

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
Jln. Gajah Mada No.126 Praya.Kabupaten Lombok Tengah

STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

| NO | Jenis Pelayanan | | | | | | |
|----|---|--|--|---|----------------------|---|--|
| | | Persyaratan | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Waktu Penyelesaian | Biaya/Tarif | Produk Layanan | Penanggung Jawab |
| 1 | Pemberian Bantuan Bibit, Benih dan Ternak Pekarangan Pangan Lestari | A. <u>Persyaratan Teknis</u> 1. Calon penerima bantuan adalah masyarakat yang tergabung dalam kelompok wanita tani (KWT) 2. KWT memiliki kelembagaan yang sah dan struktur organisasi yang jelas 3. KWT beranggotakan minimal 30 orang 4. Belum pernah mendapatkan bantuan serupa 5. Telah melaksanakan pemanfaatan pekarangan secara swadaya B. <u>Persyaratan Administrasi</u>: 1. Kelompok mengajukan permohonan/proposal kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan | 1. Tim Teknis Dinas Ketahanan Pangan melakukan identifikasi calon penerima/calon lokasi (CP/CL) kegiatan 2. Tim Teknis melakukan seleksi terhadap kelompok yang telah di CP/CL 3. Kelompok Penerima ditetapkan dengan SK Kepala Dinas Ketahanan Pangan 4. Tim melakukan sosialisasi 5. Bantuan diserahkan ke kelompok penerima 6. Penanda tanganan Pakta Integritas dan Berita Acara Serah Terima Bantuan | 1. 60 menit untuk setiap SOP 2. 60 menit untuk setiap SP | Tanpa dipungut biaya | Bantuan Bibit, Benih dan ternak untk kegiatan Pengembangan Pangan Lestari | Kepala Seksi Konsumsi Pangan (Ir.Lalu Kelan Jali,MM) No Kontak : 081917104821 |

| NO | JenisPelayanan | Komponen | | | | | |
|----|---------------------|--|---|--------------------|-------------------------------------|--------------------|---|
| | | Persyaratan | Sistem,Mekanisme danProsedur | Waktu Penyelesaian | Biaya/Tarif | ProdukLayanan | PenangananPengaduan |
| 2 | Sertifikasi Prima 3 | <p>A. <u>PersyaratanTehnis</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah melaksanakan satu siklus produksi pangan sesuai system jaminan mutu dan keamanan pangan 2. Melampirkan Peta lokasi 3. Memiliki fasilitas administrasi saran penyimpanan dan dokumen 4. Memilik kompetensi untuk pemenuhan persyaratan system jaminan mutu 5. Memiliki Penanggung jawab system mutu <p>B. <u>PersyaratanAdministrasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon 2. Menerapkan system manajemen mutu untuk menjamin kegiatan sertifikasi 3. Bersedia memberikan informasi yang diperlukan untuk penilaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan pendaftaran 2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen 3. Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah (OKKPD) menunjuk Auditor 4. Auditor melakukan penilaian 5. Pengambilan sampel 6. Pengujian sampel di laboratorium 7. Rapat pembahasan hasil penilaian dan pengujian 8. Penrbitan Sertifikat | 3 s/d 6 Bulan | Rp. 3.000.000 - 3.500.000/ komoditi | Sertifikat Prima 3 | Kepala Seksi Keamanan dan Mutu Pangan (Ahmad Lamo) No Kontak : 081907723272 |

| NO | JenisPelayanan | Komponen | | | | | |
|----|------------------|---|--|--------------------|-----------------------------|------------------|---|
| | | Persyaratan | Sistem,Mekanisme danProsedur | Waktu Penyelesaian | BiayaTarif | ProdukLayanan | PenangananPengaduan |
| 3 | Registrasi PD-UK | <p>A. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denah Ruang Penanganan Produk 2. Informasi Produk 3. Daftar Pemasok dan Pelanggan 4. Bagan Alur produksi 5. Rancangan Label dan Kemasan <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan foto copy Surat Keterangan hasil inspeksi penerapan sanitasi hygiene pada sarana produksi, distribusi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petani, Kelompok Tani, Gabungan kelompok Tani ,PelakuUsaha melakukan pendaftaran PDUK kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan selaku OKKPD Kabupaten 2. Pangan Segar yang dinyatakan memenuhi persyaratandiberikan nomor pendaftaran 3. Nomor pendafrtranan diberikan untuk setiap jenis pangan segar asal tumbuhan dengan satu nama dagang yang didaftar 4. Nomor Pendaftaran tersebut dapat diberikan pada produk tunggal maupun produk campuran 5. Nomor pendafrtran berlaku untuk jangka waktu 5 tahun 6. Pelaku usaha wajib mencantumkan nomor pendaftaran dalam label atas PSAT yang didaftar | 3 s/d 6 bulan | Rp. 2.500.000/no registrasi | Nomor Registrasi | Kepala Seksi Keamanan dan Mutu Pangan (Ahmad Lamo) No Kontak : 081907723272 |

| No | Jenis Pelayanan | KOMPONEN | | | | | |
|----|--|---|--|--------------------|----------------------|---|---|
| | | Persyaratan | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Waktu Penyelesaian | Biaya/Tarif | Produk Layanan | Penanganan Pengaduan |
| 4 | Pemberian Bantuan Cadangan Pangan Pemerintah: a. Penanggulangan Rawan Pangan Kronis | A. Persyaratan Teknis | | | Tanpa dipungut biaya | | Kepala Seksi Kerawanan Pangan (Sujarni, S.ST) Nomor Kontak : 087750063144 |
| | | 1. Adanya Kondisi rawan pangan berdasarkan hasil pemetaan situasi pangan dan gizi yang dilakukan oleh Tim Sistim Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) | 1. Tim Investigasi melakukan investigasi ke lokasi sasaran terdampak paling lambat 1 minggu setelah suatu wilayah diketahui mengalami kerawanan kronis | 1-3 hari | | Data/Informasi wilayah, sasaran terdampak | |
| | | B. Persyaratan Administrasi | | | | | |
| | | 1. Membuat laporan tentang kondisi rawan pangan | 2. Tim Investigasi menyusun laporan hasil investigasi untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Kepala Daerah | 1-3 hari | | Draft Rekomendasi | |
| | | | 3. Mengajukan rekomendasi kepada Kepala Daerah | 1 hari | | Rekomendasi | |
| | | | 4. Tim investigasi melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan intervensi atas perintah Kepala Daerah | 1-2 hari | | Hasil koordinasi | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|--|
| | <p>b. Penanggulangan Rawan Pangan Trasien</p> | <p>A. Persyaratan Teknis</p> <p>1. Adanya Kondisi Kejadian bencana alam disuatu desa</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <p>1. Adanya laporan kejadian bencana</p> | <p>1. Adanya laporan tentang adanya kejadian bencana</p> <p>2. Kepala Daerah membentuk Tim Investigasi paling lambat 2 hari sejak adanya laporan</p> <p>3. Tim investigasi melakukan tugas paling lambat 3 hari sejak dibentuk</p> <p>4. Tim Investigasi menyusun laporan hasil hasil investigasi untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rekomendasi yang akan disampaikan kepada Kepala Daerah</p> <p>5. Mengajukan rekomendasi kepada Kepala Daerah</p> <p>6. Tim investigasi melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melalukan intervensi atas perintah Kepala Daerah</p> <p>7. Melakukan analisis kebutuhan intervensi</p> <p>8. Melakukan persiapan alatdan bahan (materi) untuk kegiatan intervensi sesuai kebutuahn</p> | <p>1 har1</p> <p>1 -3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 -2 hari</p> <p>1 – 4 hari</p> | | <p>Surat Laporan (Pemerintah Setempat, Camat dan atau Kades/Lurah)</p> | |
|--|---|---|--|---|--|--|--|



Penerimaan dan Pendistribusian Surat Masuk

| Bidang/ Seksi | SOP | Aktivitas | | Waktu | Output |
|-----------------------------|--|--|---------------------------|---------|------------------------------------|
| Subbag Umum dan Kepegawaian | Penerimaan dan Pendistribusian Surat Masuk | 1 Menerima surat masuk dan mengagendakan / mencatatkan surat pada Buku Agenda surat masuk | Agenda Surat Masuk | 2 Menit | Registrasi Surat Masuk |
| | | Memberikan lembar disposisi untuk dinaikkan ke Sekretaris / Kepala Badan | Lembar Disposisi | 1 Menit | Surat masuk dan lembar disposisi |
| | | 2 Memberikan disposisi/petunjuk arahan ke bidang pengolah, untuk surat-surat yang bersifat rutin | Surat masuk dan disposisi | 3 Menit | Maksud / isi disposisi |
| | | Memberikan disposisi/petunjuk arahan ke bidang pengolah, untuk surat-surat yang bersifat | Surat masuk dan disposisi | 3 Menit | Maksud / isi disposisi |
| | | 3 Memilah surat yang telah diberikan disposisi sesuai arahan / isi disposisi | Surat masuk dan disposisi | 2 Menit | Surat diarahkan ke bidang - bidang |
| | | 4 Mendistribusikan surat yang telah dipilah untuk didistribusikan kepada masing - masing bidang | Surat masuk dan disposisi | 3 menit | Surat diarahkan ke bidang - bidang |

