tangan Laporan	
8	Mengarsipkan dan Mengirimkan Laporan SKPG kepada Instansi Terkait					Buku Laporan SKPG	5 Menit	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**	Nomor SOP	: 000.8.3.3/5052 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, **SRI SUSANTI, SP.,MM** NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan	Nama SOP	: **Persiapan Pembuatan Neraca Bahan Makanan (NBM)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 07 tahun 1996 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 68 tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 83 tentang Dewan Ketahanan Pangan	1. Mengetahui rumus Neraca Bahan Makanan (NBM) 2. Mengusai Komputer
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Hari Besar Keagamaan Nasional 1. SOP Analisis Harga Bahan Pangan	1. Data Harga Bahan Pangan 2. Rumus Analisis Harga Bahan Pangan 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak Tersusun dan Tertatanya Neraca Bahan Makanan di Masyarakat.	Penyampaian Laporan di catat dalam buku Ekspedisi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasubbid	Staf	Peralatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid Analisis Untuk Mengumpulkan Bahan Pembuatan Laporan NBM					Agenda Kerja	2 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan Data Laporan NBM					Data NBM	5 Hari	Bahan Pembuatan Laporan	
3	Merekap dan Mengetik Data NBM, Menganalisis dan Menghitung Data NBM, Mengonsep Laporan NBM					Komputer, ATK, Data NBM	5 Hari	Data NBM	
4	Memeriksa Hasil rekap Data NBM, Menganalisis dan Menghitung Data NBM, Mengonsep Laporan NBM. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf					Komputer, ATK, Data NBM, printer	1 Bulan	Data Analisis Laporan NBM	
6	Menyerahkan dan Menandatangani Laporan NBM oleh Kepala Dinas					Buku/Laporan NBM	5 Menit	Tanda Terima dan Tanda Tangan Laporan	
7	Mengarsipkan dan Mengirimkan Laporan NBM kepada Instansi Terkait					Buku/Laporan NBM	5 Menit	Arsip dan dikirimkan ke Instansi Terkait	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Nomor SOP	: 0008.3.3/ 5044 /DKPP/X/2025
Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan, **SRI SUSANTI, SP.,MM** NIP 19810426 200604 2 022
Nama SOP	: SOP Kegiatan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi dan Suplai Pangan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang- undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Undang- undang Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pangan dan Gizi	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan :**
1. SOP PPH Konsumsi Pangan 2. SOP Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan	1. Komputer, Printer, ATK, dan Kamera Digital 2. DPA Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pendataan ini akan mengetahui Pola konsumsi Pangan Masyarakat sesuai dengan pangan yang bergizi, berimbang, Seimbang dan Aman	1. Data Formulir Analisis dan Penyusuna Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan

SOP ANALISIS DAN PENYUSUNAN POLA KONSUMSI DAN SUPLAI PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan dan disposisi kepada Kabid untuk menyiapkan kegiatan Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan					Mulai	Lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima arahan dari Kadis dan menginstruksikan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti						Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima arahan dari Kabid untuk menyiapkan kegiatan Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan						Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
4.	Menerima arahan dari Kasi dan membuat Form data yang akan diambil						Komputer, printer dan ATK	1 hari	Formulir/ blanko Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola	
5.	Menentukan lokasi Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan						Informasi lokasi Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan	1 hari	Lokasi Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan	
6.	Melakukan Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan						ATK dan Kamera Digital	1 hari	Data Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan	
7.	Mencatat Data Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan						Formulir/ blanko Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan	2 jam	Data Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Supalai Pangan	
8.	Mengumpulkan Data Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan						Data Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan	60 menit	Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan	
9.	Meyusun draft Laporan kegiatanAnalisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan			Tidak			Dokumen Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola	1 hari	Draft Laporan	
10.	Mengoreksi draft Laporan kegiatan Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan		Ya	Setuju?	Setuju?	Tidak	Draft Laporan	2 hari	Draft Final Laporan	
11.	Menyetujui dan menandatangani draft Laporan kegiatan Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan				Ya	Setuju?	Draft Final Laporan	1 hari	Laporan	

12.	Menggandaan dan mengarsipan dokumen dan Laporan kegiatan Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan	Selesai				Ya	Laporan	1 hari	Arsip Laporan	

Catatan :

: Awal dan akhir dari aliran proses

: Proses

: Pengambilan keputusan

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 502 /DKPP/X/2025
Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan, **SRI SUSANTI, SP.,MM** NIP. 19810426 200604 2 002
Nama SOP	: SOP Pembentukan Tim Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah (OKKPD) Kabupaten Seruyan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang- undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 53/Permentan/KR.040/12/2018 tentang Keamanan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.	1. Memiliki kewenangan dalam melakukan Rapat Pembentukan Tim Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah (OKKPD) Kabupaten Seruyan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan :**
1. SOP Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar 2. SOP Pengambilan dan Pengujian Sampel Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)	1. Komputer, Printer, ATK, dan Kamera Digital 2. Materi Rapat Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan 3. Peserta dan Narasumber Rapat Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan 4. DPA Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Otoritas Kompeten Keamanan Pangan yang selanjutnya disingkat OKKP adalah unit kerja Pemerintah dan Pemerintah Daerah tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota yang sesuai tugas dan fungsinya diberikan kewenangan melakukan pengawasan keamanan dan mutu PSAT 2. Penerapan SOP ini diperlukan untuk pembentukan Tim OKPPD Kabupaten Seruyan sebagai lembaga yang mengawasi keamanan dan mutu PSAT di Kabupaten Seruyan	Peserta Rapat Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan

SOP PEMBENTUKAN TIM OTORITAS KOMPETEN KEAMANAN PANGAN DAERAH (OKKPD) KABUPATEN SERUYAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFT PMHP	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan dan disposisi kepada Kabid untuk menyiapkan Rapat Pembentukan Tim Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah (OKKPD) Kabupaten Seruyan				Mulai	Lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima arahan dari Kadis dan menginstruksikan kepada JFT PMHP untuk ditindaklanjuti					Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima arahan dari Kabid untuk menyiapkan Rapat Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan					Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
4.	Membuat draft SK dan Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan		Tidak			Komputer, printer dan ATK	1 hari	Draft SK dan Surat Undangan	
5.	Meneliti dan mengoreksi draft Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan	Ya	Setuju?	Setuju?	Tidak	Draft SK dan Surat Undangan	2 hari	Draft Final SK dan Surat Undangan	
6.	Menandatangani draft Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan			Ya	Setuju?	Draft Final SK dan Surat Undangan	1 hari	SK dan Surat Undangan	
7.	Menerima SK dan Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan serta penjelasan dari Kabid untuk pelaksanaan rapat				Ya	SK dan Surat Undangan	60 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
8.	Mengirimkan Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan					Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan Peserta dan Narasumber	

9.	Mempersiapkan tempat, konsumsi, perlengkapan dan narasumber Rapat Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan					Tempat, konsumsi, perlengkapan dan narasumber	1 minggu	Tempat, konsumsi, perlengkapan dan narasumber	
10.	Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan					Tempat, konsumsi, perlengkapan, narasumber dan peserta	1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
11.	Meyusun draft SK Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan		Tidak			Komputer, printer, ATK dan Dokumentasi	1 hari	Draft SK Bupati	
12.	Mengoreksi draft SK Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan	Ya	Setuju?	Setuju?	Tidak	Draft SK Bupati	2 hari	Draft Final SK Bupati	
13.	Menyetujui draft SK Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan			Ya	Setuju?	Draft Final SK Bupati	1 hari	Draft Final SK Bupati	
14.	Memproses lebih lanjut draft SK dan mengarsipkan SK Pembentukan Tim OKKPD Kabupaten Seruyan yang telah ditetapkan oleh Bupati Seruyan	Selesai			Ya	Draft Final SK Bupati	1 minggu	Arsip SK Bupati	

Catatan :

: Awal dan akhir dari aliran proses

: Proses

: Pengambilan keputusan

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3/5046 /DKPP/X/2025
Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan, **SRI SUSANTI, SP.,MM** NIP. 19810426 200604 2 002
Nama SOP	: SOP Pengambilan dan Pengujian Sampel Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang- undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 53/Permentan/KR.040/12/2018 tentang Keamanan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.	1. Memiliki kemampuan mengambil dan menguji sampel PSAT 2. Memiliki kemampuan mengolah data 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan :**
1. SOP Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar	1. Komputer, Printer, ATK, dan Kamera Digital 2. Sampel PSAT 3. Alat Uji PSAT 4. DPA Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pengambilan dan pengujian sampel PSAT merupakan salah satu upaya pengawasan keamanan PSAT 2. Penerapan SOP ini akan meningkatkan pengawasan keamanan PSAT yang beredar di masyarakat	1. Data Formulir Pengambilan Sampel PSAT 2. Data Hasil Pengujian Sampel PSAT

SOP PENGAMBILAN DAN PENGUJIAN SAMPEL PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN (PSAT)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFT PMHP	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan dan disposisi kepada Kabid untuk menyiapkan kegiatan Pengambilan dan Pengujian Sampel Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)				Mulai	Lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima arahan dari Kadis dan menginstruksikan kepada JFT PMHP untuk ditindaklanjuti					Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima arahan dari Kabid untuk menyiapkan kegiatan Pengambilan dan Pengujian Sampel PSAT					Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
4.	Mmbuat data informasi sampel PSAT yang akan diambil					Komputer, printer dan ATK	1 hari	Formulir/ blanko pengambilan sampel PSAT	
5.	Menentukan lokasi pengambilan sampel PSAT					Informasi lokasi pengambilan sampel PSAT	1 hari	Lokasi pengambilan sampel PSAT	
6.	Melakukan pengambilan sampel PSAT					Masker dan sarung tangan	1 hari	Sampel PSAT	
7.	Mencatat informasi sampel PSAT					Formulir/ blanko pengambilan sampel PSAT	2 jam	Dokumen informasi pengambilan sampel PSAT	
8.	Mengumpulkan sampel PSAT					Sampel PSAT	60 menit	Sampel PSAT	
9.	Memberi kode sampel PSAT					Sampel PSAT, pulpen dan kertas kode	60 menit	Sampel PSAT yang telah diberi kode	

10.	Mengemas dan menyimpan sampel PSAT					Kemasan dan box penyimpanan	60 menit	Sampel PSAT siap uji	
11.	Melakukan pengujian sampel PSAT					Sampel PSAT siap uji, alat pengujian sampel PSAT	1 hari	Hasil pengujian sampel PSAT	
12.	Membahas hasil pengujian/ analisa sampel PSAT					Hasil pengujian sampel PSAT	2 jam	Dokumen pembahasan pengujian sampel	
13.	Meyusun draft Laporan kegiatan Pengambilan dan Pengujian Sampel PSAT		Tidak			Dokumen pembahasan pengujian sampel	1 hari	Draft Laporan	
14.	Mengoreksi draft Laporan kegiatan Pengambilan dan Pengujian Sampel PSAT	Ya	Setuju?	Setuju?	Tidak	Draft Laporan	2 hari	Draft Final Laporan	
15.	Menyetujui dan menandatangani draft Laporan kegiatan Pengambilan dan Pengujian Sampel PSAT			Ya	Setuju?	Draft Final Laporan	1 hari	Laporan	
16.	Menggandaan dan mengarsipan dokumen dan Laporan kegiatan Pengambilan dan Pengujian Sampel PSAT	Selesai			Ya	Laporan	1 hari	Arsip Laporan	

Catatan :

: Awal dan akhir dari aliran proses

: Proses

: Pengambilan keputusan

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN** **KABUPATEN SERUYAN**	NO SOP	000.8.3.3/ 5064 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan **SRI SUSANTI, SP.,MM** NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang : Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Nama SOP :	Penyaluran Bantuan Benih Tanaman
Fungsional : Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda		

Dasar Hukum	
1.	Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 , Tentang Ketahanan Pangan Pasal : 1 & 2 Tentang Penganekaragaman Pangan
3.	Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal
4.	Peraturan Materi 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 Penyaluran Bantuan Benih Tanaman

Peringatan

Target yang Ingin di capai , Pemanfaatan Lahan Pekarangan dengan Menanam Sayuran,buah-buahan sebagai sumber pangan lokal dan gizi untuk memenuhi kebutuhan pangan dan gizi keluarga dan menurunkan/ mencegah stunting.