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

Surat Keluar

| Bidang/ Seksi | SOP | Aktivitas | | Waktu |
|-----------------------------|---------------|---|--|--------------------|
| Subbag Umum dan Kepegawaian | SOPrat Keluar | 1 Membuat konsep / draft / telahaan surat naik | Dasar surat | 10 menit |
| | | 2 Memeriksa konsep/draft/telahaan | Draft surat keluar | 5 menit |
| | | 3 Menerima konsep / draft / telahaan surat naik dari bidang pengolah | | 1 menit |
| | | 4 Memeriksa konsep/draft/telahaan yang telah diparaf bidang pengolah dan memparaf Draft surat | Draft surat keluar yg sudah di Paraf Kepala Bidang | 5 menit |
| | | 5 Memberikan tanda tangan persetujuan/ Mengembalikan draft surat kepada bidang pengolah | Draft surat keluar yg sudah di Paraf Sekretaris | 3 menit |
| | | 6 Menerima surat yang telah di tanda tangan dari Kepala Badan Mencatat pada buku agenda surat keluar dan pemberian nomor surat | surat keluar yg sudah Tanda Tangan Kaban | 1 menit 2 menit |
| | | 7 Mendistribusikan surat dimaksud ke tujuan surat keluar | Surat Keluar | 3 menit |

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

| Output |
|--|
| Draft surat keluar |
| Draft surat keluar yg sudah di Paraf Kepala Bidang |
| |
| Draft surat keluar yg sudah di Paraf Sekretaris |
| surat keluar yg sudah Tanda Tangan Kaban |
| Surat Keluar |
| Tanda terima surat keluar |

Administrasi Kepegawaian Internal

| Bidang/ Seksi | SOP | Aktivitas | | Waktu | Output |
|-----------------------------|-----------------------------------|--|--|----------|--|
| Subbag Umum dan Kepegawaian | Administrasi Kepegawaian Internal | 1 Memeriksa Buku Penjagaan Administrasi Kepegawaian | Buku Penjagaan Administrasi Kepegawaian | 15 menit | Daftar nama Pegawai yang akan Pensiun, Naik Pangkat, Naik Gaji Berkala |
| | | Menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi Berkas persyaratan Administrasi Kepegawaian | Daftar nama Pegawai yang akan Pensiun, Naik Pangkat, Naik Gaji Berkala | 5 Menit | Berkas Persyaratan adm. kepegawaian |
| | | 2 Memeriksa kelengkapan syarat administrasi kepegawaian dan membuat draft surat pengantar | Berkas Persyaratan adm. kepegawaian | 30 Menit | Berkas Persyaratan adm. Kepegawaian Draft Surat Pengantar |
| | | Memeriksa draft surat pengantar yang ditujukan kepada Bagian Pengadaan Mutasi dan Data ASN | Berkas Persyaratan adm. Kepegawaian Draft Surat Pengantar | 5 Menit | Berkas Persyaratan adm. Kepegawaian Draft Surat Pengantar yg di paraf |
| | | 3 Mengirim surat pengantar beserta kelengkapan persyaratan administrasi kepegawaian yang ditujukan kepada Bagian Pengadaan Mutasi dan Data ASN | Berkas Persyaratan adm. Kepegawaian Draft Surat Pengantar yg di paraf | 5 Menit | Berkas Persyaratan adm. Kepegawaian Surat Pengantar yg di ttd |
| | | 4 Menerima Usulan dan berkas kelengkapan persyaratan administrasi Kepegawaian | Berkas Persyaratan adm. Kepegawaian Surat Pengantar yg di ttd | 14 Menit | Daftar Tanda Terima |

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

Pengajuan cuti internal

| Bidang/ Seksi | SOP | Aktivitas | | Waktu | Output |
|-----------------------------|-------------------------|---|---|----------|---|
| Subbag Umum dan Kepegawaian | Pengajuan cuti internal | 1 Mengajukan Permohonan Cuti Kepada Atasan Langsung | Surat Permohonan Cuti | 30 menit | Surat Permohonan Cuti |
| | | Menerima Pengajuan Permohonan Cuti Bawahan dan memberikan Persetujuan | Surat Permohonan Cuti | 5 Menit | Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan persetujuan |
| | | 2 Memberikan Pertimbangan atas Permohonan Cuti Bawahan yang telah di setujui oleh atasan langsungnya | Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan persetujuan | 5 Menit | Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan Pertimbangan |
| | | Menerbitkan draft surat cuti | Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan Pertimbangan | 14 Menit | Draft Surat Cuti |
| | | 3 Menandatangani Surat Cuti dan menyerahkan kepada kasubag umum kepegawaian untuk dipedomani dan kepada yang bersangkutan untuk diketahui | Draft Surat Cuti | 5 Menit | pencatatan dan Arsip Administrasi Kepegawaian |

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

CP/ CL



| Bidang/ Seksi | SOP | Aktivitas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
|--|--------------|--|---|----------|--|
| Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan | | | | | |
| Seksi Konsumsi Pangan | CP/CL | 1. KWT mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan kepada Kepala Dinas | a Surat Permohonan, b Proposal yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok, PPL, Kepala Desa dan disetujui oleh Kepala UPT HPT Keswan setempat | 10 Menit | Berkas Permohonan |
| | | 2. Petugas meregister dan mengarsipkan proposal | Proposal | 10 Menit | Register Proposal |
| | | 3. Petugas meneliti kelengkapan proposal | Proposal | 10 Menit | Daftar Calon Kelompok yang akan diverifikasi |
| | | 4. CP/CL, verifikasi kelompok | Daftar Calon Kelompok yang akan diverifikasi | 30 Jam | Berkas kelompok calon pelaksana kegiatan yang telah diverifikasi |
| | | 5. Petugas CP/CL menyerahkan berkas hasil verifikasi kelompok kepada Kepala Bidang Penganekaragaman melalui Kepala Seksi Konsumsi Pangan | Berkas kelompok calon pelaksana kegiatan yang telah diverifikasi | 10 Menit | Berkas kelompok calon pelaksana kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Penganekaragam |
| | | 6. Kepala Bidang Penganekaragaman konsumsi dan Keamanan Pangan mengkonsultasikan hasil CP/CL kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan | Berkas kelompok calon pelaksana kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Penganekaragam | 20 Menit | Berkas kelompok calon pelaksana kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan |






| Bidang/ Seksi | SOP | Aktivitas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
|---------------|-----|---|--|----------|---|
| | | 7. Pembuatan SK Kelompok Pelaksana Kegiatan | Berkas kelompok calon pelaksana kegiatan yang telah telah disetujui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan | 60 Menit | Draft SK |
| | | 8. Draft SK diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris | Draft SK | 15 Menit | SK Kelompok Pelaksana Kegiatan yang sudah diparaf |
| | | 9. Kepala Dinas Menandatangani SK Kelompok Pelaksana Kegiatan | SK Kelompok Pelaksana Kegiatan yang sudah diparaf | 10 Menit | SK Kelompok Pelaksana Kegiatan |
| | | 10. Penomoran, perbanyak dan penyerahan SK kepada kelompok pelaksana kegiatan | SK Kelompok Pelaksana Kegiatan | 10 Menit | Tanda terima SK Kelompok Pelaksana Kegiatan |

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

| | | |
|--|-------------------|--|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Ketahanan Pangan |
| | | <p><u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008</p> |
| Bidang Konsumsi Pangan | Nama SOP | CP/ CL |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227); Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 6 Tahun 2016) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah | | <ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA/ Sederajat Menguasai/ memiliki pengetahuan tentang Pemanfaatan Pekarangan |
| Keterkaitan SOP | | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Kegiatan SOP Kegiatan Pemanfaatan Pekarangan untuk Pengembangan Pangan | | <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Petunjuk Teknis Pemanfaatan Pekarangan Bahan dan Alat Pemanfaatan Pekarangan Bahan dan Alat Sosialisasi Pemanfaatan Pekarangan |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak terlaksananya pemanfaatan pekarangan secara optimal Tidak tercapainya tujuan kegiatan yaitu peningkatan konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman | | Diisi apabila ada kendala/ permasalahan setelah dilaksanakan |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|----------------|---|------|-------|------------|-------|--|----------|---|
| | | KWT | Petugas CP/ CL | Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | KWT mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan kepada Kepala Dinas |  | | | | | | | Surat Permohonan, Proposal yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok, PPL, Kepala Desa dan disetujui oleh Kepala UPT HPT Keswan setempat | 10 Menit | Berkas Permohonan |
| 2. | Petugas meregister dan mengarsipkan proposal | | |  | | | | | Proposal | 10 Menit | Register Proposal |
| 3. | Petugas meneliti kelengkapan proposal | | | | | | | | Proposal | 10 Menit | Daftar Calon Kelompok yang akan diverifikasi |
| 4. | CP/CL, verifikasi kelompok | | | | | | | | Daftar Calon Kelompok yang akan diverifikasi | 30 Jam | Berkas kelompok calon pelaksana kegiatan yang telah diverifikasi |
| 5. | Petugas CP/CL menyerahkan berkas hasil verifikasi kelompok kepada Kepala Bidang Penganekaragaman melalui Kepala Seksi Konsumsi Pangan | | | | | | | | Berkas kelompok calon pelaksana kegiatan yang telah diverifikasi | 10 Menit | Berkas kelompok calon pelaksana kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Penganekaragaman |
| 6. | Kepala Bidang Penganekaragaman konsumsi dan Keamanan Pangan mengkonsultasikan hasil CP/CL kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan | | | | | | | | Berkas kelompok calon pelaksana kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Penganekaragaman | 20 Menit | Berkas kelompok calon pelaksana kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan |
| 7. | Pembuatan SK Kelompok Pelaksana Kegiatan | | | | | | | | Berkas kelompok calon pelaksana kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan | 60 Menit | Draft SK |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|-----------|----------------|---|---|--|---|---|---|----------|---|
| | | KWT | Petugas CP/ CL | Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 8. | Draft SK diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris | | | |  |  |  | | Draft SK | 15 Menit | SK Kelompok Pelaksana Kegiatan yang sudah diparaf |
| 9. | Kepala Dinas Menandatangani SK Kelompok Pelaksana Kegiatan | | | | | | |  | SK Kelompok Pelaksana Kegiatan yang sudah diparaf | 10 Menit | SK Kelompok Pelaksana Kegiatan |
| 10. | Penomoran, perbanyakan dan penyerahan SK kepada kelompok pelaksana kegiatan | | |  | | | | | SK Kelompok Pelaksana Kegiatan | 10 Menit | Tanda terima SK Kelompok Pelaksana Kegiatan |

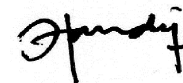
[illegible]

| Keterangan |
|------------|
| |
| |
| |


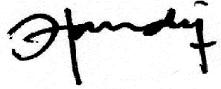
Pelaksanaan Pengadan, Pengelolaan dan Penyaluran Cadangan pangan pada Kerawanan Pangan Yang mencakup dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota










| Bidang/ Seksi | SOP | Aktivitas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
|--|---------------------------------------|--|--|----------|--|
| Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan | | | | | |
| Seksi Kerawanan Pangan | Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah | | | | |
| | | 1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan cadangan pangan pemerintah | Surat Permohonan dan data calon penerima bantuan | 30 menit | Berkas pemohon |
| | | 2. Petugas meneliti permohonan pemohon | Berkas permohonan | 30 menit | Berkas hasil penelitian |
| | | 3. Petugas melaporkan hasil penelitian berkas kepada Kepala Dinas | Berkas permohonan | 30 menit | Disposisi |
| | | 4. Kepala Dinas memerintahkan kepada Tim identifikasi untuk mengidentifikasi laporan | Surat Perintah Pelaksanaan | 30 menit | Disposisi |
| | | 5. Tim identifikasi melaksanakan identifikasi ke lokasi pemohon | Format identifikasi | 24 jam | Data penerima bantuan |
| | | 6. Tim identifikasi melaporkan hasil identifikasi kepada Kepala Dinas | Data Penerima Bantuan | 30 menit | Laporan |
| | | 7. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Ketersediaan untuk melakukan intervensi | Surat Perintah | 30 menit | Disposisi |
| | | 8. Kepala Bidang Ketersediaan menyalurkan bantuan kepada penerima bantuan | Disposisi pelaksanaan | 24 jam | Tersalurnya bantuan cadangan pangan pemerintah |

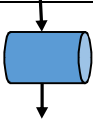
Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,



Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

| | | |
|---|-------------------|---|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2021 (tanggal pembuatan sop lama) |
| | Tanggal Revisi | 1 Oktober 2021 (diisi tanggal revisi) |
| | Tanggal Efektif | tanggal kapan mulai berlaku pasca revisi |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Ketahanan Pangan |
| | |  Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT NIP. 19660423 199303 1 008 |
| Bidang Ketersediaan dan Kerawanan pangan | Nama SOP | Pelaksanaan Pengadaan, Pengelolaan, dan Penyaluran Cadangan Pangan pada Kerawanan Pangan Yang Mencakup dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Pemerintah No.68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah | | 1. Minimal SMU/ sederajat 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai/memiliki pengetahuan tentang tata cara penyaluran cadangan pangan Pemerintah |
| Keterkaitan SOP | | Peralatan Perlengkapan |
| 1. SOP Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan | | 1. Perangkat Komputer 2. Lemari Arsip 3. Kendaraan |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terlaksananya penyaluran cadangan pangan ke masyarakat | | Diisi apabila ada kendala/ permasalahan setelah dilaksanakan diisi kendala /kemungkinan penyimpangan dan point2 revisi |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|---|---|----------|---|------------|
| | | Pemohon | Tim Infestigasi dan intervensi | Kepala Seksi Kerawanan Pangan | Staf | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan untuk membuat juklak ,juknis dan SK Tim Perifikasi dan intervensi tentang Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah | | | |  | Surat Perintah Pelaksanaan Kegiatan | 10 menit | Disposisi | |
| 2. | Kepala Bidang ketersediaan dan kerawanan pangan memerintahkan kepada Kasi Kerawanan pangan untuk membuat juklak,juknis dan membuat SK TIM Perifikasi dan intervensi tentang penyaluran cadangan pangan Pemerintah | | |  | | Disposisi dan surat perintah pelaksanaan kegiatan | 10 menit | Disposisi dan surat perintah pelaksanaan kegiatan | |
| 3. | Kepala Seksi kerawanan pangan membuat juklak,juknis dan membuat SK TIM Perifikasi dan intervensi tentang penyaluran cadangan pangan Pemerintah |  |  | | | Draf Pelaksanaan kegiatan | 40 menit | Draf pelaksnaan kegiatan | |
| 4. | Pemohon mengajukan bantuan kepada Kepala Dinas |  | | | | Surat Permohonan bantuan | 10 menit | Berkas pemohon | |
| 5. | Kepala Dinas memerintahkan kepada Petugas /Tim Identifikasi melaksanakan identifikasi ke lokasi pemohon |  | | | | Berkas permhonan | 24 jam | Data hasil identifikasi | |
| 6. | Petugas/Tim Identifikasi melaporkan hasil identifikasi kepada Kepala Dinas |  |  | | | Berkas laporan | 30 menit | Hasil identifikasi | |
| 7. | Bupati Lombok Tengah memerintahkan kepada Kepala Dinas untuk menyalurkan bantuan kepada pemohon |  | | | | Surat Perintah | 60 menit | Disposisi | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|-----------|--------|-------------------------------|--|
| 8. | Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk menyalurkan /menyerahkan bantuan kepada pemohon |  | | | | Disposisi | 24 jam | Bantuan diterima oleh pemohon | |
|----|---|---|--|--|--|-----------|--------|-------------------------------|--|

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008



Penyusunan Dokumen Neraca Bahan Makanan (NBM)

| Bidang/ Seksi | SOP | Aktivitas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu |
|--|--|--|---|---------|
| Bidang Ketersediaan dan Kerawan Pangan | | | | |
| Seksi Sumber Daya Pangan | Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) | | | |
| | | 1. Mengajukan surat permohonan Enumerator kepada Dinas/Instansi terkait | Surat permintaan data personil calon enumerator ke Dinas Instansi terkait | 3 jam |
| | | 2. Pembuatan SK Pelaksana Kegiatan, SK Pengumpul dan Pengolah Data (Enumerator) dan Tim Penyusun Dokumen NBM | DPA kegiatan, peraturan/UU, data personil yang masuk dalam Tim | 2 jam |
| | | 3. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan | Juknis, Surat Undangan, SK Pelaksana Kegiatan, Notulensi | 4 jam |
| | | 4. Permohonan data produksi, pakan, bibit, tercecce, gizi, BDD expor/impor, industri pangan, stok beras dan data jumlah penduduk ke Dinas Instansi terkait | Surat permintaan data ke Dinas Instansi terkait | 2 Jam |
| | | 5. Pengumpulan dan tabulasi data oleh petugas pengumpul data | Data angka sementara (Asem) dan angka tetap (Atap) dari Dinas/Instansi terkait tahun sebelumnya | 10 hari |
| | | 6. Rapat koordinasi dan sinkronisasi data Angka Sementara (Asem) dan Angka Tetap (Atap) | Tabel data yang dikumpulkan dari Dinas/Instansi terkait | 5 jam |
| | | 7. Pengolahan data dan penyusunan draft Neraca Bahan Makanan (NBM) | Data angka sementara (Asem) dan angka tetap (Atap) dari Dinas/Instansi terkait tahun sebelumnya | 5 hari |
| | | 8. Rapat verifikasi Draft Neraca Bahan Makanan (NBM) | Draft Neraca Bahan Makanan (NBM) | 5 jam |
| | | 9. Penyempurnaan Draft Neraca Bahan Makanan (NBM) yang sudah difinalisasi | Draft Neraca Bahan Makanan (NBM) yang sudah difinalisasi | 3 jam |
| | | 10. Penyusunan buku NBM oleh Tim Penyusunan buku NBM | Neraca Bahan Makanan (NBM) yang sudah difinalisasi | 3 hari |
| | | 11. Penggandaan buku NBM | Buku NBM yang sudah final | 1 hari |
| | | 12. Penyebaran buku/publikasi NBM kepada instansi terkait | Buku PPH yang sudah diperbanyak | 1 hari |

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, M
NIP. 19660423 199303 1 008

| Output |
|---|
| |
| |
| Data personil Enumerator |
| SK Pelaksana Kegiatan, SK Pengumpul dan Pengolah Data (Enumerator) dan Tim Penyusun Dokumen NBM |
| Rekomendasi Teknis Pelaksanaan Kegiatan |
| Surat Kepala Dinas |
| |
| Data yang sudah ditabulasi |
| |
| Data tetap yang disepakati bersama |
| |
| Draft Neraca Bahan Makanan (NBM) |
| |
| Draft NBM yang sudah final |
| |
| Neraca Bahan Makanan yang sudah final |
| |
| Buku NBM |
| Buku NBM yang sudah digandakan |
| Daftar penerimaan buku PPH |

an

I
;