Kualifikasi Pelaksana	
1.	PKK Kecamatan / Masyarakat
2.	Lahan Pekarangan
3.	Memahami dan mengerti tentang manfaat menanam tanaman sayuran dan buah-buahan
4.	Memahami Tentang Pelaksana Kegiatan

Peralatan/Perlengkapan	
1.	RKA
2.	Komputer
3.	ATK
4.	DPA/DIPA yang telah di syahkan

Peralatan dan Pendataan	
1.	Benih Tanaman
2.	Dokumentasi/ Laporan Pendamping dari PKK Kecamatan

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Kabid	Fungsional	Pendamping PKK Kecamatan	Masyarakat	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Fungsional untuk menyusun kegiatan Penyaluran Bantuan Benih Tanaman							Arah Kegiatan	30 Menit	Catatan arahan penyusunan Kegiatan	
2	Membuat Surat Tugas untuk melaksanakan kegiatan Penyaluran Bantuan Benih Tanaman							Surat Tugas	1 minggu	Surat Tugas	
3	Mengoreksi dan Melaksanakan kegiatan Penyaluran Bantuan Benih Tanaman							Catatan Koreksi	1 Hari	Perbaikan/Penyempurnaan Surat Tugas	
4	Menandatangani Surat Tugas Penyaluran Bantuan Benih Tanaman							Surat Tugas yang telah di perbaiki	1 Jam (60 menit)	Surat Tugas yang sudah di tanda tangani	
5	Melaksanakan Penyaluran Bantuan Benih Tanaman ke PKK Kecamatan							Surat Tugas	3 Hari	Melaksanakan Kegiatan	
6	Menerima dan Menanam Bantuan Benih Tanaman sampai berumur ± 3 bulan							Menerima Bantuan Benih	3 Hari	Memberikan ke Masyarakat	
7	Membagikan kepada Masyarakat yang terdampak/ pencegahan stunting							Menerima Bantuan Benih	1 Minggu	Menerima Bantuan Bibit	
8	Menyampaikan Laporan/ Dokumentasi Perkembangan dan Penyaluran Bantuan Benih Tanaman ke Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan							Dokumentasi Laporan	1 Hari	Laporan/ Dokumentasi Perkembangan dan Penyaluran Bantuan Benih Tanaman	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Nomor SOP	: 0008.3.3/ 5060 /DKPP/X/2025
Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan, SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Nama SOP	: SOP Penyusunan skor pola pangan Harapan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang- undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Undang- undang Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pangan dan Gizi	1. Memiliki kemampuan menganalisa data Skor Pola Pangan Harapan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan :**
1. SOP PPH Konsumsi Pangan 2. SOP Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan 3. SOP Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan	1. Komputer, Printer, ATK, dan Kamera Digital 2. Data Skor Pola Pangan Harapan 3. Panitia, Peserta dan Narasumber Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan 4. DPA Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Skor Pola Pangan Harapan (PPH) menyajikan gambaran menyeluruh tentang acuan kebutuhan konsumsi masyarakat suatu wilayah. 2. Jika SOP ini dilakukan maka bisa menjadi tolok ukur kesejahteraan masyarakat dan angka/tingkat kecukupan gizi masyarakat.	1. Laporan Penyusuna Skor Pola Pangan Harapan

SOP SKOR PPH KONSUMSI PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFT		Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan dan disposisi kepada Kabid untuk menyiapkan Data Susenas					Mulai	Lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima arahan dari Kadis dan menginstruksikan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti						Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima arahan dari Kabid untuk menyiapkan Data Susenas yang akan ditindaklanjuti bersama staf						Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
4.	Menerima arahan dari Kasi dan Menyusun Analisis Data Susenas sebagai dasar penyusunan laporan Skor PPh Konsumsi						Komputer, printer dan ATK	1 hari	Draft Analisis Data Susenas	
5.	Menyusun Draft Laporan Skor PPH Konsumsi						Draft Analisis Data Susenas		Draft Laporan Skor PPH Konsumsi	
6.	Meneliti dan mengoreksi draft laporan Skor PPh Konsumsi		Ya	Setuju? Tidak	Setuju?	Tidak	Draft Laporan Skor PPH Konsumsi	2 hari	Draft Final Laporan Skor PPH Konsumsi	
7.	Menandatangani draftlaporan Skor PPH Konsumsi				Ya	Setuju?	Draft Final Laporan Skor PPH Konsumsi	1 hari	Laporan Skor PPH Konsumsi	
8.	Menggandaan dan mengarsipan dokumen dan Laporan kegiatan Pendataan Analisis dan Penyusunan Pola Konsumsi Pangan dan Suplai Pangan	Selesai				Ya	Laporan Skor PPH Konsumsi	60 menit	Arsi Laporan Skor PPH Konsumsi	

Catatan :

: Awal dan akhir dari aliran proses

: Proses

: Pengambilan keputusan

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Nomor SOP	: 0008.3.3/ 5046 /DKPP/X/2025
Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan, SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Nama SOP	: SOP Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang- undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Undang- undang Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pangan dan Gizi	1. Memiliki kewenangan dalam melakukan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan :**
1. SOP Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan	1. Komputer, Printer, ATK, dan Kamera Digital 2. Materi Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan 3. Peserta dan Narasumber Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan 4. DPA Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Kurangnya Pengetahuan Masyarakat tentang Pangan Yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman akan menyebabkan penurunan mutu gizi konsumsi pangan yang berdampak pada kesehatan. 2. Penerapan SOP ini diperlukan untuk akan meningkatkan pengetahuan tentang Konsumsi Pola Pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman.	Peserta Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan

SOP SOSIALISASI POLA KONSUMSI PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan dan disposisi kepada Kabid untuk menyiapkan kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan.					Mulai	Lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima arahan dari Kadis dan menginstruksikan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti						Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima arahan dari Kabid untuk menyiapkan kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan yang akan ditindaklanjuti						Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
4.	Menerima arahan dari Kasi dan membuat draft SK serta Surat Undangan kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan			Tidak			Komputer, printer dan ATK	1 hari	Draft SK dan Surat Undangan	
5.	Meneliti dan mengoreksi draft SK serta Surat Undangan kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan		Ya	Setuju?	Setuju?	Tidak	Draft SK dan Surat Undangan	2 hari	Draft Final SK dan Surat Undangan	
6.	Menandatangani draft SK dan Surat Undangan kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan				Ya	Setuju?	Draft Final SK dan Surat Undangan	1 hari	SK dan Surat Undangan	
7.	Menerima SK dan Surat Undangan kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan serta penjelasan dari Kabid untuk pelaksanaan					Ya	SK dan Surat Undangan	60 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
8.	Mengirimkan Surat Undangan kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan						Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan Peserta, Tamu Undangan dan	
9.	Mempersiapkan tempat, konsumsi, perlengkapan dan narasumber kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan						Tempat, konsumsi, perlengkapan dan narasumber	1 minggu	Tempat, konsumsi, perlengkapan dan narasumber	
10.	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan						Tempat, konsumsi, perlengkapan, narasumber dan peserta	1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
11.	Menyusun draft Laporan kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan			Tidak			Komputer, printer, ATK dan Dokumentasi	1 hari	Draft Laporan	
12.	Mengoreksi draft Laporan kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan		Ya	Setuju?	Setuju?	Tidak	Draft Laporan	2 hari	Draft Final Laporan	
13.	Menyetujui dan menandatangani draft Laporan kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan				Ya	Setuju?	Draft Final Laporan	1 hari	Laporan	

14.	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen dan Laporan kegiatan Sosialisasi Pola Konsumsi Pangan	Selesai				Ya	Laporan	1 hari	Arsip Laporan	

Catatan :

: Awal dan akhir dari alliran proses

: Proses

: Pengambilan keputusan

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3/6045 /DKPP/X/2025
Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan, **SRI SUSANTI, SP.,MM** NIP. 19810426 200604 2 002
Nama SOP	: SOP Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang- undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 53/Permentan/KR.040/12/2018 tentang Keamanan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian	1. Memiliki kewenangan dalam melakukan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar 2. Memiliki kemampuan/ keahlian dan pengetahuan terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan :**
1. SOP Pengambilan dan Pengujian Sampel Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)	1. Komputer, Printer, ATK, dan Kamera Digital 2. Materi Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar 3. Panitia, Peserta dan Narasumber Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar 4. DPA Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Kurangnya pengawasan keamanan pangan segar akibat cemaran fisik, kimia dan biologi dapat membahayakan kesehatan masyarakat 2. Penerapan SOP ini akan meningkatkan pengetahuan tentang keamanan dan mutu pangan segar	Peserta Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar

SOP SOSIALISASI/ PERTEMUAN/ EDUKASI/ PELATIHAN TERKAIT PENGAWASAN KEAMANAN DAN MUTU PANGAN SEGAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFT PMHP	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan dan disposisi kepada Kabid untuk menyiapkan kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar				Mulai	Lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima arahan dari Kadis dan menginstruksikan kepada JFT PMHP untuk ditindaklanjuti					Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima arahan dari Kabid untuk menyiapkan kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar					Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
4.	Membuat draft SK serta Surat Undangan kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar		Tidak			Komputer, printer dan ATK	1 hari	Draft SK dan Surat Undangan	
5.	Meneliti dan mengoreksi draft SK serta Surat Undangan kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar	Ya	Setuju?	Setuju?	Tidak	Draft SK dan Surat Undangan	2 hari	Draft Final SK dan Surat Undangan	
6.	Menandatangani draft SK dan Surat Undangan kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar			Ya	Setuju?	Draft Final SK dan Surat Undangan	1 hari	SK dan Surat Undangan	
7.	Menerima SK dan Surat Undangan kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar serta penjelasan dari Kabid untuk pelaksanaan kegiatan				Ya	SK dan Surat Undangan	60 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	

8.	Mengirimkan Surat Undangan kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar					Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan Peserta, Tamu Undangan dan Narasumber	
9.	Mempersiapkan tempat, konsumsi, perlengkapan dan narasumber kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar					Tempat, konsumsi, perlengkapan dan narasumber	1 minggu	Tempat, konsumsi, perlengkapan dan narasumber	
10.	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar					Tempat, konsumsi, perlengkapan, narasumber dan peserta	1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
11.	Meyusun draft Laporan kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar		Tidak			Komputer, printer, ATK dan Dokumentasi	1 hari	Draft Laporan	
12.	Mengoreksi draft Laporan kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar	Ya	Setuju?	Setuju?	Tidak	Draft Laporan	2 hari	Draft Final Laporan	
13.	Menyetujui dan menandatangani draft Laporan kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar			Ya	Setuju?	Draft Final Laporan	1 hari	Laporan	
14.	Menggandaan dan mengarsipan dokumen dan Laporan kegiatan Sosialisasi/ Pertemuan/ Edukasi/ Pelatihan Terkait Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar	Selesai			Ya	Laporan	1 hari	Arsip Laporan	

Catatan :

: Awal dan akhir dari aliran proses

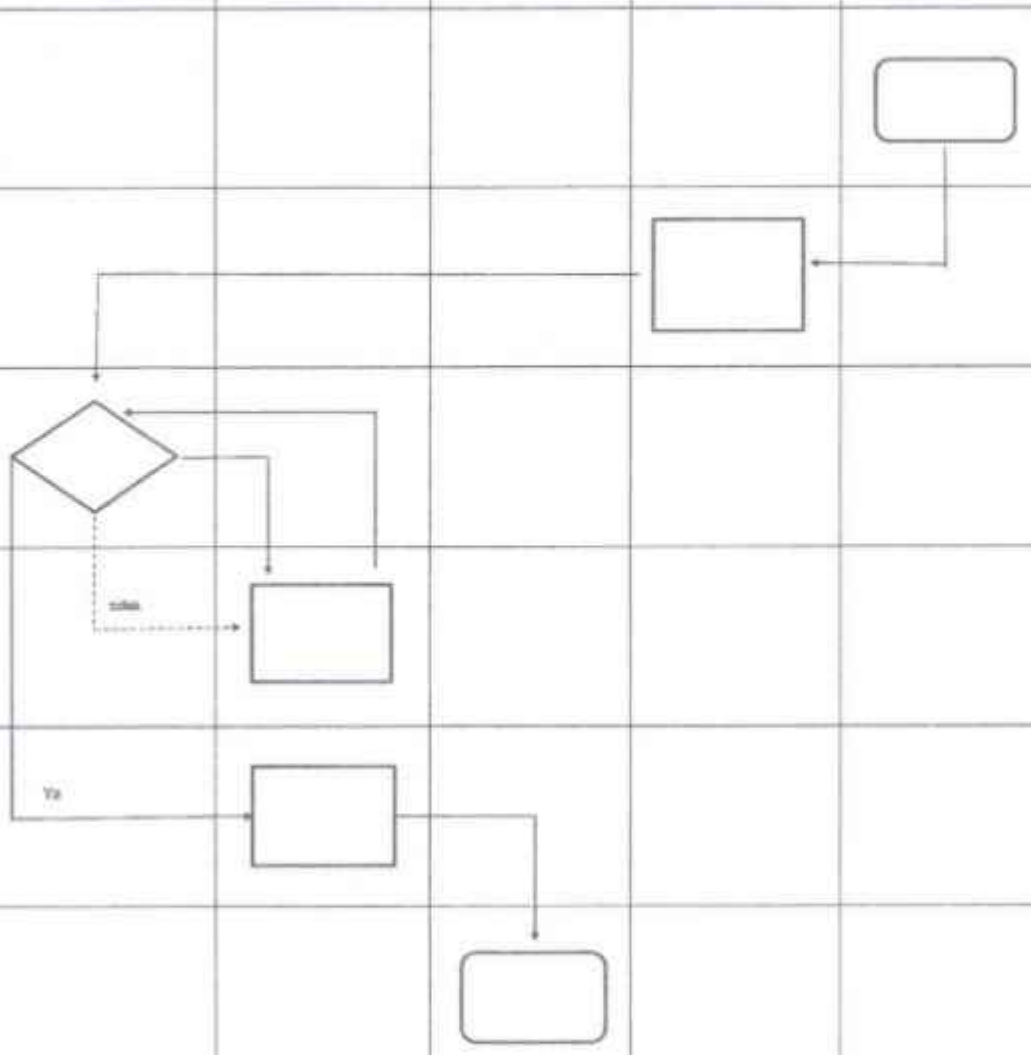
: Proses

: Pengambilan keputusan

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 000.8.3.3/5097 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, SRI SUSANTI,S.P.,M.M NIP. 19810426 200604 2 002
Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	Nama SOP	: Penanganan Tanaman Puso di sebabkan kebakaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani 2. Peraturan Pemerintah No.6 tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman 3. Peraturan Pemerintah , No. 4 tahun 2001 tentang Pengendalian Kerusakan dan/atau Pencemaran Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan	1. Menguasai Wilayah 2. Mengusai Administrasi
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
	1. Data kerusakan tanaman akibat kebakaran 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Sop ini dapat berjalan apabila adanya laporan dari kepala BPP / Petugas Lapangan	Sesuai Realita yang ada