Form 3 : Penulisan SOP NBM

| |
|---|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah</p>  |
| Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan |







| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2017 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas |
| | <u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008 |
| Nama SOP | Penyusunan Dokumen Neraca Bahan Makanan (NBM) |

| |
|--|
| Dasar Hukum |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227); 2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2015 Tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi 2015-2019 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 6 Tahun 2016) 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah |
| Keterkaitan SOP |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen Neraca Bahan Makanan (NBM) |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pengumpul dan tabulasi data Minimal SMA/ Sederajat Dapat mengoperasikan komputer Menguasai/ memiliki pengetahuan tentang analisis data 2. Untuk Tim Penyusun Dokumen NBM Minimal Sarjana (S1) Menguasai/ memiliki pengetahuan tentang NBM |
| Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Pedoman Penyusunan Dokumen Neraca Bahan Makanan (NBM) dari Pusat Ketersediaan dan Kerawanan Pangan Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian RI 3. Kuestioner dan data BPS 4. Surat Permohonan Personel ke Dinas Instansi Terkait 5. DPA Kegiatan, Peraturan Perundang-undangan dan SK Kepala Dinas 6. Angka Sementara dan Angka Tetap dari Dinas Instansi Terkait 7. Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Dinas Instansi Terkait |

| Peringatan |
|---|
| <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terlaksananya Penyusunan Dokumen NBM 2. Data NBM tidak tersedia |

| Pencatatan dan Pendataan |
|---|
| <p>Diisi apabila ada kendala/ permasalahan setelah dilaksanakan</p> |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--------------|--|-------|---|---|---------|---|------------|
| | | Petugas Enumerator | Tim Penyusun | Kasi | Kabid | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan surat permohonan Enumerator kepada Dinas/Instansi terkait | | |  | | | Surat permintaan data ke Dinas Instansi terkait | 3 jam | Data personil Enumerator | |
| 2 | Pembuatan SK Pelaksana Kegiatan, SK Pengumpul dan Pengolah Data (Enumerator) dan Tim Penyusun Dokumen NBM | | |  | | | DPA kegiatan, peraturan/UU, data personil yang masuk dalam Tim | 2 jam | SK Pelaksana Kegiatan, SK Pengumpul dan Pengolah Data (Enumerator) dan Tim Penyusun Dokumen NBM | |
| 3 | Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan | | | | |  | Juknis, Surat Undangan, SK Pelaksana Kegiatan, Notulensi | 4 jam | Rekomendasi Teknis Pelaksanaan Kegiatan | |
| 4 | Permohonan data produksi, pakan, bibit, tercecer, gizi, BDD expor/impor, industri pangan, stok beras dan data jumlah penduduk ke Dinas Instansi terkait | | |  | | | Surat permintaan data ke Dinas Instansi terkait | 2 Jam | Surat Kepala Dinas | |
| 5 | Pengumpulan dan tabulasi data oleh petugas pengumpul data |  | | | | | Data angka sementara (Asem) dan angka tetap (Atap) dari Dinas/Instansi terkait tahun sebelumnya | 10 hari | Data yang sudah ditabulasi | |
| 6 | Rapat koordinasi dan sinkronisasi data Angka Sementara (Asem) dan Angka Tetap (Atap) | | | | |  | Tabel data yang dikumpulkan dari Dinas/Instansi terkait | 5 jam | Data tetap yang disepakati bersama | |


| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---|--------|---------------------------------------|--|
| 7 | Pengolahan data dan penyusunan draft Neraca Bahan Makanan (NBM) | | | | | | Data angka sementara (Asem) dan angka tetap (Atap) dari Dinas/Instansi terkait tahun sebelumnya | 5 hari | Draft Neraca Bahan Makanan (NBM) | |
| 8 | Rapat verifikasi Draft Neraca Bahan Makanan (NBM) | | | | | | Draft Neraca Bahan Makanan (NBM) | 5 jam | Draft NBM yang sudah final | |
| 9 | Penyempurnaan Draft Neraca Bahan Makanan (NBM) yang sudah difinalisasi | | | | | | Draft Neraca Bahan Makanan (NBM) yang sudah difinalisasi | 3 jam | Neraca Bahan Makanan yang sudah final | |
| 10 | Penyusunan buku NBM oleh Tim Penyusunan buku NBM | | | | | | Neraca Bahan Makanan (NBM) yang sudah difinalisasi | 3 hari | Buku NBM | |
| 11 | Penggandaan buku NBM | | | | | | Buku NBM yang sudah final | 1 hari | Buku NBM yang sudah digandakan | |
| 12 | Penyebaran buku/publikasi NBM kepada instansi terkait | | | | | | Buku PPH yang sudah diperbanyak | 1 hari | Daftar penerimaan buku PPH | |

Sosialisasi Kegiatan








| Bidang/ Seksi | SOP | Aktivitas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
|--|----------------------|--|---|------------------|---------------------------------------|
| Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan | | | | | |
| Seksi Konsumsi Pangan | Sosialisasi Kegiatan | | | | |
| | | 1. Pembuatan SK Panitia sosialisasi dan SK Narasumber | Daftar Pegawai | 6 Jam | SK Panitia dan Narasumber sosialisasi |
| | | 2. Penyusunan jadwal, materi sosialisasi | DPA, Juknis Kegiatan, modul/ refrensi tentang pemanfaatan pekarangan | 12 Jam | Jadwal tentatif, materi Sosialisasi |
| | | 3. Penyampaian surat kepada Narasumber dan kelompok tentang pelaksanaan dan jadwal sosialisasi | Surat, jadwal tentatif sosialisasi | 8 Jam | Tanda terima surat |
| | | 4. Perbanyak materi sosialisasi | Materi sosialisasi | 15 Menit | Materi sosialisasi |
| | | 5. Pelaksanaan sosialisasi | Daftar Hadir Peserta dan Narasumber, Materi sosialisasi, spanduk, sound sistem, proyektor, berkas SPJ, kamera | 6 Jam per lokasi | SPJ sosialisasi |
| | | 6. Penyusunan Laporan Sosialisasi | Dokumen sosialisasi, Foto-foto Dokumentasi | 2 Jam | Laporan |


Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008






| | | |
|---|-------------------|---|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah</p>  | Nomor SOP | 800/195/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Ketahanan Pangan |
| <p>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT NIP. 19660423 199303 1 008</p> | | |
| Bidang Konsumsi Pangan | Nama SOP | Sosialisasi Kegiatan |
| | | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227); Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 6 Tahun 2016) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Oranisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah | | <ol style="list-style-type: none"> Untuk Panitia Minimal SMA/ Sederajat Dapat mengoperasikan komputer Mampu mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi Untuk Narasumber Minimal Sarjana (S1) Menguasai dan mampu menyampaikan materi sosialisasi |
| Keterkaitan SOP | | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Kegiatan | | <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Materi Sosialisasi Spanduk, sound sistem, proyektor, berkas SPJ, kamera |


| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
|---|---|
| <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terlaksananya sosialisasi 2. Kelompok sasaran tidak memiliki pengetahuan tentang kegiatan yang dilaksanakan | <p>Diisi apabila ada kendala/ permasalahan setelah dilaksanakan</p> |

| No. | Aktivitas | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--|---|------------------|---------------------------------------|------------|
| | | Panitia | Narasumber | Kasi | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pembuatan SK Panitia sosialisasi dan SK Narasumber | | | |  | Daftar Pegawai | 6 Jam | SK Panitia dan Narasumber sosialisasi | |
| 2. | Penyusunan jadwal, materi sosialisasi | | |  | | DPA, Juknis Kegiatan, modul/ refrensi tentang pemanfaatan pekarangan | 12 Jam | Jadwal tentatif, materi Sosialisasi | |
| 3. | Penyampaian surat kepada Narasumber dan kelompok tentang pelaksanaan dan jadwal sosialisasi |  | | | | Surat, jadwal tentatif sosialisasi | 8 Jam | Tanda terima surat | |
| 4. | Perbanyakan materi sosialisasi |  | | | | Materi sosialisasi | 15 Menit | Materi sosialisasi | |
| 5. | Pelaksanaan sosialisasi |  |  | | | Daftar Hadir Peserta dan Narasumber, Materi sosialisasi, spanduk, sound sistem, proyektor, berkas SPJ, kamera | 6 Jam per lokasi | SPJ sosialisasi | |
| 6. | Penyusunan Laporan Sosialisasi |  | | | | Dokumen sosialisasi, Foto-foto Dokumentasi | 2 Jam | Laporan | |



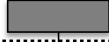
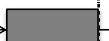



| | | |
|---|--|--|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2017 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kab. Lombok Tengah, <u>Ir.Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199301 1 008 |
| Subag Umum dan Kepegawaian | Nama SOP | SOP SURAT MASUK |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 2. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas | 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata Kearsipan 4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1 | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. | 1. ATK 2. Buku agenda 3. Komputer 4. Meubeler | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| 1. SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat 2. 'jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas 3. 'jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan | 1. Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan 2. Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Lombok Tengah | |


Prosedur Penerimaan dan Pendistribusian Surat Masuk

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|---|---|---|---------------------------|---------|------------------------------------|------------|
| | | Agendaris | Sekretaris | Kaban | Bidang pengolah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | - Menerima surat masuk dan mengagendakan / mencatatkan surat pada Buku Agenda surat masuk |  | | | | Agenda Surat Masuk | 2 Menit | Registrasi Surat Masuk | |
| | - Memberikan lembar disposisi untuk dinaikkan ke Sekretaris / Kepala Badan | | | | | Lembar Disposisi | 1 Menit | Surat masuk dan lembar disposisi | |
| 2 | - Memberikan disposisi/petunjuk arahan ke bidang pengolah, untuk surat-surat yang bersifat rutin | |  | | | Surat masuk dan disposisi | 3 Menit | Maksud / isi disposisi | |
| | - Memberikan disposisi/petunjuk arahan ke bidang pengolah, untuk surat-surat yang bersifat penting dan membutuhkan kebijakan | | |  | | Surat masuk dan disposisi | 3 Menit | Maksud / isi disposisi | |
| 3 | Memilah surat yang telah diberikan disposisi sesuai arahan / isi disposisi |  | | | | Surat masuk dan disposisi | 2 Menit | Surat diarahkan ke bidang - bidang | |
| 4 | Mendistribusikan surat yang telah dipilah untuk didistribusikan kepada masing - masing bidang | | | |  | Surat masuk dan disposisi | 3 menit | Surat diarahkan ke bidang - bidang | |







| | | |
|---|---|---|
| <div>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah</div> <div>Dinas Ketahanan Pangan</div> <div></div> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2017 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kab. Lombok Tengah, <u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008 |
| Subag Umum dan Kepegawaian | Nama SOP | SOP SURAT KELUAR |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <div>1. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</div> <div>2. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas</div> | <div>1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas</div> <div>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</div> <div>3. Memahami tentang Tata Kearsipan</div> <div>4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</div> <div>5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</div> | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <div>1. SOP penerimaan dan Pendistribusian Surat masuk</div> | <div>1. ATK</div> <div>2. Buku agenda</div> <div>3. Komputer</div> <div>4. Meubeler</div> | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| <div>SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat</div> <div>jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas</div> <div>jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</div> | <div>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan</div> <div>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Lombok Tengah</div> | |


Prosedur Surat Keluar

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan |
|-----|---|--|---|---|---|---|--|----------|--|
| | | Staf Penerima | Kasubid | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | - Membuat konsep / draft / telahaan surat naik | |  | | | | Dasar surat | 10 menit | Draft surat keluar |
| 2 | - Memeriksa konsep/draft/telahaan | | |  | | | Draft surat keluar | 5 menit | Draft surat keluar yg sudah di Paraf Kepala Bidang |
| 3 | - Menerima konsep / draft / telahaan surat naik dari bidang pengolah |  | | | | | | 1 menit | |
| 4 | - Memeriksa konsep/draft/telahaan yang telah diparaf bidang pengolah dan memparaf Draft surat | | | |  | | Draft surat keluar yg sudah di Paraf Kepala Bidang | 5 menit | Draft surat keluar yg sudah di Paraf Sekretaris |
| 5 | Memberikan tanda tangan persetujuan/ Mengembalikan draft surat kepada bidang pengolah | | | | |  | Draft surat keluar yg sudah di Paraf Sekretaris | 3 menit | surat keluar yg sudah Tanda Tangan Kaban |
| 6 | - Menerima surat yang telah di tanda tangan dari Kepala Badan - Mencatat pada buku agenda surat keluar dan pemberian nomor surat |  | | | | | surat keluar yg sudah Tanda Tangan Kaban | 1 menit | Surat Keluar |
| | | | | | | | | 2 menit | |
| 7 | Mendistribusikan surat dimaksud ke tujuan surat keluar | |  | | | | Surat Keluar | 3 menit | Tanda terima surat keluar |







| | | |
|---|--|---|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2017 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kab. Lombok Tengah, <u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008 |
| Subag Umum dan Kepegawaian | Nama SOP | SOP Administrasi Kepegawaian Internal |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Indang No 5 Tahun 2014 tentang ASN2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang manajemen ASN3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah4. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi3. Memahami tentang Tata Kearsipan4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1 | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat keluarl | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang - undangan2. Surat Edaran3. Surat Keputusan4. Komputer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat2. 'jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas3. 'jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan2. Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Lombok Tengah | |

Prosedur Administrasi Kepegawaian Internal

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Bidang Pengadaa n, Mutasi dan Data ASN | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|---|--|----------|--|------------------|
| | | PNS yang Bersangkuta n | Kasubag Umum Kepegawaia n | Sekretaris | Kepala Badan | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | - Memeriksa Buku Penjagaan Administrasi Kepegawaian | |  | | | | Buku Penjagaan Administrasi Kepegawaian | 15 menit | Daftar nama Pegawai yang akan Pensiun, Naik Pangkat, Naik Gaji Berkala | |
| | - Menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi Berkas persyaratan Administrasi Kepegawaian |  | | | | | Daftar nama Pegawai yang akan Pensiun, Naik Pangkat, Naik Gaji Berkala | 5 Menit | Berkas Persyaratan adm. kepegawaian | |
| 2 | - Memeriksa kelengkapan syarat administrasi kepegawaian dan membuat draft surat pengantar | |  | | | | Berkas Persyaratan adm. kepegawaian | 30 Menit | Berkas Persyaratan adm. Kepegawaian Draft Surat Pengantar | SOP surat Keluar |
| | - Memeriksa draft surat pengantar yang ditujukan kepada Bagian Pengadaan Mutasi dan Data ASN | | |  | | | Berkas Persyaratan adm. Kepegawaian Draft Surat Pengantar | 5 Menit | Berkas Persyaratan adm. Kepegawaian Draft Surat Pengantar yg di paraf | |
| 3 | Mengirim surat pengantar beserta kelengkapan persyaratan administrasi kepegawaian yang ditujukan kepada Bagian Pengadaan Mutasi dan Data ASN | | | |  | | Berkas Persyaratan adm. Kepegawaian Draft Surat Pengantar yg di paraf | 5 Menit | Berkas Persyaratan adm. Kepegawaian Surat Pengantar yg di ttd | SOP surat Keluar |
| 4 | Menerima Usulan dan berkas kelengkapan persyaratan administrasi Kepegawaian | | | | |  | Berkas Persyaratan adm. Kepegawaian Surat Pengantar yg di ttd | 14 Menit | Daftar Tanda Terima | SOP surat Masuk |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2017 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kab. Lombok Tengah, <u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008 |
| Subag Umum dan Kepegawaian | Nama SOP | SOP Pengajuan Cuti PNS Internal |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Indang No 5 Tahun 2014 tentang ASN2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang manajemen ASN3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah4. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi3. Memahami tentang Tata Kearsipan4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1 | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat keluarl | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang - undangan2. Surat Edaran3. Surat Keputusan4. Komputer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat2. 'jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas3. 'jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan2. Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Lombok Tengah | |

Prosedur Pengajuan Cuti Internal

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--|---|----------|---|------------------|
| | | PNS yang Bersangkutan | Atasan Langsung | Pejabat yang berwenang memberikan Cuti | Kasubag Umum Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | - Mengajukan Permohonan Cuti Kepada Atasan Lansung |  | | | | Surat Permohonan Cuti | 30 menit | Surat Permohonan Cuti | |
| | - Menerima Pengajuan Permohonan Cuti Bawahan dan memberikan Persetujuan | |  | | | Surat Permohonan Cuti | 5 Menit | Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan persetujuan | |
| 2 | - Memberikan Pertimbangan atas Permohonan Cuti Bawahan yang telah di setujui oleh atasan langsungnya | | |  | | Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan persetujuan | 5 Menit | Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan Pertimbangan | |
| | - Menerbitkan draft surat cuti | | | |  | Surat Permohonan Cuti yang sudah diberikan Pertimbangan | 14 Menit | Draft Surat Cuti | SOP Surat Keluar |
| 4 | Menandatangani Surat Cuti dan menyerahkan kepada kasubag umum kepegawaian untuk dipedomani dan kepada yang bersangkutan untuk diketahui | | |  |  | Draft Surat Cuti | 5 Menit | pencatatan dan Arsip Administrasi Kepegawaian | |

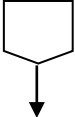





| | | |
|--|-------------------|--|
| <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>  | No. SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah, Ir. LALU WARDIHAN SUPRIADI, MT. NIP. 1966042319931008 |
| | Nama SOP | PEMANTAUAN INFORMASI HARGA PASAR |

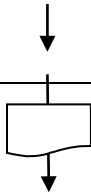




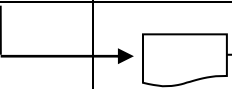

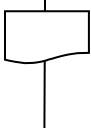
| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Bupati nomor 78 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA 3. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOPKegiatan 2. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Pemantauan Informasi Harga Pasar 2. Daftar Harga Pasar dari Produsen dan Pedagang 3. Kendaraan 4. Perangkat Komputer 5. Format Harga Komoditas Pangan yang diperjualbelikan di Pasar 6. File's Boxes |
| Peringatan : | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tercatatnya harga bahan pokok dan bahan pangan lainnya yang diperjualbelikan di Pasar; | |


| | |
|---|--|
| <p>2. Data harga dan pasokan kebutuhan pangan pokok dan bahan pangan lainnya tidak terdata secara akurat;</p> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harga bahan pangan pokok dan bahan pangan lainnya yang diperjualbelikan di Pasar dapat dipantau secara berkala; 2. Data harga bahan pangan pokok dan bahan pangan lainnya yang diperjualbelikan di Pasar terdata secara akurat dan tersedia secara berkala. | |
|---|--|