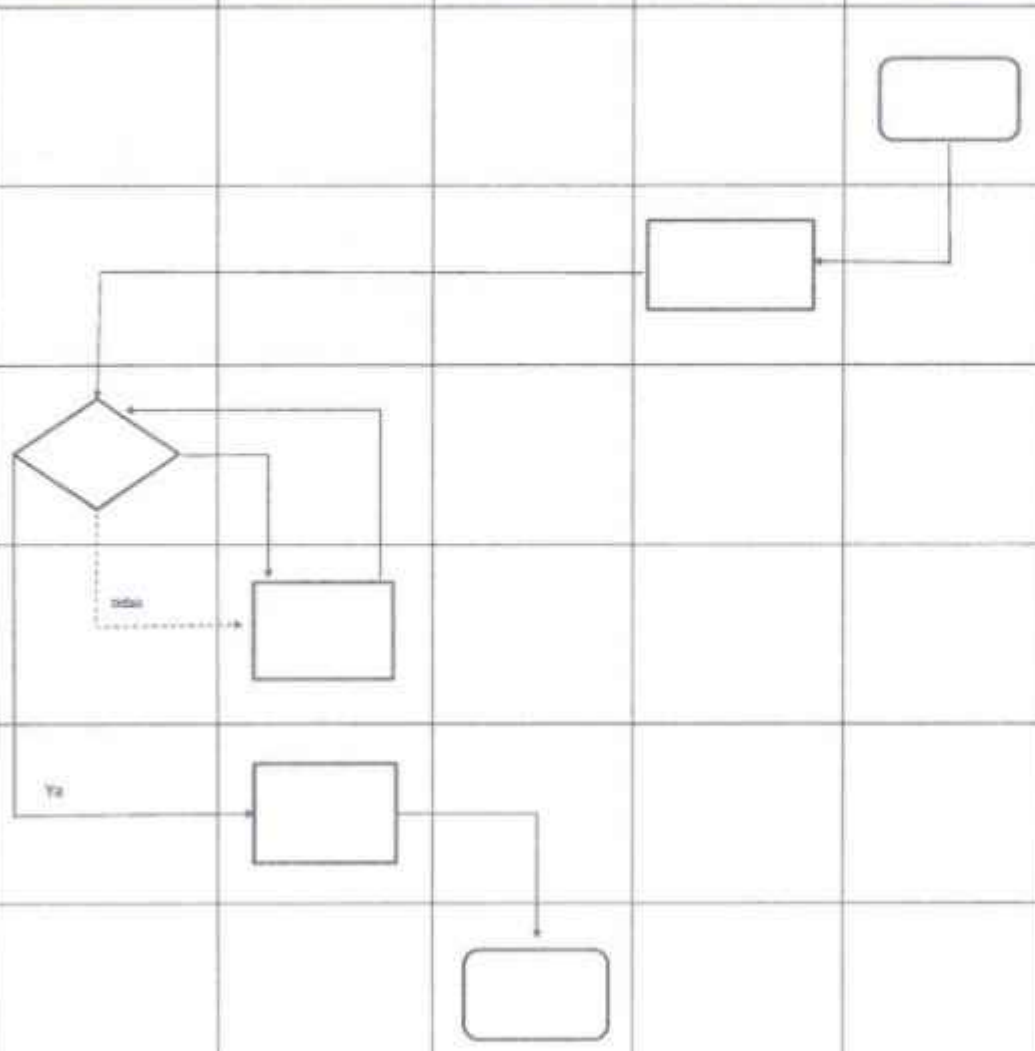
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf Kabid	Agraduria	Kepala BPP	Peralatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian laporan						Dokumen Laporan	5 Menit	Dokumen Laporan	
2	Penggandaan surat /laporan masuk						Buku Agenda	15 menit	Laporan tergandakan dengan baik	
3	Memberposisi tindak lanjut						- Dokumen Laporan - Lembaran Disposisi	15 menit	Disposisi / Perintah	
4	Membuat Draf tindak lanjut sesuai disposisi						Data Laporan	1 jam - 1 hari	Dokumen data tindak lanjut	
5	Pelaksanaan tindak lanjut kegiatan						- SPT - Dokumen Perencanaan	3-5 hari	Dokumen realisasi pelaksanaan	
6	Pengarsipan Dokumen laporan dan dokumen tindak lanjut						- Dokumen Laporan - Dokumen SPT - Dokumen Perencanaan dll	15 menit	Dokumen arsip tersimpan dengan baik	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 5099 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepada Dinas, SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	Nama SOP	:	Penanganan Tanaman Puso disebabkan kekeringan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No.19 tahun 2013 tentang perlindungan dan pemberdayaan petani 2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 1995 tentang perlindungan tanaman	1. Menguasai Wilayah 2. Menguasai Administrasi
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
-	1. Data kerusakan tanaman akibat kekeringan 2.ATK 3. Komputer
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Sop ini bisa berjalan apabila adanya laporandari kepala BPP/petugas lapangan	Sesuai realita yang ada

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf Kabid	Agendaris	Kepala BPP	Perlalatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian laporan						Dokumen Laporan	5 Menit	Dokumen Laporan	
2	Penggandaan surat /laporan masuk						Buku Agenda	15 menit	Laporan tergenda dengan baik	
3	Mendisposisi tindak lanjut						- Dokumen Laporan - Lembaran Disposisi	15 menit	Disposisi / Perintah	
4	Membuat draf tindak lanjut sesuai disposisi						Data Laporan	1 jam - 1 hari	Dokumen data tindak lanjut	
5	Pelaksanaan tindak lanjut kegiatan						- SPT - Dokumen Perencanaan	3-5 hari	Dokumen realisasi pelaksanaan	
6	Pengarsipan Dokumen laporan dan dokumen tindak lanjut						- Dokumen Laporan - Dokumen SPT - Dokumen Perencanaan dll	15 menit	Dokumen arsip tersimpan dengan baik	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 5091 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, SRI SUGANTI,S.P.,M.M NIP. 19810426 200604 2 002
Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	Nama SOP	: Pengelolaan Data Perkembangan OPT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No.22 tahun 2019 tentang sistem budidaya berkelanjutan 2. Peraturan Pemerintah no. 6 tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman 3. Undang-undang No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman	1. Menguasai Komputer 2. Mampu mengelola data 3. Mampu menganalisis
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Gerdal (gerakan pengendalian)	1. Komputer 2.ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	Sesuai realita yang ada

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Koordinasi POPT	Penyampaian Data	Kepala BPP	Perlalatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Analis Pengelolaan data perkembangan OPT						Agenda kerja	10 Menit	Kesediaan melaksanakan	
2	Pengamatan						Data Pengamatan	5 Menit	Data Sementara	
3	Merekap Data						komputer, ATK, Data Perkembangan OPT	5 Menit	Data Rekapan	
4	Menyerahkan Data ke dinas						Laporan Data Perkembangan OPT	5 Menit	DataFix	
5	Data Perkembangan OPT						Dokumen Laporan	5 Menit	Dokumen	
6										

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 5030 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, SRI SUSANTI, S.P.,M.M NIP. 19810426 200604 2 002
Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	Nama SOP	: Pengendalian OPT

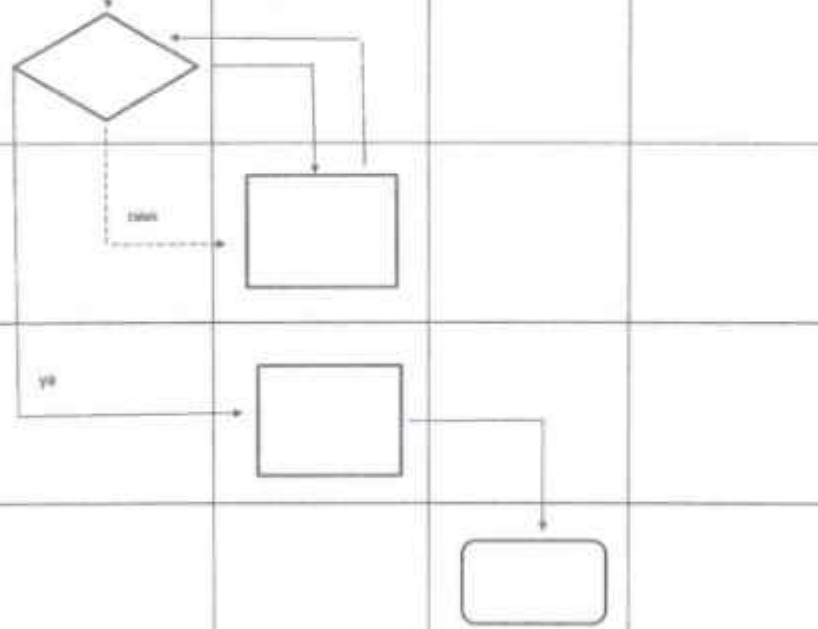
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 22 tahun 2019 tentang sistem budidaya pertanian berkelanjutan 2. Peraturan Pemerintah no. 6 tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman 3. Undang-undang No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman	1. Menguasai wilayah 2. Petani atau kelompok tani
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
	1. Alat pengendalian opt 2. APD Pengendalian
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	Sesuai realita di lapangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		POPT	Pengumpul Data	Sekdis	Kadis	pokitan/Gapoktan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Laporan						Dokumen Laporan	5 Menit	Dokumen Laporan	
2	Penggandaan surat /laporan masuk						Buku Agenda	15 menit	Laporan teragenda dengan baik	
3	Mendisposisi tindak lanjut						- Dokumen Laporan - Lembaran Disposisi	15 Menit	Disposisi/perintah	
4	Membuat draf tindak lanjut sesuai disposisi			perbaikan ACC			Data Laporan	1 hari- 1 hari	Dokumen Data Tindak lanjut	
5	Pelaksanaan kegiatan			perbaikan			- SPT Dokumen Perencanaan	3-5 hari	Dokumen realisasi Pelaksana	
6	Pengarsipan Dokumen laporan dan Dokumen tindak lanjut						- Dokumen Laporan - Dokumen SPT/Dokumen Perencanaan	15 Menit	Dokumen Arsip tersimpan dengan rapi	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 000.8.3.3/9098 /DKPP/X/2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	Nama SOP	: Pengendalian Tanaman Puso disebabkan Kebanjiran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No.19 tahun 2013 tentang perlindungan dan pemberdayaan petani 2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 1995 tentang perlindungan tanaman	1. Menguasai Wilayah 2. Menguasai Administrasi
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
-	1. Data kerusakan tanaman akibat kebanjiran 2.ATK 3. Komputer
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Sop ini bisa berjalan apabila adanya laporandari kepala BPP/petugas lapangan	Sesuai realita yang ada

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf Kabid	Agendaris	Kepala BPP	Perlalatan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Laporan						Dokumen Laporan	5 Menit	Dokumen Laporan	
2	Penggandaan surat /laporan masuk						Buku Agenda	15 menit	Laporan terganda dengan baik	
3	Mendisposisi tindak lanjut						- Dokumen Laporan - Lembaran Disposisi	15 Menit	Disposisi/perintah	
4	Membuat disf tindak lanjut sesuai disposisi						Data Laporan	1 Jam- 1 hari	Dokumen Data Tindak lanjut	
5	Pelaksanaan kegiatan						- SPT Dokumen Perencanaan	3-5 hari	Dokumen realisasi Pelaksana	
6	Pengarsipan Dokumen laporan dan Dokumen tindak lanjut						- Dokumen Laporan - Dokumen SPT Dkumen Perencanaan	15 Menit	Dokumen Arsip tersimpan dengan rapi	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

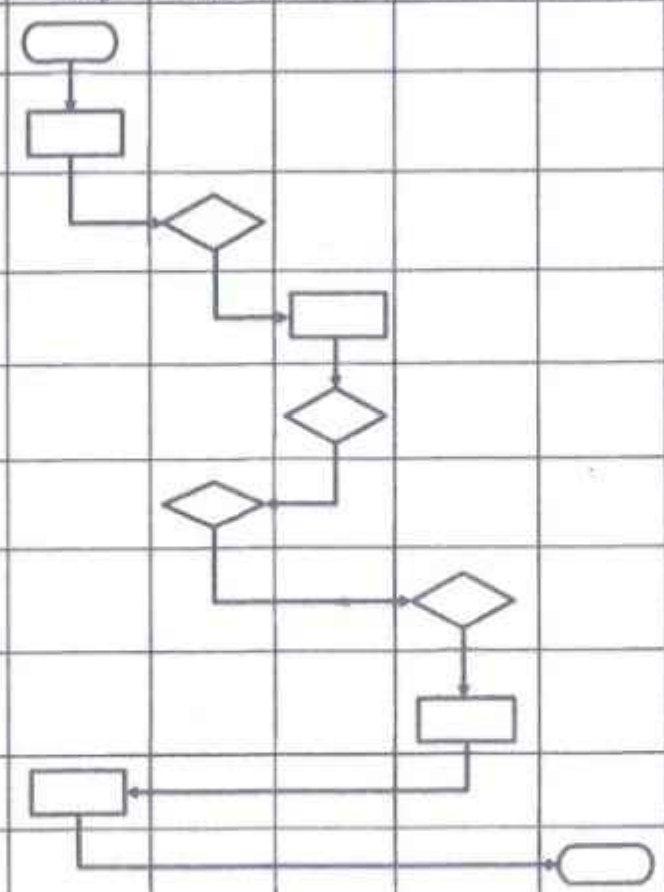
BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 5 \ OO/DKPP/X/2025
Tangal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Nama SOP	:	PELAKSANAAN PENGADAAN TERNAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 jo UU Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 4. Permentan Nomor 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan	1 Memahami tugas-tugas tentang naskah dinas 2 Mampu mengoperasionalkan Komputer 3 Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4 Memahami Pelaksanaan Kegiatan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Kontrak 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**