PEMANTAUAN INFORMASI HARGA PASAR

| NO. | AKTIVASI | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|---|---|---|-------------------------------|---|----------|--|------|
| | | PETUGAS PEMANTAU HARGA PASAR (ENUMERATOR) | KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN dan DISTRIBUSI PANGAN | KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN dan KERAWANAN PANGAN | KEPALA DINAS KERAWANAN PANGAN | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET. |
| 1. | Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan membuat Draft Surat Keputusan (SK) tentang Petugas Pemantau/Enumerator Informasi Harga Pasar | | MULAI | | | Kertas | 1 hari | Draft SK | |
| 2. | Draft SK tentang Petugas Pemantau/Enumerator Informasi Harga Pasar diajukan kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan untuk Diverifikasi | | | | | Kertas | 15 menit | Draft SK | |
| 3. | Kabid menyampaikan Draft SK yang sudah diparaf oleh Kasi dan Kabid kepada Kepala Dinas untuk disahkan (ditandatangani) | | | | | Kertas | 15 menit | Draft SK | |
| 4. | SK tentang Petugas Pemantau/Enumerator Informasi Harga Pasar disahkan (ditandatangani) oleh Kepala Dinas | | | | | Komputer, Printer, Kertas, Tinta Printer, Data Hasil Pemantauan Informasi Harga Pasar | 15 menit | SK Definitif | |
| 5. | Penggandaan SK untuk disampaikan kepada masing-masing Petugas Pemantau/Enumerator Informasi Harga Pasar | | | | | Kertas | 30 menit | SK Petugas/Enumerator Pemantauan Informasi Harga Pasar | |
| 6. | Menyiapkan draft blangko | | | | | Komputer, Printer, | 2 jam | draft blangko untuk | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|--|--|---|----------|---|--|
| | untuk Pengumpulan Data Harga Pasar dalam bentuk soft copy dan hard copy | |  | | | Kertas, Tinta Printer, Data Hasil Pemantauan Informasi Harga Pasar | | Pengumpulan Data Harga Pasar dalam bentuk soft copy | |
| 7. | Print/Cetak dan penggandaan blangko Pengumpulan Data Harga Pasar | |  | | | Komputer, Printer, Kertas, Tinta Printer, Data Hasil Pemantauan Informasi Harga Pasar | 30 menit | draft blangko untuk Pengumpulan Data Harga Pasar dalam bentuk hard copy | |
| 8. | Menyampaikan blangko Pengumpulan Data Harga Pasar dalam bentuk soft copy dan hard copy kepada masing-masing Petugas/Enumerator | |  | | | Kertas | 15 menit | Blangko Pengumpulan Data Harga Pasar dalam bentuk hard copy | |
| 9. | Pengumpulan Data | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Harga Pasar hasil pemantauan petugas/enumerator ➤ Daftar Harga Pasar Komoditas Bahan Pangan Pokok Masyarakat | 12 bulan | Data Harga Pasar | |
| 10. | Menyampaikan data hasil pemantauan kepada Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Harga Pasar hasil pemantauan petugas/enumerator ➤ Daftar Harga Pasar Komoditas Bahan Pangan Pokok Masyarakat | 15 menit | Data Harga Pasar | |
| 11. | Merekap hasil pemantauan yang disampaikan oleh Petugas/Enumerator | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Harga Pasar hasil pemantauan petugas/enumerator | 15 menit | Data Harga Pasar | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|---|--|----------|---|--|
| | | |  | | | ➤ Daftar Harga Pasar Komoditas Bahan Pangan Pokok Masyarakat | | | |
| 12. | Menyusun hasil rekapitulasi pemantauan harga pasar dalam bentuk draft Informasi Harga Pasar | |  | | | ➤ Soft file ➤ Kertas Blangko Rekap | 30 menit | Draft Informasi Harga Pasar | |
| 13. | Verifikasi draft Informasi Harga Pasar oleh Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan | |  | | | Kertas | 30 menit | Draft Informasi Harga Pasar Hasil Verifikasi | |
| 14. | Penyimpanan file dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar hasil verifikasi | |  | | | Kertas | 30 menit | Dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar hasil verifikasi | |
| 15. | Print/Cetak file dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar hasil verifikasi | |  | | | Kertas | 15 menit | Dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar hasil verifikasi | |
| 16. | Memparaf dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar hasil verifikasi oleh Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan | |  | | | Kertas | 15 menit | Dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar yang telah diparaf | |
| 17. | Mengesahkan/menandatangani dokumen hasil Pemantauan Informasi Harga Pasar oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan | | | |  | Kertas | 15 menit | Dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar yang telah disahkan/ditandatangani | |
| 18. | Menyampaikan hasil Pemantauan Informasi Pasar dalam bentuk Hard Copy kepada Bupati Lombok Tengah Cq. Kepala Bagian Ekonomi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Tengah | | | |  | Kertas | 15 menit | Dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar yang telah disahkan/ditandatangani | |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--------|----------|--|--|
| 19. | Menyimpan file dokumen hasil Pemantauan Informasi Pasar baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy sebagai arsip | |  | | Kertas | 15 menit | Hard Copy dan Soft Copy Hasil Pemantauan Informasi Pasar | |
|-----|--|--|--|--|--------|----------|--|--|

Pemantauan Harga Pasar

| Bagian/Bidang | SOP | Aktivitas | Persyaratan/Kelengkapan | waktu | Output |
|--|----------------------------------|--|---|----------|---|
| Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan | Pemantauan Informasi Harga Pasar | 1. Penerbitan Surat Keputusan tentang Petugas/Enumerator Pemantau Informasi Harga Pasar | Kertas | 1 hari | Draft SK |
| | | 2. Draft SK tentang Petugas Pemantau/Enumerator Informasi Harga Pasar diajukan kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan untuk Diverifikasi | Kertas | 15 menit | Draft SK |
| | | 3. Kabid menyampaikan Draft SK yang sudah diparaf oleh Kasi dan Kabid kepada Kepala Dinas untuk disahkan (ditandatangani) | Kertas | 15 menit | Draft SK |
| | | 4. SK tentang Petugas Pemantau/Enumerator Informasi Harga Pasar disahkan (ditandatangani) oleh Kepala Dinas | Komputer, Printer, Kertas, Tinta Printer, Data Hasil Pemantauan Informasi Harga Pasar | 15 menit | SK Definitif |
| | | 5. Penggandaan SK untuk disampaikan kepada masing-masing Petugas Pemantau/Enumerator Informasi Harga Pasar | Kertas | 30 menit | SK Petugas/Enumerator Pemantauan Informasi Harga Pasar |
| | | 6. Menyiapkan draft blangko untuk Pengumpulan Data Harga Pasar dalam bentuk soft copy dan hard copy | Komputer, Printer, Kertas, Tinta Printer, Data Hasil Pemantauan Informasi Harga Pasar | 2 jam | draft blangko untuk Pengumpulan Data Harga Pasar dalam bentuk soft copy |
| | | 7. Print/Cetak dan penggandaan blangko Pengumpulan Data Harga Pasar | Kertas | 15 menit | Blangko Pengumpulan Data Harga Pasar dalam bentuk hard copy |
| | | 8. Menyampaikan blangko Pengumpulan Data Harga Pasar dalam bentuk soft copy dan hard copy kepada masing-masing Petugas/Enumerator | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Harga Pasar hasil pemantauan petugas/enumerator ➤ Daftar Harga Pasar Komoditas Bahan Pangan Pokok Masyarakat | 12 bulan | Data Harga Pasar |
| | | 9. Pengumpulan Data | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Harga Pasar hasil pemantauan petugas/enumerator | 15 menit | Data Harga Pasar |

| | | | | | |
|--|--|--|---|----------|---|
| | | | ➤ Daftar Harga Pasar Komoditas Bahan Pangan Pokok Masyarakat | | |
| | | 10. Menyampaikan data hasil pemantauan kepada Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan | Kertas | 15 menit | Blangko Pengumpulan Data Harga Pasar dalam bentuk hard copy |
| | | 11. Merekap hasil pemantauan yang disampaikan oleh Petugas/Enumerator | ➤ Laporan Harga Pasar hasil pemantauan petugas/enumerator ➤ Daftar Harga Pasar Komoditas Bahan Pangan Pokok Masyarakat | 15 menit | Data Harga Pasar |
| | | 12. Menyusun hasil rekapitulasi pemantauan harga pasar dalam bentuk draft Informasi Harga Pasar | ➤ Soft file ➤ Kertas Blangko Rekap | 30 menit | Draft Informasi Harga Pasar |
| | | 13. Verifikasi draft Informasi Harga Pasar oleh Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan | Kertas | 30 menit | Draft Informasi Harga Pasar Hasil Verifikasi |
| | | 14. Penyimpanan file dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar hasil verifikasi | Kertas | 30 menit | Dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar hasil verifikasi |
| | | 15. Print/Cetak file dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar hasil verifikasi | Kertas | 15 menit | Dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar hasil verifikasi |
| | | 16. Memparaf dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar hasil verifikasi oleh Kabid Ketersediaan dan Distribusi Pangan | Kertas | 15 menit | Dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar yang telah diparaf |
| | | 17. Mengesahkan/menandatangani dokumen hasil Pemantauan Informasi Harga Pasar oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan | Kertas | 15 menit | Dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar yang telah disahkan/ditandatangani |
| | | 18. Menyampaikan hasil Pemantauan Informasi Pasar dalam bentuk Hard Copy kepada Bupati Lombok Tengah | Kertas | 15 menit | Dokumen Pemantauan Informasi Harga Pasar yang telah |

| | | | | | |
|--|--|--|--------|----------|--|
| | | Cq. Kepala Bagian Ekonomi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Tengah | | | disahkan/ditandatangani |
| | | 19. Menyimpan file dokumen hasil Pemantauan Informasi Pasar baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy sebagai arsip | Kertas | 15 menit | Hard Copy dan Soft Copy Hasil Pemantauan Informasi Pasar |

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

Catatan Laporan Evaluasi Keuangan/Calek

| Bidang/Seksi | SOP | Aktivitas | Persyaratan | Waktu | Output |
|--------------------------------|--|---|--|----------|----------------------------------|
| Subag Perencanaan dan Keuangan | Catatan Laporan evaluasi Keuangan /Calek | 1. Pengelola Laporan mengisi daftar blanko isian Realisasi Fisik Keuangan (RFK) berdasarkan DPA. | DPA , RLA, SPJ Fungsional, Laporan Pengembalian/STS. | 60 menit | Blanko isian RFK |
| | | 2. Pengelola Laporan memberikan blanko isian RFK kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk di koreksi | Blanko RFK | 30 menit | Blanko isian RFK telah dikoreksi |
| | | 3. Pengelola Laporan mengedarkan ke seluruh Bidang untuk diisi berdasarkan realisasi fisik yang telah dilaksanakan Bidang | Blanko RFK | 10 menit | Blanko RFK |
| | | 4. Kabid/Seksi mengisi blanko RFK | Blanko RFK | 60 menit | Draf Laporan RFK |
| | | 5. Kabid/Sek menyerahkan laporan RFK kepada subag Perencanaan dan Keuangan lalu di berikan ke pengelola laporan | Draf Laporan RFK | 10 menit | Draf Laporan RFK |
| | | 6. Pengelola laporan merekap laporan RFK bidang dan menginput Calek berdasar laporan RFK | Draf Laporan RFK Bidang | 60 menit | Draf Laporan RFK Dinas |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|-----------------------------|----------|---|
| | | 7 | Pengelola laporan menyerahkan draf hasil rekap laporan RFK dan calek kepada Kasub Perencanaan dan keuangan untuk di laporkan dan dikoreksi serta diparaf untuk di tandatangani Kepala Dinas menjadi Laporan RFK dan Calek | Draf Laporan RFK Dinas | 10 menit | Draf Laporan RFK Dinas |
| | | 8 | Kepala Dinas menerima draf laporan rekap Laporan RFK dan Calek untuk di koreksi dan di tandatangani | Draf Laporan RFK Dinas | 10 menit | laporan RFK dan Calek Dinas |
| | | 9 | Pengelola Laporan menerima laporan rekap RFK dan Calek untuk diagandakan , didistribusikan dan di arsipkan dijadikan bahan laporan keuangan | laporan RFK dan Calek Dinas | 60 menit | laporan RFK dan Calek Dinas didistribusi dan diarsipkan |
| | | | | | | |