SOP PELAKSANAAN PENGADAAN TERNAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	ULP	Rekanan	Kelompok	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat spesifikasi teknis dan KAK						RKA informasi ternak yang diinginkan	1 Hari	Spesifikasi Teknis	
2	Melakukan survey harga Ternak						Blanko Survei	1 Minggu	HPS	
3	Pengajuan Rencana Usulan Pengadaan kepada Kepala Dinas						Spesifikasi Teknis, KAK	1 Hari	Surat Permohonan	
4	Pengajuan Usulan Pengadaan ke ULP						Spesifikasi Teknis, KAK	1 Hari	Surat Permohonan	
5	Proses Pelaksanaan Pengadaan dan Penetapan Pemenang						Bahan-bahan Proses Pengadaan	4 Hari	Rekanan sebagai Pelaksana	
6	Surat Penyedia Barang / Jasa						Surat Penetapan Pemenang	1 Hari	Surat Penyedia Barang/ Jasa	
7	Membuat dan Menandatangani Kontrak Pengadaan						Kontrak	2 Hari	Kontrak yang sudah ditandatangani	
8	Pelaksanaan Pengadaan						Kontrak yang sudah ditandatangani	45 Hari	Ternak yang sesuai kontrak	
9	Melaksanakan Pemeriksaan barang bersama PPTK, PA dan Rekanan						Kontrak yang sudah ditandatangani	1 Hari	Ternak yang sesuai kontrak	
10	Melaksanakan Pendistribusian Ternak						SK Penetapan Kelompok, BA Serah Terima dan Kelengkapan lainnya	4 Hari	Ternak sampai di Kelompok Penerima dengan baik	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	:	000.8.3.3/5103 /DKPP/X/2025
Tangal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan **SRI SUSANTI, SP, MM** NIP. 19810426 200604 2 022
Nama SOP	:	**PEMERIKSAAN HEWAN KURBAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 jo UU Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 114/Permentan/PD.410/9/2014 Tahun 2014 tentang Pemotongan Hewan Kurban 6. Fatwa Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 32 Tahun 2022 tentang Penyakit Mulut dan Kuku 7. Fatwa Majelis Ulama Indonesia (MUI) Nomor 34 Tahun 2023 tentang Penyakit Lumpy Skin Disease (LSD) 8. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan	1 Memahami Teknis Pemeriksaan Kesehatan Hewan 2 Memahami Teknis Biosekuriti 3 Memahami Teknis Surveilans Penyakit 4 Memahami Prinsif Pencegahan Penyakit dengan pengawasan lalu lintas hewan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Perjalanan Dinas	1. Sarung Tangan 4. Desinfektan 7. Alat Tulis 2. Masker 5. Peralatan Medik Veteriner 3. Sepatu Bot 6. Alat Dokumentasi (Kamera)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Agar segera melaporkan kepada Pejabat Otoritas Veteriner apabila terdapat indikasi hewan dengan penyakit menular strategis utnuk dilakukan penanganan lanjutan	1. Seluruh data pemeriksaan hewan kurban dicatat dan dilakukan pelaporan melalui laman https://ampm.isikhnas.pertanian.go.id

SOP PEMERIKSAAN HEWAN KURBAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Masyarakat/ Panitia Kurban	Tim Pemeriksa Hewan Kurban	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan surat himbauan pemeriksaan hewan kurban kepada panitia kurban tahun lalu serta mencari informasi pelaksanaan penyembelihan hewan kurban perorangan/pribadi di masyarakat			SK Tim dan Surat Himbauan	3 Hari	Tersampaikannya surat himbauan dan terhimpunnya data sementara pelaksana kurban	
2.	Menyampaikan data jumlah dan jenis hewan kurban, rencana lokasi dan jadwal penyembelihan hewan kurban			Data rencana penyembelihan hewan kurban	2 hari	Rekapitulasi data rencana penyembelihan hewan kurban	
2.	Melaksanakan pemeriksaan antemortem pada hewan kurban			Surat Tugas/SPPD, peralatan dan perlengkapan pemeriksaan kesehatan hewan dan formulir/blanko isian pemeriksaan antemortem	2 Hari	Data Hewan yang memenuhi dan tidak memenuhi syarat untuk dilakukan penyembelihan	
3.	Menerima saran dan rekomendasi dari Tim Pemeriksa Hewan Kurban, apabila memenuhi syarat untuk dilakukan penyembelihan maka dilanjutkan dengan pemeriksaan antemortem				1 Hari	Jadwal penyembelihan hewan kurban	
4.	Melaksanakan pemeriksaan postmortem pada hewan kurban (setelah dilakukan penyembelihan)			Surat Tugas/SPPD, peralatan dan perlengkapan pemeriksaan kesehatan hewan dan formulir/blanko isian pemeriksaan postmortem	3 Hari	Data Jenis, jumlah hewan, lokasi dan jumlah panitia/pribadi pelaksana kurban	
7.	Menerima rekomendasi dari Tim Pemeriksa Hewan Kurban mengenai status kelayakan hewan untuk dikonsumsi, serta mengedarkan kepada yang berhak menerimanya				15 Menit	Daging dan bagian dari hewan yang layak konsumsi	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 5102 /DKPP/X/2025
Tangal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Nama SOP	:	**PENANGGULANGAN WABAH PHM**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Jo UU Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 4. Permentan Nomor 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan	1 Memahami Teknis Investigasi Wabah 2 Memahami Teknis Biosekuriti 3 Memahami Teknis Surveilans Penyakit 4 Memahami prinsif pencegahan Penyakit dengan pengawasan lalu lintas hewan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Perjalanan Dinas	1. Sarung Tangan 2. Masker 3. Sepatu Bot 4. Desinfektan 5. Peralatan Medik Veteriner 6. Alat Dokumentasi (Kamera)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Bersihkan sepatu boot dari daerah wabah sebelum pulang, untuk mencegah penularan ke daerah lain	1. Seluruh data populasi yang beresiko tinggi dan jumlah kematian disimpan diruang penyimpanan data

SOP PENANGGULANGAN WABAH PHM

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Masyarakat	TIM Penanggulang Wabah PHM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ada laporan / kejadian kasus penyakit hewan menular			Laporan	1 Jam	Persiapan Formulir isian wabah, peralatan	
2.	Mempersiapkan peralatan untuk pengendalian wabah			Persiapan Formulir isian wabah, peralatan	30 Menit	Rencana Kunjungan ke lokasi wabah	
3.	Mengunjungi lokasi wabah			Surat Tugas	1 Hari	Surveilans investigasi wabah	
4.	Melakukan pengendalian wabah			Pengendalian Wabah	2 Hari	Pengobatan dan Pencegahan	
5.	Melakukan pencegahan penyakit dengan melakukan kontrol lalu lintas hewan			Kontrol Lalu Lintas / Karantina	2 Hari	Pencegahan	
6.	Membuat laporan pengendalian wabah			Blanko/Formulir isian kasus/wabah	1 Hari	Dokumen wabah	
7.	Melakukan monitoring di daerah wabah			Dokumen wabah	2 Hari	Monitoring Wabah	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : :	000.8.3.3/504/DKPP/X/2025 21 Oktober 2025 Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810826 200604 2 022
	Nama SOP	:	SOP PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYAKIT HEWAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 jo UU Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 4. Permentan Nomor 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan	1 Memahami tugas-tugas tentang naskah dinas 2 Mampu mengoperasionalkan Komputer 3 Mampu melaksanakan pelayanan kesehatan hewan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Surat Permohonan 2. Surat Tugas 3. Vaksin, Spuit 4. Kendaraan bermotor 5. Peralatan Medik Veteriner 6. Alat Dokumentasi (Kamera)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Selalu monitoring hasil pelaksanaan kegiatan	1. Seluruh data hewan tertangani dan catatan-catatan lainnya disimpan pada ruang status pasien

SOP PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYAKIT HEWAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	TIM	FU	JFT	KABID PKH	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan untuk pencegahan dan penanggulangan penyaki hewan kepada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian							Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Kepala Dinas menugaskan Kabid Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk ditindaklanjuti							Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi Surat Permohonan	
3	Kabid Peternakan dan Kesehatan Hewan menugaskan JFT untuk mempersiapkan Tim							Disposisi Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi Surat Permohonan dari Kabid	
4	JFT dan Staf/FU untuk mempersiapkan Surat Tugas							Penugasan Lisan	1 Hari	Draf sarana dan prasarana, surat tugas	
5	Tim menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan							Draf sarana dan prasarana, surat tugas	1 Hari	Draf sarana dan prasarana, surat tugas	
6	Kabid Peternakan dan Kesehatan Hewan memeriksa kesiapan sarana dan prasarana serta Surat Tugas yang sudah disetujui Kepala Dinas, kemudian memerintahkan Tim melaksanakan kegiatan							Surat Tugas	1 Hari	Rencana Pelaksanaan vaksinasi	
7	Tim melaksanakan Kegiatan							Sarana dan Prasarana untuk vaksinasi	3 Hari	Data/Informasi hewan tervaksin	
8	Tim membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melalui Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan							Blanko Laporan	1 Hari	Laporan Kegiatan	
9	Kabid Peternakan dan kesehatan Hewan menugaskan JFT untuk mendokumentasikan laporan dan menyampaikan salinan laporan kepada pemohon							Penugasan Lisan	1 Hari	Pendokumentasian	
10	Pemohon menerima salinan laporan pelaksanaan kegiatan							Salinan dokumen kegiatan	1 Hari	Salinan dokumen kegiatan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

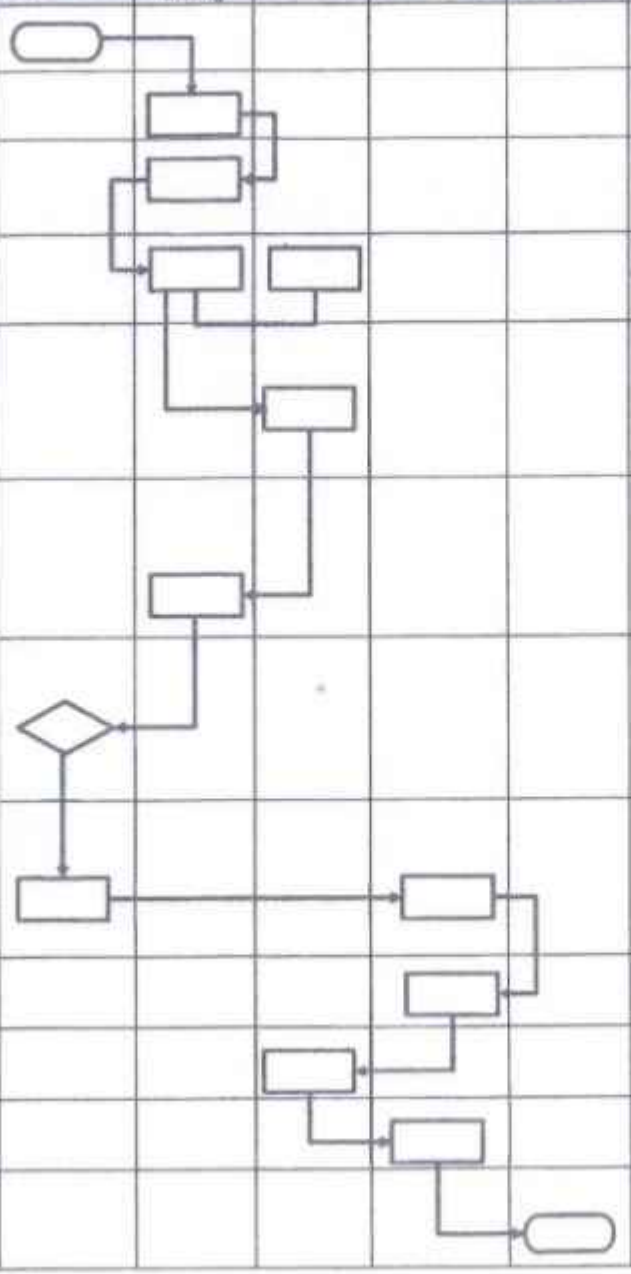
BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	:	000.8.3.3/914 /DKPP/X/2025
Tangal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
Nama SOP	:	**PENETAPAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN TERNAK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 jo UU Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 4. Permentan Nomor 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan	1 Memahami tugas-tugas tentang naskah dinas 2 Mampu mengoperasionalkan Komputer
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Proposal 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**

SOP PENETAPAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN TERNAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT dan Staf	Bagian Hukum	Bupati	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendisposisi Proposal yang dari Kelompok Tani/ Kelompok Ternak						Proposal	1 Hari	Disposisi Proposal	
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen proposal						Proposal	1 Hari	Proposal	
3	Membuat Daftar Kelompok Tani / Kelompok Ternak Calon Penerima Bantuan						Proposal	1 Hari	Daftar Calon Penerima Bantuan Ternak	
4	Melaksanakan CPCL ke Kelompok Tani/ Kelompok Ternak						SPT, Checklist, Kuesioner CP/CL, Proposal	1 Hari	Hasil Identifikasi (CP/CL)	
5	Mengarahkan JFT membuar draf Nota Dinas perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Daerah Berupa Ternak dan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Daerah Berupa Ternak						Daftar Calon Penerima Bantuan Ternak	1 Hari	Draf Nota Dinas dan SK	
6	Pengajuan draf Nota Dinas perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Daerah Berupa Ternak dan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Daerah Berupa Ternak						Draf Nota Dinas dan SK	1 Hari	Draf Nota Dinas dan SK	
7	Penandatanganan Nota Dinas perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Daerah Berupa Ternak dan paraf draf Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Daerah Berupa Ternak						Draf Nota Dinas dan SK	1 Hari	Nota Dinas dan draf SK	
8	Pengajuan Nota Dinas perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Daerah Berupa Ternak dan pengajuan draf Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Daerah Berupa Ternak						Nota Dinas dan draf SK	1 Hari	Nota Dinas dan draf SK	
9	Koreksi draf Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Daerah Berupa Ternak						draf SK	1 Hari	draf SK	
10	Perbaikan kembali Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Daerah Berupa Ternak						draf SK	1 Hari	draf SK	
11	Pengajuan Kembali Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Daerah Berupa Ternak						draf SK	1 Hari	draf SK	
12	Penandatanganan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Daerah Berupa Ternak oleh Bupati sesuai dengan aturan yang berlaku						draf SK	1 Hari	SK	

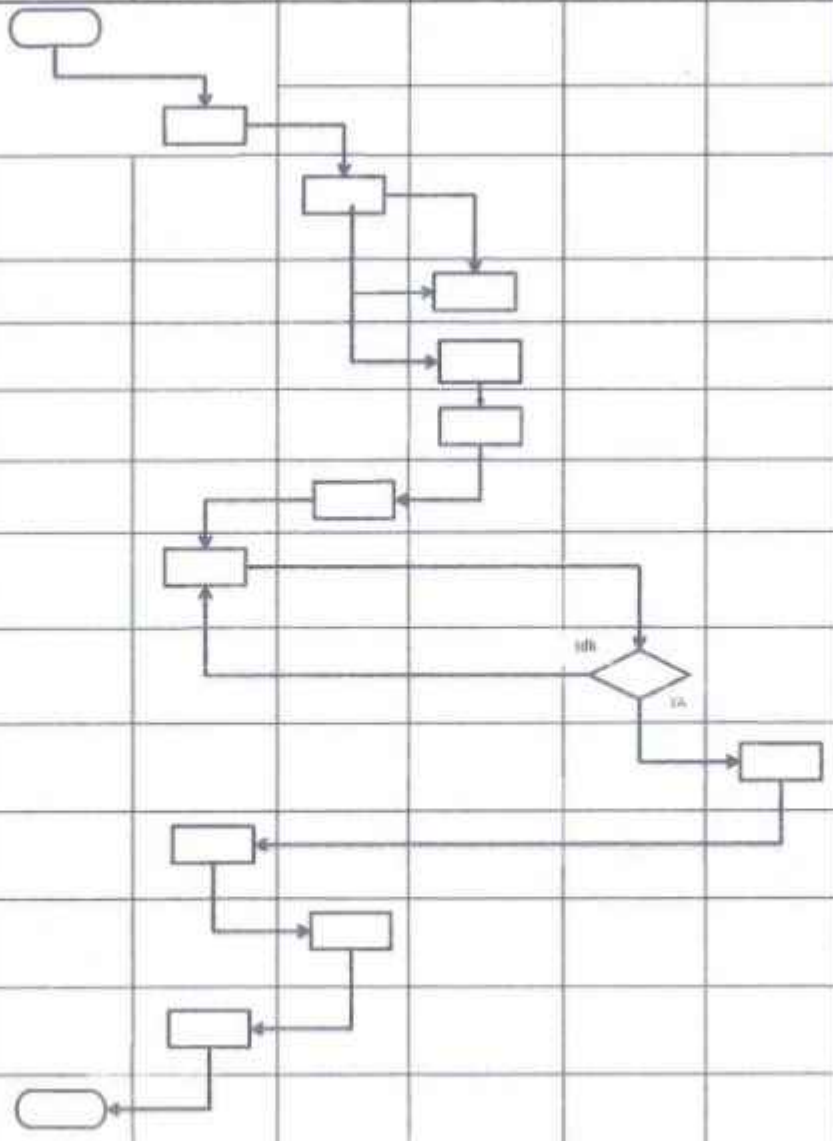


PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 5109 /DKPP/X/2025
Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200504 2 022
Nama SOP	:	Hibah Alat Mesin Pertanian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001, tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman 2. Perpres Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan pertama Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024, tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016, tentang Tata Cara Pemindah Tanganan Barang Milik Negara 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan , Pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah	1. Memahami tugas-tugas tentang Naskah Dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Memahami pelasksanaan kegiatan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Printer 2. ATK 3. Dokumen
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Poktan/Gapoktan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT dan Staf	Bagian Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan /Proposal , ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian							Proposal	1 hari	Proposal	
2	Mendisposisi surat permohonan /Proposal dari Kelompok Tani							Proposal	1 jam	Disposisi Proposal	
3	Menerima surat permohonan /Proposal yang sudah disposisi untuk dilakukan verifikasi terkait kelengkapan dokumen dan mengarahkan Staf untuk membuat daftar calon Penerima Bantuan							Proposal	1 Hari	Disposisi Proposal	
4	Menuangkan Program Kegiatan Tersebut Kedalam Renja Tahun Anggaran Berikutnya							KUA PPAS / Renja	6 Bulan	RKA Dinas	
5	Membuat daftar kelompok tani calon penerima hibah dan Melaksanakan CPCL Kepada Kelompok Tani Calon Penerima Hibah							Proposal, SPT, Kuisioner	2 Hari	Indentifikasi Kelompok Tani Calon Penerima Hibah	
6	Mengarahkan JFT/Staf membuat draf nota dinas perihal permohonan penerbitan SK Bupati tentang Penerima Hibah Daerah							Daftar Calon Penerima Hibah Ahintan	2 Hari	Draf Nota dinas dan SK	
7	Pengajuan/paraf draf nota dinas perihal permohonan penerbitan SK Bupati tentang Penerima Hibah							Draf Nota dinas dan SK	1 Hari	Draf Nota dinas dan SK	
8	Penandatanganan Nota Dinas perihal Permohonan penerbitan SK Bupati tentang daftar penerima hibah daerah dan paraf draf SK Bupati tentang daftar Penerima Hibah Daerah							Draf Nota dinas dan SK	1 Hari	Draf Nota dinas dan SK	
9	Mengoreksi permohonan penerbitan SK Bupati tentang daftar penerima hibah daerah jika ada perbaikan maka akan mengembalikan ke instansi jika tidak maka akan melanjutkan							Draf Nota dinas dan SK	3 Hari	SK Hibah yang terkoreksi	
10	Menandatangani SK Bupati tentang daftar penerima hibah daerah							SK Hibah yang terkoreksi	7 Hari	SK Bupati Senyan tentang Penerima Hibah Daerah	
11	SK Bupati Senyan tentang Penerima Hibah Daerah dan mengarahkan kepala bidang untuk melaksanakan proses pengadaan							SK Bupati Senyan tentang Penerima Hibah Daerah	2 Hari	SK Bupati Senyan tentang Penerima Hibah Daerah	
12	Melaksanakan Proses Pengadaan Barang dan Jasa							RKA/DPA, SPD dan SK. Hibah Bupati	3 Bulan	Dokumen Pengadaan	
13	Menerima hasil Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya diserahkan kepada kelompok Tani							Jenis Barang dan Jasa	2 Hari	BAST Barang dan Jasa	
14	Menerima Hibah Barang dan Jasa (Barang Ahintan dan hasil Jasa Kerja)							BAST Barang dan Jasa	1 Hari	BAST Hibah Barang dan Jasa Poktan	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

Nomor SOP	000.8.3.3/ 506 /DKPP/X/2025
Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan **SRI SUYATTI, S.P.,M.M** **NIP. 19810426 200604 2 022**	
Nama SOP	Penyaluran Pupuk Bersubsidi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP);	1 memahami tugas dalam pelaksanaan kegiatan
2 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	2 memiliki kemampuan komunikasi yang baik
Keputusan Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Nomor 62/KPTS/RC.210/B/11/2024 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pupuk Bersubsidi TA 2025.	3 memahami tatacara pelaksanaan kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	1 Formulir Daftar Isian Data Dasar 2 Ballpoint/ Pensil /Penghapus 3 Komputer /Laptop /Notebook 4 Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Apabila SOP tidak disusun, maka tidak ada acuan kerja	1 Disimpan dalam bentuk data (arsip) baik secara manual maupun elektronik

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN								BIAYA	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Petugas Pelayan	Pengelola Pertanahan	Pelaksana Bidang/ Petugas Entry Data	Petugas Validasi	Kasi	Kasi Pengelolaan	Kabid Pengelolaan	Kabid PKP	Kepala Dinas	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN			
1	menyerahkan data NIK dan melakukan rentang kelompok tanyaman RDKK tanaman										NIK, Dokumen kepemilikan Lahan, Ha, Kelompok Tani	30 menit	RDKK Manual	
2	Menerima Data RDKK dan melakukan verifikasi Data Petani dan kepemilikan lahan. Data lengkap diserahkan ke petugas entry data RDKK										RDKK Manual, KTP	30 Menit	Terverifikasi Data Petani Calon Penerima Pupuk Bersubsidi	
3	menerima data NIK Petani dan RDKK petani untuk diinput pada aplikasi eRDKK. Apabila data cocok, data tersebut diperiksa dan berkoordinasi dengan Penyuluh Pertanian				Data Valid						RDKK Manual, KTP	10-15 Hari	data pada aplikasi eRDKK	
4	Memilih dan memverifikasi data petani berupa NIK, Kelompoktan, Luas lahan dan tanaman tersebut pada aplikasi eRDKK jenjang Kepala Seksi.				Data Tidak Valid		Data Valid				RDKK Manual, KTP	10-15 Hari	data pada aplikasi eRDKK	
5	Memilih dan memverifikasi data petani berupa NIK, Kelompoktan, Luas lahan dan tanaman tersebut pada aplikasi eRDKK jenjang Kepala Bidang						Data Tidak Valid	Data Valid			RDKK Manual, KTP	10-15 Hari	data pada aplikasi eRDKK	
6	memverifikasi dan apparat menerima/ atau verifikasi data petani berupa NIK, Kelompoktan, Luas lahan dan tanaman tersebut pada aplikasi eRDKK. Kepala Dinas menetapkan rekapitulasi pupuk bersubsidi (rekomendasi SK Alokasi dan Data Definitif)								Data Tidak Valid		RDKK Manual, KTP	10-15 Hari	data pada aplikasi eRDKK	
7	Mencetak data eRDKK, menyerahkan ke Penyuluh pertanian untuk ditandatangani ke petani, kios dan PPP										Data eRDKK	30 menit	RDKK	
8	Menerima RDKK yang telah ditandatangani oleh Ketua kelompok Tani, Petani membawa NIK asli dan RDKK untuk pembelian pembelian Pupuk bersubsidi										RDKK	60 menit	Pupuk Bersubsidi	
10	Melakukan transaksi penyaluran pupuk bersubsidi dengan melakukan penyerahan KTP Petani, melakukan foto petani dan melakukan input pembelian pupuk bersubsidi sesuai dengan jumlah yang ditebus dan alokasi yang tertentu.										RDKK dan NIK Asli	60 menit	Pupuk Bersubsidi	
10	Verifikasi dan validasi penyaluran pupuk bersubsidi tingkat kecamatan dilaksanakan setiap periode										Data rekap RDKK dan laporan penyaluran pupuk bersubsidi oleh kios	60 menit	Laporan pertanggung jawaban penyaluran pupuk bersubsidi	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Jalan Jenderal A. Yani No. Kuala Pembuang Propinsi Kalimantan Tengah
Telepon / Fax (0538) 2022340 Kode Pos (74215)

NOMOR	:	000.8.3.3/ 5089 /DKPP/X/2025
TANGGAL PEMBUATAN	:	21 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

SRI SUSANTI, SP.,MM
NIP. 19810426 200604 2 022

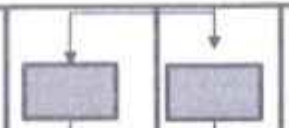
NAMA SOP	**Pemberian Pertimbangan Teknis Bidang yang Menangani Perkebunan**

BIDANG USAHA TANI DAN PENYULUHAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PEGAWAI :
1 Undang - undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 PP Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3 PP Nomor 26 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan tentang Bidang Pertanian 4 Permentan Nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5 Permentan Nomor 98 tahun 2013 tentang Pedoman Izin usaha Perkebunan 6 Permentan Nomor 07 tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Usaha Perkebunan	1 Memiliki kemampuan menganalisa peraturan yang berkaitan dengan Pemberian Pertimbangan Teknis Bidang Perkebunan 2 Memiliki kemampuan mengolah data yang berkaitan dengan pemberian Pertimbangan Teknis Bidang Perkebunan
Keterkaitan dengan SOP lainnya:	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Pertemuan 2 SOP Penerimaan bahan Pertimbangan Teknis dari DPMPTSP	1 Perangkat Komputer 2 Alat tulis kantor 3 Peta
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1 Jika Pertimbangan Teknis bidang perkebunan tidak dilaksanakan/diberikan maka akan menghambat proses perolehan perizinan berusaha selanjutnya Catatan:	1 Arsip Rekapitulasi Pemberian Pertimbangan Teknis Bidang Perkebunan

SOP PEMBERIAN PERTIMBANGAN TEKNIS BIDANG PERKEBUNAN

No	Proses Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Administrator	Pejabat Penilai Kinerja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan anggota tim untuk memeriksa dan membuat daftar ceklist kelengkapan berkas permohonan pertimbangan teknis bidang yang menangani perkebunan					Berkas permohonan	1 hari	daftar ceklist kelengkapan dokumen permohonan pertimbangan teknis bidang yang menangani perkebunan	
2	Membuat daftar ceklist kelengkapan berkas permohonan pertimbangan teknis bidang yang menangani perkebunan selanjutnya diserahkan kepada Ketua Tim					Berkas Permohonan	1 hari	daftar ceklist kelengkapan dokumen permohonan pertimbangan teknis bidang yang menangani perkebunan	
3	Menelaah daftar ceklist dan dokumen, jika belum lengkap dikembalikan kepada DPMPTSP jika sudah lengkap memerintahkan anggota untuk mempersiapkan bahan pertemuan pembahasan pertimbangan teknis bidang yang menangani perkebunan					Berkas permohonan dan daftar ceklist	1 hari	Hasil telaah	SOP Penerimaan Pertimbangan Teknis dari DPMPTSP
4	Mempersiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis bidang yang menangani perkebunan					Peraturan perundang-undangan yang relevan	1 hari	bahan pertemuan	
5	Mempersiapkan pertemuan untuk pembahasan pertimbangan teknis bidang yang menangani perkebunan					Dokumen Permohonan, ruang pertemuan, surat undangan	1 hari	Bahan Pertemuan, Administrasi pertemuan	SOP Pertemuan