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

SOP CATATAN LAPORAN EVALUASI KEUANGAN (CALEK)

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|---|-------------------|----------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|----------|---|------|
| | | Pengelola Laporan | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Kabid/Seksi | Kepala Dinas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | mulai | | | | | | | |
| 1 | Pengelola Laporan mengisi daftar blanko isian Realisasi Fisik Keuangan (RFK) berdasarkan DPA. | | | | | DPA, RLA, SPJ Fungsional | 60 menit | Blanko isian RFK | |
| 2 | Pengelola Laporan memberikan blanko isian RFK kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk di koreksi | | | | | Blanko RFK | 30 menit | Blanko isian RFK telah dikoreksi | |
| 3 | Pengelola Laporan mengedarkan ke seluruh Bidang untuk diisi berdasarkan realisasi fisik yang telah dilaksanakan Bidang | | | | | Blanko RFK | 10 menit | Blanko RFK | |
| 4 | Kabid/Seksi mengisi blanko RFK | | | | | Blanko RFK | 60 menit | Draf Laporan RFK | |
| 5 | Kabid/Sek menyerahkan laporan RFK kepada subag Perencanaan dan Keuangan lalu di berikan ke pengelola laporan | | | | | Draf Laporan RFK | 10 menit | Draf Laporan RFK | |
| 6 | Pengelola laporan merekap laporan RFK bidang dan menginput Calek berdasar laporan RFK | | | | | Draf Laporan RFK Bidang | 60 menit | Draf Laporan RFK Dinas | |
| 7 | Pengelola laporan menyerahkan draf hasil rekap laporan RFK dan calek kepada Kasub Perencanaan dan keuangan untuk di laporkan dan dikoreksi serta diparaf untuk di tandatangani Kepala Dinas menjadi | | | | | Draf Laporan RFK Dinas | 10 menit | Draf Laporan RFK Dinas | |
| 8 | Kepala Dinas menerima draf laporan rekap Laporan RFK dan Calek untuk di koreksi dan di tandatangani | | | | | Draf Laporan RFK Dinas | 10 menit | laporan RFK dan Calek Dinas | |
| 9 | Pengelola Laporan menerima laporan rekap RFK dan Calek untuk diagandakan , didistribusikan dan di arsipkan dijadikan bahan laporan keuangan | | | | | laporan RFK dan Calek Dinas | 60 menit | laporan RFK dan Calek Dinas didistribusi dan diarsipkan | |
| | | selesai | | | | | | | |

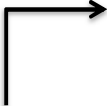
| | | |
|--|-------------------|---|
| <div>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah</div> <div>Dinas Ketahanan Pangan</div> <div></div> | Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | <div>Kepala Dinas Ketahanan Pangan</div> <div><u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u></div> <div>NIP. 19660423 199303 1 008</div> |
| SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Nama SOP | CATATAN LAPORAN EVALUASI KEUANGAN /CALEK |
| <div><div>Dasar Hukum</div><div><div>1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</div><div>2. Peraturan Daerah No. 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</div><div>3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>4. Permendagri RI No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 tahun 2011</div></div></div> <div><div>Kualifikasi Pelaksana</div><div><div>- Mampu Mengoperasikan Komputer</div><div>- Mampu kemampuan dibidang keuangan</div><div>- Mampu menganalisa Laporan keuangan</div></div></div> | | |
| <div><div>Keterkaitan</div><div><div>- SOP DPA</div><div>- SOP PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG</div><div>- SOP DPA</div><div>- SOP Mutasi Barang</div><div>- SOP RFK</div></div></div> <div><div>Peralatan/ Perlengkapan</div><div><div>- Alat Tulis</div><div>- Komputer/ Printer</div><div>- Jaringan Intranet/ Internet</div></div></div> | | |
| <div><div>Peringatan</div><div>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan penatausahaan barang tidak</div></div> <div><div>Pencatatan & Pendataan</div></div> | | |

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan

mulai

selesai



T
i
d
a
k

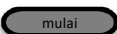










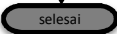
Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerinta (LAKIP)


| Bidang/Seksi | SOP | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | Ket. |
|----------------------------------|--|--|--|---------|--|------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) | 1 Rencana penyusunan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan | Lembar rencana penyusunan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan | 3 jam | Lembar penyusunan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan terencana | |
| | | 2 Persiapan permintaan data capaian kinerja tahunan | Surat permohonan data | 3 jam | Surat permohonan data siap didistribusikan | |
| | | 3 - Pengumpulan data - Input data capaian kinerja tahunan | Lembar penyusunan capaian kinerja TW I s.d IV Bidang dan Sekretariat | 5 jam | Lembar laporan capaian kinerja tahunan Dinas Ketahanan Pangan terisi lengkap | |
| | | 4 Penyusunan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan | Lembar LAKIP Dinas Ketahanan Pangan yang telah terisi lengkap | 12 jam | Dok.LAKIP Dinas Ketahanan Pangan tersusun lengkap | |
| | | 5 Permohonan penandatanganan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan | Dok LAKIP Dinas Ketahanan Pangan yg telah tersusun lengkap | 5 menit | Dok. LAKIP Dinas Ketahanan Pangan siap disampaikan | |
| | | 6 Penandatanganan dokumen Lakip Dinas Ketahanan Pangan | Dok LAKIP Dinas Ketahanan Pangan yg telah siap disampaikan | 5 menit | Arsip | |
| | | 7 Pengelola Laporan menjilid dan mengarsipkan Dok. LAKIP | Dok LAKIP Dinas Ketahanan Pangan yg telah siap disampaikan | 5 menit | Arsip | |

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

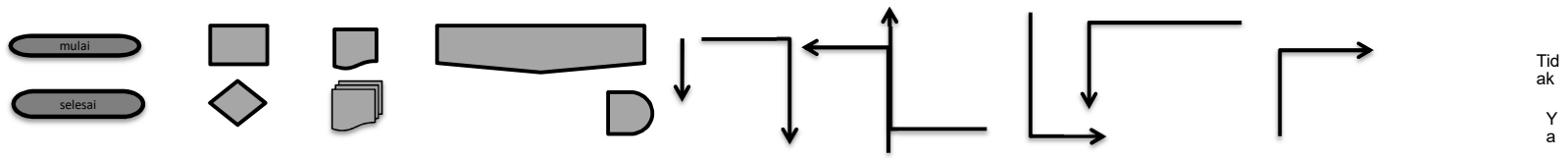
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|---|---|---|--|---|---|--|---------|---|------|
| | | Pengelola Laporan | Subag Perencanaan dan keuangan | KABID / SEK / Para Kasi | Tim Penyusun LAKIP | KEPALA DINAS PUESDM | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | |  | | | | | | | | |
| 1 | Rencana penyusunan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan |  | | | | | Lembar rencana penyusunan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan | 3 jam | Lembar penyusunan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan | |
| 2 | Persiapan permintaan data capaian kinerja tahunan |  | | | | | Surat permohonan data | 3 jam | Surat permohonan data siap didistribusikan | |
| 3 | Pengumpulan data Input data capaian kinerja tahunan |  |  |  | | | Lembar penyusunan capaian kinerja TW I s.d IV Bidang | 5 jam | Lembar laporan capaian kinerja tahunan Dinas Ketahanan Pangan | |
| | Penyusunan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan | | | |  | | Lembar LAKIP Dinas Ketahanan Pangan yang telah terisi | 12 jam | Dok. LAKIP Dinas Ketahanan Pangan tersusun | |
| 5 | Permohonan penandatanganan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan |  | | | | | Dok LAKIP Dinas Ketahanan Pangan yg telah terisi | 5 menit | Dok. LAKIP Dinas Ketahanan Pangan siap | |
| 6 | Penandatanganan dokumen Lakip Dinas Ketahanan Pangan |  | | | |  | Dok LAKIP Dinas Ketahanan Pangan yang telah terisi | 5 menit | Dokumen Lakip Dinas Ketahanan Pangan | |
| 7 | Pengelola Laporan menjilid dan mengarsipkan Dok. LAKIP |  | | | | | Dokumen Lakip Dinas Ketahanan Pangan | 5 menit | Arsip | |
| | |  | | | | | | | | |

| | | |
|---|-------------------|---|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Ketahanan Pangan <u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008 |
| SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Nama SOP | PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) |
| | | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang no.33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 3. Peraturan pemerintah no.8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 4. Permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman penatausahaan keuangan daerah | | <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer - Min D3/S1 |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Renstra - SOP Penyusunan Program kerja (RENJA) - SOP LKJ dan LPPD - SOP laporan Bulanan dan Triwulan | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/printer - Jaringan komputer |
| Peringatan | | Pencatatan & Pendataan |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat dalam menyusun kegiatan dan pagu anggaran yang ada di dinas | | |