6	Rapat Tim Pertimbangan Teknis Kesesuaian dengan perencanaan pembangunan Perkebunan Kabupaten Seuyan			Tidak		Dokumen Permohonan, hasil telaah dan ATK	1 hari	Notulen dan berita acara hasil rapat	
7	Melakukan Pemeriksaan ke lapangan guna memperoleh informasi- informasi yang diperlukan jika dianggap perlu				Ya	Surat tugas, daftar list verifikasi lapangan	5 hari	laporan hasil pemeriksaan lapangan	
8	Membuat draft hasil pemeriksaan lapangan dan pertimbangan teknis untuk diserahkan kepada ketua Tim kerja					Laporan hasil Pemeriksaan lapangan	3 jam	Surat pertimbangan teknis bidang yang menangani pekebunan	
9	Melakukan Verifikasi Draft, jika tidak setuju dikembalikan, jika setuju diserahkan kepada Administrator				Tidak	Hasil pertimbangan Teknis bidang yang menangani perkebunan	3 jam	Surat pertimbangan teknis bidang yang menangani pekebunan	
10	Memeriksa/klarifikasi hasil pertimbangan teknis. Jika tidak setuju diserahkan kembali kepada ketua Tim kerja, jika setuju memberikan paraf pada lembar pertimbangan teknis					Hasil pertimbangan Teknis bidang yang menangani perkebunan	3 jam	Surat pertimbangan teknis bidang yang menangani pekebunan	
11	Menelaah pertimbangan teknis, jika tidak setuju dikembalikan, jika setuju melakukan penandatanganan pertimbangan teknis dan diserahkan kepada ketua Tim kerja					Hasil pertimbangan Teknis bidang yang menangani perkebunan	1 hari	Penilaian Kinerja Tim kerja	
12	Pertimbangan Teknis diserahkan kepada DPMPTSP dan di dokumentasikan					Penilaian Kinerja Tim kerja	1 hari	Pertimbangan Teknis	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Jalan Jenderal A. Yani No. Kuala Pembuang Propinsi Kalimantan Tengah
Telepon / Fax (0538) 2022340 Kode Pos (74215)

NOMOR	:	000.8.3.3/ 5008 /DKPP/X/2025
TANGGAL PEMBUATAN	:	21 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

SRI SUSANTI, SP.,MM
NIP. 19810426 200604 2 022

JUDUL SOP	:	**Penetapan SK Calon Petani Calon Lahan (CPCL)**

BIDANG USAHA TANI DAN PENYULUHAN

DASAR HUKUM

1. Undang - undang Nomor 12 tahun 1992 tentang sistem Budidaya tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478)
2. Undang - undang Nomor 39 tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5613)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1995 Tentang Perlindungan Tanaman
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 887/Kpts/OT.210/9/97 Tentang Pedoman Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan

KUALIFIKASI PEGAWAI :

1. S1 Pertanian/Perkebunan
2. D-3 Perkebunan
3. SPMA/Sederajad
4. Memiliki Kualifikasi pendidikan dan atau pelatihan terkait

Keterkaitan dengan SOP lainnya:

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Penyusunan SK

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Alat tulis kantor
3. Bahan Sosialisasi dan Demontrasi cara Pengendalian OPT Tanaman Perkebunan
4. Bahan dan Alat Pengendalian OPT Tanaman Perkebunan

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

1. Data Calon Petani Calon Lahan

Catatan:

Prosedur : Penetapan SK Calon Petani Calon Lahan (CPCL)

No	Kegiatan	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Administrator	Pejabat Penilai Kinerja				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan anggota Tim untuk Memproses CPCL usulan Proposal dari Dinas yang membidangi Perkebunan Kabupaten					surat usulan proposal dari dinas yang membidangi perkebunan kabupaten	1 hari		
2	Melakukan Identifikasi dan verifikasi administrasi CPCL kelompok tani dan selanjutnya menyampaikan hasil identifikasi CPCL yang memenuhi persyaratan kepada ketua Tim					surat usulan Proposal CPCL di ttd kadis Kab/kota, Proposal Poktan	2 hari	Rekap daftar verifikasi CPCL	Disesuaikan dengan jumlah proposal yang akan di identifikasi/verifikasi
3	Melaporkan hasil identifikasi CPCL kepada Administrator					surat usulan Proposal CPCL di ttd kadis Kab	1 jam	Rekap daftar verifikasi CPCL	
4	Memerintahkan melakukan pengecekkan lapangan usulan CPCL dengan persetujuan Kepala Dinas					Surat pengantar SPT	30 Menit	Disposisi	SPT di tanda tangani KADIS
5	Melaksanakan identifikasi dan verifikasi CPCL ke lapangan bersama-sama dengan petugas kab/kota dan ketua/pengurus Poktan kepada ketua Tim					SPT, Proposal Poktan, Usulan CPCL, Kamera	5 hari	Data lapangan hasil verifikasi dan Dokumentasi	Disesuaikan dengan jumlah proposal yang akan di identifikasi/verifikasi
6	Menyampaikan laporan tertulis hasil verifikasi lapangan dan draf SK CPCL kepada Administrator		Ya			Data lapangan hasil verifikasi dan Dokumentasi	3 Hari	Laporan hasil verifikasi dan dokumentasi	
7	Memeriksa draf SK CPCL, jika tidak disetujui dikembalikan, jika setuju diparaf dan diajukan kepada Kepala Dinas		Tidak			daftar CPCL	1 Hari	Draf SK penetapan CPCL	Disesuaikan dengan jumlah proposal yang akan di identifikasi/verifikasi
8	Menelaah dan mengkoreksi SK CPCL, jika tidak disetujui dikembalikan, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada anggota tim					Draft Sk Penetapan CPCL	1 Hari	SK penetapan CPCL	
9	Mendokumentasikan Dokumen Pengadaan/Arsip					SK CPCL Kadis	1 Jam	SK penetapan CPCL	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Jalan Jenderal A. Yani No. Kuala Pembuang Propinsi
Kalimantan Tengah

NOMOR	:	000.8.3.3/562 /DKPP/X/2025
TANGGAL PEMBUATAN	:	21 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

SRI SUSANTI, SP.,MM
NIP. 19810426 200604 2 022

NAMA SOP	:	Pengolahan Data Komoditas Perkebunan

BIDANG USAHA TANI DAN PENYULUHAN

DASAR HUKUM

1. Undang Undang RI No.39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
2. Undang Undang RI No. 22 Tahun 2019 tentang sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan
3. Permentan RI No.98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.
4. Permentan RI No.21/Permentan/KB.410/6/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian No. 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Tentang Tata Penyelenggara Administrasi
2. Memahami Pemetaan Komoditi Perkebunan

KETERKAITAN

1. SOP Bidang Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan

PERALATAN YANG DIPERLUKAN

1. ATK
2. Komputer
3. Bundel Arsip
4. Sarana Produksi dan Pendukung Lain Tanaman Perkebunan

SOP Pengolahan Data Komoditas Perkebunan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Nota Dinas untuk Penyusunan Data Tanaman dan Produksi Perkebunan					Kertas	5 Menit	Disposisi Surat
2	Penyampaian Nota Dinas Kepada Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan					Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas yang didisposisi
3	Disposisi Nota Dinas kepada JFT Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan					Nota Dinas yang telah di Dispisisi	1 Jam	Nota Dinas yang telah didisposisi
4	Pengumpulan dan Pengolahan data Tanaman dan Produksi Perkebunan dari mantra tani dan menjadi draft laporan					Data jumlah dari data produksi perkecamatan	15 Hari	Rekapitulasi data laporan data jumlah dan data produksi tanaman perkebunan
5	Verifikasi Draft Laporan Data Tanaman dan Produksi Tanaman Perkebunan					Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan data yang sudah diferivikasi
6	Penyempurnaan Laporan Data dan Tanaman Perkebunan sesuai hasil Verifikasi					Draft Laporan data yang sudah diferivikasi	1 Hari	Laporan data yang sudah di sempurnakan
7	Penyimpanan file dokumen Data Tanaman dan Produksi Tanaman Perkebunan sesuai hasil verifikasi					File dokumen data sesuai hasil verifikasi	1 Jam	Soft copy data yang sudah di verifikasi
8	Print / cetak dokumen Data Tanaman dan Produksi Tanaman Perkebunan sesuai hasil verifikasi					Soft Copy Dokumen data sesuai hasil verifikasi	1 Hari	Dokumen data sesuai verifikasi
9	Memparaf Dokumen Data Tanaman dan Produksi Tanaman Perkebunan sesuai hasil verifikasi oleh kabid Usaha Tani dan Penyuluhan					Dokumen Data		Dokumen data yang sudah di paraf kabid
10	Penandatanganan Dokumen Data Tanaman dan Produksi Tanaman Perkebunan oleh Kepala Dinas					Dokumen data yang sudah di paraf kabid	1 Hari	Dokumen data yang telah di sahkan Kepala Dinas
11	Penyimpanan Laporan Dokumen Data Tanaman dan Produksi Tanaman Perkebunan yang telah di sah kan Kepala Dinas kepda Kepala JFT untuk di laporkan dan di arsipkan					Dokumen Data yang telah di sahkan Kepala Dinas	15 Menit	Dokumen data yang telah disahkan Kepala Dinas yang telah di laporkan dan di arsipkan

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Jalan Jenderal A. Yani No. Kuala Pembuang Propinsi Kalimantan Tengah
Telepon / Fax (0538) 2022340 Kode Pos (74215)

NOMOR	: 000.8.3.3/ 5086 /DKPP/X/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 21 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

SRI SUSANTI, SP.,MM
NIP. 19810426 200604 2 022

BIDANG USAHA TANI DAN PENYULUHAN

JUDUL SOP : **PENGELOLAAN PASCA PANEN PENGOLAHAN HASIL PETANI**

DASAR HUKUM

1 Undang - undang NO. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
2 Undang - undang No. 8 tahun 1999 tentang perlindungan Konsumen
3 Peraturan Pemerintah No. 81 tahun 2001 tentang Alat - alat dan mesin Budidaya Tanaman
4 Peraturan Menteri Pertanian No. 58/Permentan/OT.140/1/2007 Tentang Pelaksanaan sistem Standarisasi Nasional di Bidang Pertanian
5 Peraturan Menteri Pertanian No. 20 tahun 2010 tentang Sistem jaminan mutu hasil Pertanian
6 Peraturan Pertanian No. 35/Permentan/OT.140/07/2008 tentang persyaratan dan penerapan cara pengolahan hasil pertanian Asal tumbuhan yang baik (Goog Manufacturing Pratice)
7 Peraturan Menteri Pertanian No. 22/Permentan/HK.140/4/2015 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian No. 44/Permentan/OT.140/10/2009 tentang pedoman penanganan pasca panen hasil pertanian asal tanaman (Good Handling Practice)
8 Peraturan Menteri Pertanian No. 43/Permentan/OT.010/8/2015 tanggal 3 Agustus 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Memiliki Kewenangan dalam Pelaksanaan Kegiatan
2 Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Laporan

KETERKAITAN

1 Pertemuan Penanganan Pasca Panen Hortikultura
2 Pertemuan Pengolahan Hasil Hortikultura

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1 Komputer dan Alat tulis
2 Blangko - blangko laporan
3 Wifi

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDAPATAN

Rumusan Pelaksanaan Kegiatan Untuk satu Tahun Periode Kegiatan (12 bulan)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN PASCA PANEN PENGOLAHAN HASIL PETANI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	KABID	JFT	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kadis menetapkan SK Panitia untuk pertemuan penanganan pasca panen dan Pengolahan Hasil Pertanian dan Pelatihan Pengolahan Produk Pertanian Tanaman Pangan					Dokumen	2-3 menit	SK Panitia	
2	Kabid Memerintahkan JFT mempersiapkan segala kelengkapan administrasi dan teknis untuk pelaksanaan pertemuan penanganan pascapanen dan Pengolahan hasil Pertanian dan Pelatihan Pengolahan produk pertanian tanaman Pangan.					Surat	10-15 Menit	Blangko laporan	
3	JFT menyurati Koordinator BPP untuk mempersiapkan segala kelengkapan untuk mengikuti acara pertemuan/pelatihan					Blangko Laporan	10-15 Menit	Undangan Pertemuan	
4	JFT membuat laporan dan dokumentasi pelaksanaan setiap kegiatan pertemuan dan pelatihan					Surat	2-3 menit	Laporan akhir Kegiatan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN Jalan Jenderal A. Yani No. Kuala Pembuang Propinsi Kalimantan Tengah Telepon / Fax (0538) 2022340 Kode Pos (74215)	NOMOR : 000.8.3.3/ 5086 /DKPP/X/2025 TANGGAL PEMBUATAN : 21 Oktober 2025 TANGGAL REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
BIDANG USAHA TANI DAN PENYULUHAN	JUDUL SOP : **Pengelolaan Peningkatan Produksi Buah dan Florikultura**
DASAR HUKUM 1 Undang - undang NO. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2 Undang - undang No. 13 tahun 2010 tentang Hortikultura 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan organisasi Kementrian Negara 4 Peraturan Mentri Pertanian No. 48/Permentan/OT.140/10/2009 Tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur yang baik (GAP) 5 Peraturan Mentri Pertanian No. 62/Permentan/OT.140/10/2010 Tentang Tata cara Penerapan dan Registrasi kebun atau lahan usaha dalam Budidaya Buah dan Sayur yang Baik 6 Peraturan Mentri Pertanian No. 73/Permentan/OT.140/7/2013 Tentang Pedoman Panen, Pascapanen dan Pengelolaan Bangsal Pascapanen yang baik	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memiliki Kewenangan dalam Pelaksanaan Kegiatan 2 Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Laporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Komputer dan alat tulis 2 Blangko - blangko laporan 3 Wifi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
	Rumusan Pelaksanaan Kegiatan Untuk satu Tahun Periode Kegiatan (12 bulan)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PENINGKATAN PRODUKSI BUAH DAN FLORIKULTURA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	JFT	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid menginstruksikan kepada JFT untuk menyiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan Buah dan Florikultura					Diposisi Surat	5-10 menit	Surat	
2	JFT menyiapkan surat dan mengirimkan ke BPP tentang pelaksaan kegiatan dan permintaan data cpcl pelaksana kegiatan pengembangan kawasan buah dan Florikultura					Surat	2-3 hari	Surat Alokasi kegiatan	
3	JFT menyiapkan petujuk pelaksana tentang pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan buah dan Florikultura								
4	Staf Hortikultur menyiapkan form verifikasi calon Kelompok pelaksana kegiatan					Blangko Laporan	15 - 20 menit	Blangko verifikasi	
6	Kepala Dinas Pertanian kabupaten membuat laporan awal, pendahuluan dan akhir dan diserahkan kedinas Provinsi					Laporan	4 - 5 hari	Draf laporan Akhir	
7	JFT beserta Staf yang ditunjuk melakukan monitoring dan evaluasi ke kabupaten/kota lokasi pelaksana kegiatan pengembangan kawasan Buah dan Florikultura					Laporan	4 - 5 hari	Laporan perjalanan kegiatan	
8	JFT merekap seluruh laporan dari hasil Monev CPCL					Surat dan Laporan	20 hari	Laporan Akhir Kegiatan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN Jalan Jenderal A. Yani No. Kuala Pembuang Propinsi Kalimantan Tengah Telepon / Fax (0538) 2022340 Kode Pos (74215)	NOMOR : 000.8.3.3/ 5085 /DKPP/X/2025 TANGGAL PEMBUATAN : 21 Oktober 2025 TANGGAL REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian SRI SUSANTI, SP.,MM NIP. 19810426 200604 2 022
BIDANG USAHA TANI DAN PENYULUHAN	JUDUL SOP : **Pengelolaan Peningkatan Produksi Hortikultura**
DASAR HUKUM 1 Undang - undang NO. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2 Undang - undang No. 13 tahun 2010 tentang Hortikultura 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan organisasi Kementrian Negara 4 Peraturan Mentri Pertanian No. 48/Permentan/OT.140/10/2009 Tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur yang baik (GAP) 5 Peraturan Mentri Pertanian No. 62/Permentan/OT.140/10/2010 Tentang Tata cara Penerapan dan Registrasi kebun atau lahan usaha dalam Budidaya Buah dan Sayur yang Baik 6 Peraturan Mentri Pertanian No. 73/Permentan/OT.140/7/2013 Tentang Pedoman Panen, Pascapanen dan Pengelolaan Bangsal Pascapanen yang baik	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memiliki Kewenangan dalam Pelaksanaan Kegiatan 2 Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Laporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Pengembangan Kawasan Tanaman Hortikultura 2 Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Kebun Percontohan 3 Pertemuan Koordinasi dan Evaluasi Kegiatan Hortikultura 4 Pelatihan Petani Sayur dan Buah	1 Komputer dan alat tulis 2 Blangko - blangko laporan 3 Wifi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
	Rumusan Pelaksanaan Kegiatan Untuk satu Tahun Periode Kegiatan (12 bulan)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN PENINGKATAN PRODUKSI HORTIKULTURA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	JFT	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid menginstruksikan kepada JFT untuk menyiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan hortikultura					Diposisi Surat	5-10 menit	Surat	
2	JFT menyiapkan surat dan mengirimkan ke BPP tentang pelaksaan kegiatan dan permintaan data cpcl pelaksana kegiatan pengembangan kawasan hortikultura					Surat	2-3 hari	Surat Alokasi kegiatan	
3	JFT menyiapkan petujuk pelaksana tentang pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan hortikultura					Buku	5 - 6 hari	Buku petunjuk pelaksana kegiatan	
4	Staf Hortikultura menyiapkan form verifikasi calon petani dan calon lahan pelaksana kegiatan					Blangko Laporan	15 - 20 menit	Blangko verifikasi	
5	Kepala kabupaten membuat laporan awal, pendahuluan dan akhir dan diserahkan kedinas Provinsi					Laporan	4 - 5 hari	Draf laporan Akhir	
6	JFT beserta Staf yang ditunjuk melakukan monitoring dan evaluasi ke lokasi pelaksana kegiatan pengembangan kawasan Buah					Laporan	4 - 5 hari	kegiatanLaporan perjalanan keg	
7	JFT merekap seluruh laporan dari hasil Monev CPCL					Surat dan Laporan	20 hari	Laporan Akhir Kegiatan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Jalan Jenderal A. Yani No. Kuala Pembuang Propinsi Kalimantan Tengah
Telepon / Fax (0538) 2022340 Kode Pos (74215)

NOMOR	:	000.8.3.3/5084 /DKPP/X/2025
TANGGAL PEMBUATAN	:	21 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

SRI SUSANTI, SP.,MM
NIP. 19810426 200604 2 022

BIDANG USAHA TANI DAN PENYULUHAN

JUDUL SOP : **Pengelolaan Peningkatan Produksi Sayuran dan Tanaman Obat**

DASAR HUKUM

1. Undang - undang NO. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
2. Undang - undang No. 13 tahun 2010 tentang Hortikultura
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan organisasi Kementrian Negara
4. Peraturan Mentri Pertanian No. 48/Permentan/OT.140/10/2009 Tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur yang baik (GAP)
5. Peraturan Mentri Pertanian No. 62/Permentan/OT.140/10/2010 Tentang Tata cara Penerapan dan Registrasi kebun atau lahan usaha dalam Budidaya Buah dan Sayur yang Baik
6. Peraturan Mentri Pertanian No. 73/Permentan/OT.140/7/2013 Tentang Pedoman Panen, Pascapanen dan Pengelolaan Bangsal Pascapanen yang baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kewenangan dalam Pelaksanaan Kegiatan
2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Laporan

KETERKAITAN

1. Pengembangan Kawasan Aneka Cabai
2. Pengembangan Kawasan Sayuran Lainnya

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan alat tulis
2. Blangko - blangko laporan
3. Wifi

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDAPATAN

Rumusan Pelaksanaan Kegiatan Untuk satu Tahun Periode Kegiatan (12 bulan)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN PENINGKATAN PRODUKSI SAYURAN DAN TANAMAN OBAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASIE	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid menginstruksikan kepada JFT untuk menyiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan Sayuran dan Tanaman Obat					Diposisi Surat	5-10 menit	Surat	
2	JFT menyiapkan surat dan mengirimkan keBPP tentang pelaksaan kegiatan dan permintaan data cpcl pelaksana kegiatan pengembangan kawasan Sayuran dan Tanaman Obat					Surat	2-3 hari	Surat Alokasi kegiatan	
3	Kasie menyiapkan petujuk pelaksana tentang pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan Sayuran dan Tanaman Obat					Buku	5 - 6 hari	Buku petunjuk pelaksana kegiatan	
4	Staf Horti menyiapkan form verifikasi calon Kelompok pelaksana kegiatan					Blangko Laporan	15 - 20 menit	Blangko verifikasi	
5	Kepala Dinas Pertanian kabupaten membuat laporan awal, pendahuluan dan akhir dan diserahkan kedinas Provinsi					Laporan	4 - 5 hari	Draf laporan Akhir	
6	JFT beserta Staf yang ditunjuk melakukan monitoring dan evaluasi ke lokasi pelaksana kegiatan pengembangan kawasan Sayuran dan Tanaman Obat					Laporan	4 - 5 hari	kegiatanLaporan perjalanan keg	
7	JFT merekap seluruh laporan hasil monev					Surat dan Laporan	20 hari	Laporan Akhir Kegiatan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Jalan Jenderal A. Yani No. Kuala Pembuang Propinsi Kalimantan Tengah
Telepon / Fax (0538) 2022340 Kode Pos (74215)

NOMOR	: 000.8.3.3/ 5083 /DKPP/X/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 21 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

SRI SUSANTI, SP.,MM
NIP. 19810426 200604 2 022

	NAMA SOP : **PENGELOLAAN PRODUKSI TANAMAN SEREALIA**

BIDANG USAHA TANI DAN PENYULUHAN

DASAR HUKUM

1 Undang - undang NO. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
2 Undang - undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3 Undang - undang Republik Indonesia No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah daerah
4 Keputusan Mentri Pertanian Nomor. 03/kpts/PD.120/1/2015 Tentang Penetapan Kawasan Padi, Jagung, Kedelai, dan Ubi Kayu Nasional
5 Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 Tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah;
6 Peraturan Mentri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantu;
7 Undang - undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Pertimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Memiliki Kewenangan dalam Pelaksanaan Kegiatan
2 Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Laporan

KETERKAITAN

1 SOP Pengelolaan Produksi Tanaman Aneka Kacang dan umbi
2 SOP Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia
3 SOP Pengelolaan Manajemen Tanaman Pangan

PERALATAN YANG DIPERLUKAN

1 Komputer yang dilengkapi aplikasi Laporan Kegiatan
2 Formulir Laporan Kegiatan
3 Wifi
4 Hasil Kegiatan Semester

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDAPATAN

Rumusan Pelaksanaan Kegiatan Untuk satu Tahun Periode Kegiatan (12 bulan)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PRODUKSI TANAMAN SEREALIA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	JFT	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid menerima surat dari Provinsi tentang alokasi kegiatan pengembangan Serealia dan memposisikan ke JFT					Diposisi Surat	5-10 menit	Surat	
2	JFT membuat surat dan mengirimkan ke BPP alokasi kegiatan agar BPP menyiapkan data cpcl dan menyampaikan ke Kabupaten					Surat	2-3 hari	Surat Alokasi kegiatan	
3	Staf merekap data CPCL					Blangko Laporan	2-3 hari	Blangko verifikasi	
4	Kepala Dinas membuat surat keputusan penetapan cpcl kegiatan bantuan pemerintah pengembangan komoditi serealia					Surat	15-30 Menit	Surat Keputusan Penetapan	
5	Kabid menugaskan penyedia barang untuk menyalurkan bantuan tersebut ke lokasi penerima					Surat	2-3 hari	Surat Penugasan	
6	JFT melakukan monitoring dan pembinaan kepada BPP pelaksana					Laporan	12 Bulan	Laporan	
7	Staf memonitoring realisasi penanaman di BPP Pelaksana					Laporan	12 Bulan	Laporan Akhir	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Jalan Jenderal A. Yani No. Kuala Pembuang Propinsi Kalimantan Tengah
Telepon / Fax (0538) 2022340 Kode Pos (74215)

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/508/ /DKPP/X/2025
TANGGAL PEMBUATAN	:	21 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

SRI SUSANTI, SP.,MM
NIP. 19810426 200604 2 022

NAMA SOP	:	**Rekomendasi Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya**

BIDANG USAHA TANI DAN PENYULUHAN

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 308. Tambahan Lembar Negara Nomor 5613).
2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013;
3. Keputusan Direktur Jendral Perkebunan Nomor : 37 /Kpts/PI .400 /03 /2024, Tentang Pedoman Penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan

KUALIFIKASI PEGAWAI :

1. S1 Pertanian/Perkebunan
2. D-3 Perkebunan
3. SPMA/Sederajad
4. Memiliki Kualifikasi pendidikan dan atau pelatihan terkait
5. Mampu mengoprasikan komputer minimas Ms. Office
6. Memahami tentang proses pengurusan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan
7. Memahami Peratutan Terkait Pengurusan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan

Keterkaitan

1. Petani
2. Gapoktan/Kelompok Tani/Koperasi
3. Camat
4. Perangkat Desa
5. Penyuluh Pertanian
6. Instansi yang melakukan urusan bidang pemetaan, pertanahan, kehutanan;

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Blangko/formulir
4. Bundel ArsiP
5. GPS
6. Kendaraan Oprasional Roda 2 atau 4

Peringatan:

SOP ini akan dilaksanakan apabila didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka rekomendasi Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (STDB) akan terlambat diterbitkan

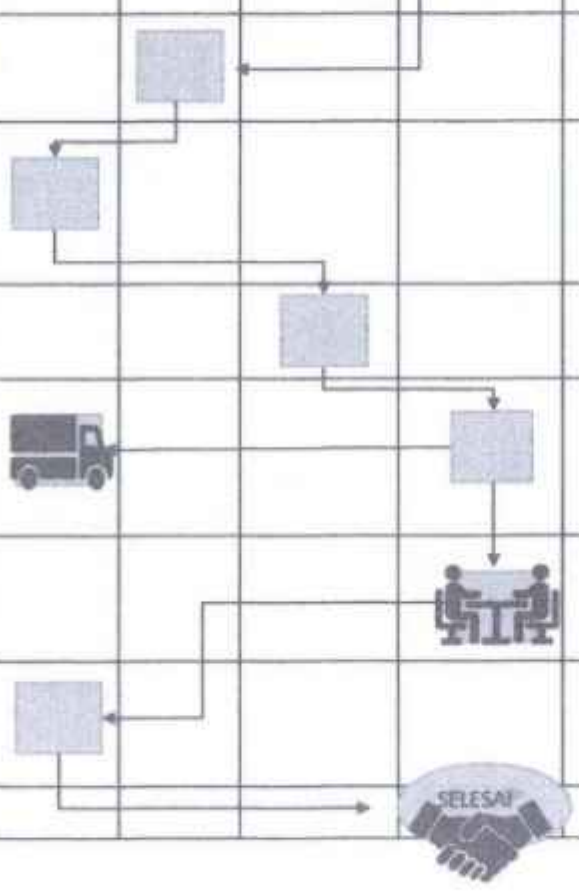
Pencatatan dan Pendataan:

1. Berkas Permohonan

Catatan:

Prosedur : Rekomendasi Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekertariat	Kepala Bidang	Staf	Pemohon	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
1	Pengajuan permohonan oleh pemilik Kebun. Pengambilan dan pengisian Blangko dan melengkapi persyaratan						Blangko / Formulir dan Persyarata	60 menit	Surat	
2	Registrasi pengajuan permohonan oleh Sekretariat						Surat Pengantar/ Rekomendasi	20 menit	Surat	
3	Disposisi Kepala Dinas Kepada Kepala Bidang untuk Pemeriksaan dokumen persyaratan,Pengecekan Lokasi dan Pengambilan Titik Koordinat Lahan						Catatan Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan						Dokumen Persyaratan STD-B	30 menit	Disposisi	
5	Pengecekan Lokasi dan Pengambilan titik koordinat lahan dan pembuatan peta						Suarat Tugas,Kertas, GPS, Kendaraan Oprasional	2 s/d 5 hari	Titik Koordinat	
6	Membuat Surat ke OPD (BPN dan BPKH) terkait Status usulan permohonan STDB						Draf Surat Permohonan Ke OPD Terkait	1 s/d 5 hari	Hasil Telaahan Dari OPD Terkait	
7	Pembuatan draf ususlan E - STD-B dan ditandatangani Kepala Dinas an. Bupati						Konsep STD-B	1 s/d 4 hari	Surat	
8	Penyerahan STD-B ke pemilik kebun						STD-B	20 menit	Surat	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN** Jln Jenderal A. Yani Kuala Pembuang Kode Pos(74211) Kal-Teng Telp/Fax (0538) 2022340 email : seruyandistanak@gmail.com Website : dkpp.seruyankab. go.id	**Nomor SOP**	:	/ / / /2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas, **SRI SUSANTI, S.P.,M.M** Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19810426 200604 2 022
	Nama SOP	:	**Pelayanan Aktif Kesehatan Hewan**

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**	
1	Undang - Undang Nomor : 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan	1. Memahami Proses Pelayanan Terhadap Hewan/ Ternak; 2. Memiliki Wawasan Tentang Keadaan di Lapangan; 3. Mampu Menjalin Kerjasama dan Komunikasi yang baik dengan Masyarakat/Peternak	
2	Peraturan Pemerintah Nomor : 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan		
Keterkaitan SOP		**Peralatan/Perlengkapan**	
1	SOP Kesehatan Hewan	1. Komputer, Laptop, Printer, ATK , Buku Kegiatan Pemeriksaan dan Pengobatan Hewan 2. Meja Periksa, Masker, Sarung Tangan, Spuit, Alat Bedah.	
2	SOP Kesehatan Masyarakat Veteriner		
Peringatan		**Pencatatan & Pendataan**	
1. Kejadian Penyakit Hewan/Ternak ; 2. Keterlambatan Pelayanan Ke Masyarakat.		Laporan Pemeriksaan dan Pengobatan Hewan/Ternak	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas Lapangan	Kepala Dinas	Kabid	Dokter Hewan/ Paramedik Veteriner	Kasubbag TU UPTD	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Petugas Lapangan/ Kelompok Peternak							Surat Permohonan	30 Menit	Lokasi Pelayanan	SOP Surat Masuk
2	Menerbitkan Surat Perintah Tugas							Draf SPT	20 Menit	SPT dan SPPD	SOP Perjalanan Dinas
3	Menyiapkan Obat dan Peralatan Veteriner serta melakukan Pelayanan Kesehatan Hewan di Lokasi sesuai yang telah di Programkan							Alman, Obat dan Peralatan Veteriner	1 - 2 Hari	Obat dan Alat Aman Saat Disimpan	
4	Penyimpanan Obat dan Peralatan Veteriner										
5	Membuat Laporan dan Dokumentasi Hasil Pelayanan Aktif Kesehatan Hewan							Komputer, ATK	1 - 2 Hari	Laporan Jumlah Hewan/ Ternak Yang Telah Diobati	
6	Menerima Hasil Laporan							Komputr, ATK	1 Hari	Laporan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Jln Jenderal A. Yani Kuala Pembuang Kode Pos(74211) Kal-Teng
Telp/Fax (0538) 2022340 email : seruyandistanak@gmail.com
Website : dkpp.seruyankab. go.id

Nomor SOP	:	/ / /III / 2025
Tanggal Pembuatan	:	24 Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas, SRI SUSANTI, S.P.,M.M Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19810426 200604 2 022
Nama SOP	:	**Pelayanan Pasif Kesehatan Hewan**

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang - Undang Nomor : 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan	1. Memahami Proses Pelayanan Terhadap Hewan/ Ternak; 2. Memiliki Wawasan Tentang Keadaan di Lapangan; 3. Mampu Menjalin Kerjasama dan Komunikasi yang baik dengan Masyarakat/Peternak
2	Peraturan Pemerintah Nomor : 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan	
Keterkaitan SOP		**Perslatan/Perlengkapan**
1	SOP Kesehatan Hewan	1. Komputer, Laptop, Printer, ATK , Buku Kegiatan Pemeriksaan dan Pengobatan Hewan,HP.
2	SOP Kesehatan Masyarakat Veteriner	2. Meja Periksa, Masker, Sarung Tangan, Spuit, Alat Bedah
Peringatan		**Pencatatan & Pendataan**
1. Kejadian Penyakit Hewan/Ternak 2.Keterlambatan Pelayanan Masyarakat		Laporan Pemeriksaan dan Pengobatan Hewan/Ternak

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Peternak	Dokter Hewan/ Paramedik Veteriner	Kasubbag TU UPTD	Kepala UPTD	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peternak datang ke Kantor UPTD Balai Keswan dan Kesmavet dengan membawa hewan ternak							Buku Tamu/ Buku Pasien	30 Menit/Lebih	Informasi Data Peternak dan Hewan/ Ternaknya	
2	Menerima Laporan dari Peternak										
3	Mencatat pada Buku Ambulatori Buku Kegiatan							Ambulator, ATK	10 Menit	Hasil Pemeriksaan/ Diagnosa Sementara	
4	Melakukan Pemeriksaan Hewan/ Ternak, Menyiapkan Obat dan Peralatan Veteriner serta melakukan Pelayanan Kesehatan Hewan di Kantor UPTD Balai Keswan dan Kesmavet							Almari Obat dan Peralatan Veteriner	30 Menit/Lebih	Obat dan Alat Aman Saat Disimpan	
5	Penyimpanan Obat dan Peralatan Veteriner										
6	Membuat Laporan dan Dokumentasi Hasil Pelayanan Pasif Kesehatan Hewan							Komputer, ATK	1 - 2 Hari	Laporan Jumlah Hewan/ Ternak Yang Telah Diobati	
7	Menerima Hasil Laporan							Komputr, ATK	1 Hari	Laporan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Jln Jenderal A. Yani Kuala Pembuang Kode Pos(74211) Kal-Teng
Telp/Fax (0538) 2022340 email : seruyandistanak@gmail.com
Website : dkpp.seruyankab. go.id

Nomor SOP	:	/ / /III/2025
Tanggal Pembuatan	:	24 Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas, **SRI SUSANTI, S.P.,M.M** Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19810426 200604 2 022
Nama SOP	:	**Pelayanan Semi Aktif Kesehatan Hewan**

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1	Undang - Undang Nomor : 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan	1. Memahami Proses Pelayanan Terhadap Hewan/ Ternak; 2. Memiliki Wawasan Tentang Keadaan di Lapangan; 3. Mampu Menjalin Kerjasama dan Komunikasi yang Baik dengan Masyarakat/Peternak
2	Peraturan Pemerintah Nomor : 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan	
Keterkaitan SOP		**Peralatan/Perlengkapan**
1	SOP Kesehatan Hewan	1. Komputer, Laptop, Printer, ATK , Buku Kegiatan Pemeriksaan dan Pengobatan Hewan,HP.
2	SOP Kesehatan Masyarakat Veteriner	2. Meja Periksa, Masker, Sarung Tangan, Spuit, Alat Bedah
Peringatan		**Pencatatan & Pendataan**
1. Kejadian Penyakit Hewan/Ternak Pelayanan Masyarakat	2.Ketetambatan	Laporan Pemeriksaan dan Pengobatan Hewan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Peternak	Kepala Dinas	Kabid	Dokter Hewan/ Paramedik Veteriner	Kasubbag TU UPTD	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan Peternak Adanya Ternak Sakit ke UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner							Alat Komunikasi	30 Menit	Informasi adanya Ternak Sakit	
2	Menanggapi Laporan dari Peternak							Alat Komunikasi	30 Menit	Waktu dan Tempat Pelayanan	
3	Menyiapkan Obat dan Peralatan Veteriner serta Melakukan Pelayanan Kesehatan Hewan di Lokasi Sesuai Laporan Peternak							Aman Obat dan Peralatan Veteriner	1 - 2 Hari	Obat dan Alat Aman Saat Disimpan	
4	Penyimpanan Obat dan Peralatan Veteriner										
5	Membuat Laporan dan Dokumentasi Hasil Pelayanan Seni Aktif Kesehatan Hewan							Komputer, ATK	1 - 2 Hari	Laporan Jumlah Hewan/ Ternak Yang Telah Diobati	
6	Menerima Hasil Laporan							Komputr, ATK	1 Hari	Laporan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINASETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Jl. Ahmad Yani No. - Kuala Pembuang, Kabupaten Seruyan, Kalimantan Tengah 74215
Telepon (0538) 2022340 Fax (0538) 2022340 Laman: dkpp.seruyan.kab.go.id

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 510 /DKPP/X/2025
Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
Tanggal Efektif	:	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2026
Disahkan oleh	:	**Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Seruyan,** **SRI SUSANTI, S.P.,M.M** **Pembina Utama Muda (IV/c)** **NIP. 19810425 200504 2 022**
Nama SOP	:	**SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)**

UPT Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Kuala Pembuang

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan.	1.Memahami Ptoses Pelayanan Terhadap Hewan/ Ternak;. 2.Memahami prinsip pelayanan publik. 3.Memahami metode pelaksanaan survei. 4.Mampu menggunakan instrumen survei secara manual. 5.Mampu melakukan pengumpulan dan verifikasi data responden. 6.Mampu melakukan pengolahan dan analisis hasil survei. 7.Mampu menyusun laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat. 8.Mampu menyusun rekomendasi perbaikan pelayanan berdasarkan hasil survei.
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer/laptop, Jaringan internet, Formulir/kuesioner SKM, Rekapitulasi data responden, Perangkat pengolah data, Printer dan Dokumen laporan hasil SKM.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Responden harus merupakan pengguna layanan pada UPT Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Kuala Pembung Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Seruyan, Pengisian survei dilakukan secara sukarela dan objektif, Data responden harus dikelola sesuai ketentuan yang berlaku, Petugas tidak diperkenankan mengarahkan responden untuk memberikan jawaban tertentu, Hasil survei harus diolah secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan dan Hasil survei harus ditindaklanjuti sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan.	Dokumen yang dihasilkan dan disimpan meliputi:Surat tugas/Keputusan Tim Pelaksana SKM, Instrumen/kuesioner SKM, Data responden, Rekapitulasi hasil survei, Hasil pengolahan nilai SKM, Analisis unsur pelayanan dan Dokumentasi pelaksanaan survei dan Laporan hasil SKM, Rencana tindak lanjut dan Bukti pelaksanaan tindak lanjut.

Prosedur : Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	PETUGAS SURVEI	KASUBBAG TU UPT KESWAN	KEPALA UPT KESMAVET KUALA PEMBUANG	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menetapkan rencana pelaksanaan SKM dan Membentuk/menetapkan Tim Pelaksana SKM.					Komputer, Printer Fotocopy, Alat Tulis Kantor (ATK),	5 Menit (diawal Tahun Setiap Periode)	Surat Keputusan (SK)	Kegiatan mulai dari Penetapan Surat Keputusn, Sosialisasi, Pengsan Survei dan Pembuatan Laporan Hasil Survei terus berjalan di setiap Periode
2.	Menentukan periode dan sasaran survei, Menyiapkan instrumen/kuesioner SKM dan Menyiapkan media survei manual/elektronik dan QR Code.					Komputer, Printer Fotocopy, Alat Tulis Kantor (ATK),	5 Menit (diawal Tahun Setiap Periode)	Formulir Survei	
3.	Mensosialisasikan survei kepada pengguna layanan dan Memberikan akses kepada pengguna layanan untuk mengisi survei.					Komputer, Printer Fotocopy, Alat Tulis Kantor (ATK),	5 Menit (Setiap Hari Keja)	Formulir Survei	
4.	Mengumpulkan data responden, Melakukan verifikasi data, Mengolah data hasil survei, Menghitung nilai SKM, Menganalisis hasil survei.					Komputer, Printer Fotocopy, Alat Tulis Kantor (ATK),	180 Menit (Setiap Hari Keja)	Formulir Hasil Survei	
5.	Menyusun laporan hasil SKM, Memeriksa dan memvalidasi laporan, Mengesahkan laporan hasil SKM dan Menyampaikan hasil SKM kepada Kepala Bidang.					Komputer, Printer Fotocopy, Alat Tulis Kantor (ATK),	180 Menit (Minggu Ketiga Setiap Akhir Bulan)	Dokumen Laporan SKM	
6.	Menetapkan rencana tindak lanjut dan Pembuatan Laporan.					Komputer, Printer Fotocopy, Alat Tulis Kantor (ATK),	180 Menit (Minggu Keempat Setiap Akhir Bulan)	Dokumen Laporan SKM	