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Pembayaran Gaji Pegawai

| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----------------|-----------------------------------|---|------------------------------------|-----------|---|------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| Bagian Keuangan | SOP Pembayaran Gaji Pegawai | 1 BPKAD mencetak Daftar Gaji PNS dan memberitahukan kepada Pembuat Daftar Gaji Dinas untuk mengambil Daftar Gaji PNS | | 60 Menit | Daftar Gaji PNS | |
| | | 2 Pembuat Daftar Gaji mengambil Daftar Gaji PNS ke BPKAD Kabupaten Lombok Tengah | | 60 Menit | Daftar Gaji PNS | |
| | | 3 Pembuat Daftar Gaji memeriksa kesesuaian Daftar Gaji PNS, jika terdapat kesalahan maka Daftar Gaji PNS dikembalikan ke BPKAD Kabupaten Lombok Tengah untuk diperbaiki, jika sudah sesuai maka proses akan dilanjutkan | - Data Pegawai - Data Tunjangan | 120 Menit | Daftar Gaji PNS | |
| | | 4 Pembuat Daftar Gaji membuat Daftar Tanda Terima | Data Pegawai Tidak Tetap | 60 Menit | Data Pegawai | |
| | | 5 Pembuat Daftar Gaji membuat Daftar Tanda Terima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS | - Data Pegawai | 120 Menit | Daftar Tambahan Penghasilan PNS | |
| | | 6 Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Setoran Pajak PPh 21 untuk Gaji PNS dan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS | - Jumlah PPh 21 | 30 Menit | 2 Set SSP PPh 21 | |
| | | 7 Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai | Jumlah Iuran Wajib Pegawai | 15 Menit | Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai | |
| | | 8 Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Setoran Tabungan Perumahan Pegawai | Jumlah Tabungan Perumahan Pegawai | 15 Menit | Surat Setoran Taperum | |
| | | 9 Pembuat Daftar Gaji menandatangani Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, dan Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap | Berkas-berkas Daftar Gaji | 5 Menit | Berkas Daftar Gaji sudah ditandatangani | |
| | | 10 Pembuat Daftar Gaji mengusulkan pembuatan SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS, Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap kepada Bendahara Pengeluaran | Berkas-berkas Daftar Gaji | 5 Menit | Berkas-berkas Daftar Gaji | |

| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | Ket. |
|---------------|-----|--|--|----------|---|------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| | | 11 Bendahara Pengeluaran memeriksa berkas yang diterima dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau ada kekurangan maka akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah benar dan lengkap maka proses dilanjutkan | - Daftar Gaji PNS - 2 Set SSP PPh 21 - Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai - Surat Setoran Tabungan Perumahan | 15 Menit | Berkas sesuai dan lengkap | |
| | | 12 Bendahara Pengeluaran Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS | Berkas sesuai dan lengkap | 15 Menit | - SPP Gaji PNS - SPM Gaji PNS - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar | |
| | | 13 Bendahara Pengeluaran Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS | Berkas sesuai dan lengkap | 15 Menit | - SPP Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - SPM Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar | |
| | | 14 Bendahara Pengeluaran Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS | Berkas sesuai dan lengkap | 15 Menit | - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar | |
| | | 15 Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP, Surat Setoran Pajak, Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap kemudian mengembalikan seluruh berkas kepada Pembuat Daftar Gaji | Berkas sesuai dan lengkap | 5 Menit | Berkas-berkas Daftar Gaji telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran | |

| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | Ket. |
|---------------|-----|---|---------------------------------|----------|--|------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| | | 16 Pembuat Daftar Gaji menandatangani SPM, Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Pengantar ke Kepala Dinas | Berkas-berkas benar dan lengkap | 5 Menit | Berkas-berkas diterima kepala dinas | |
| | | 17 Kepala Dinas menandatangani SPM, Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Pengantar kemudian menyerahkan kembali ke Pembuat Daftar Gaji | Berkas-berkas benar dan lengkap | 5 Menit | Berkas-berkas telah ditandatangani kepala dinas | |
| | | 18 Pembuat Daftar Gaji menerima berkas dari Kepala Dinas, kemudian meminta kepada Pelaksana Verifikasi untuk diperiksa, diverifikasi dan dinomori | Berkas-berkas benar dan lengkap | 5 Menit | Berkas-berkas benar dan lengkap | |
| | | 19 Pelaksana Verifikasi memeriksa berkas yang diterima dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau kekurangan akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah benar dan lengkap maka proses dilanjutkan | Berkas-berkas benar dan lengkap | 15 Menit | Berkas-berkas telah diperiksa Pelaksana Verifikasi | |
| | | 20 Pelaksana Verifikasi memberi nomor untuk Surat Pengantar, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, SPP, dan SPM, memverifikasi SPM, kemudian mengembalikan berkas ke Pembuat daftar Gaji | Berkas-berkas benar dan lengkap | 15 Menit | Berkas dinomori dan dibubuhi cap verifikasi | |
| | | 21 Pembuat Daftar Gaji membubuhkan cap dinas untuk setiap berkas yang ditandatangani Kepala Dinas pada tanda tangan Kepala Dinas | Berkas-berkas benar dan lengkap | 5 Menit | Berkas-berkas telah dibubuhi Cap Dinas | |







| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | Ket. |
|---------------|-----|---|---|-----------|--|------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| | | 22 Pembuat Daftar Gaji mengirimkan berkas pengajuan ke BPKAD Kabupaten Lombok Tengah paling lambat tanggal 25 pada setiap bulannya | Berkas-berkas benar dan lengkap | 60 Menit | Pengajuan sudah diterima PPKD | |
| | | 23 BPKAD Kabupaten Lombok Tengah memeriksa berkas ajuan dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau kekurangan maka akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah lengkap maka proses dilanjutkan | Berkas-berkas benar dan lengkap | 60 Menit | Berkas-berkas sudah diperiksa dan sesuai | |
| | | 24 BPKAD Kota Cirebon menerbitkan SP2D gaji, SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, | Berkas-berkas benar dan lengkap | 15 Menit | - SP2D Gaji PNS - SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja | |
| | | 25 Bendahara Pengeluaran pada hari kerja pertama setiap awal bulan melakukan posting SP2D Gaji PNS, SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja | - SP2D Gaji PNS - SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja | 60 Menit | Anggaran masuk rekening dinas sebesar nominal pada SP2D | |
| | | 26 Bendahara Pengeluaran menarik uang dari rekening Dinas sebesar SP2D Gaji PNS+SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan menyerahkan uang yang ditariknya dari rekening Dinas kepada Pembuat Daftar Gaji | - Cek Bank - Foto Copy KTP bendahara Pengeluaran | 90 Menit | Uang tunai diterima Bendahara Pengeluaran | |
| | | 27 Pembuat Daftar Gaji membagikan uang sesuai dengan Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja kepada Pegawai bersangkutan dengan menandatangani tanda terima | - Pegawai menandatangani Tanda terima - Pegawai Menerima Uang Pembayaran | 180 Menit | Terbayarkannya Gaji Pegawai | |
| | | 28 Pembuat Daftar Gaji mengarsipkan Daftar tanda terima | Tanda terima sudah ditandatangani oleh pegawai | 15 Menit | Arsip bukti penerimaan gaji pegawai | |








Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008






SOP PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|---|-----------|-----------------------|-------|----------------------|-------|------------------------------------|-----------|---|
| | | PDG | Bendahara Pengeluaran | Kadis | Pelaksana Verifikasi | DPPKD | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | mulai | | | |
| 1 | BPKAD mencetak Daftar Gaji PNS dan memberitahukan kepada Pembuat Daftar Gaji Dinas untuk mengambil Daftar Gaji PNS | | | | | | | 60 Menit | Daftar Gaji PNS |
| 2 | Pembuat Daftar Gaji mengambil Daftar Gaji PNS ke BPKAD Kabupaten Lombok Tengah | | | | | | | 60 Menit | Daftar Gaji PNS |
| 3 | Pembuat Daftar Gaji memeriksa kesesuaian Daftar Gaji PNS, jika terdapat kesalahan maka Daftar Gaji PNS dikembalikan ke BPKAD Kabupaten Lombok Tengah untuk diperbaiki, jika sudah sesuai maka proses akan dilanjutkan | | Tidak | | | | - Data Pegawai - Data Tunjangan | 120 Menit | Daftar Gaji PNS |
| 4 | Pembuat Daftar Gaji membuat Daftar Tanda Terima | | | | | | Data Pegawai Tidak Tetap | 60 Menit | Data Pegawai |
| 5 | Pembuat Daftar Gaji membuat Daftar Tanda Terima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS | | | | | | - Data Pegawai | 120 Menit | Daftar Tambahan Penghasilan PNS |
| 6 | Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Setoran Pajak PPh 21 untuk Gaji PNS dan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS | | | | | | - Jumlah PPh 21 | 30 Menit | 2 Set SSP PPh 21 |
| 7 | Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai | | | | | | Jumlah Iuran Wajib Pegawai | 15 Menit | Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai |
| 8 | Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Setoran Tabungan Perumahan Pegawai | | | | | | Jumlah Tabungan Perumahan Pegawai | 15 Menit | Surat Setoran Taperum |
| 9 | Pembuat Daftar Gaji menandatangani Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, dan Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap | | | | | | Berkas-berkas Daftar Gaji | 5 Menit | Berkas Daftar Gaji sudah ditandatangani |

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|---|---|-------|----------------------|-------|--|----------|---|
| | | PDG | Bendahara Pengeluaran | Kadis | Pelaksana Verifikasi | DPPKD | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | |  | | | | | | | |
| | |  | | | | | | | |
| 10 | Pembuat Daftar Gaji mengusulkan pembuatan SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS, Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap kepada Bendahara Pengeluaran |  | | | | | Berkas-berkas Daftar Gaji | 5 Menit | Berkas-berkas Daftar Gaji |
| 11 | Bendahara Pengeluaran memeriksa berkas yang diterima dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau ada kekurangan maka akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah benar dan lengkap maka proses dilanjutkan |  | | | | | - Daftar Gaji PNS - 2 Set SSP PPh 21 - Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai - Surat Setoran Tabungan Perumahan | 15 Menit | Berkas sesuai dan lengkap |
| 12 | Bendahara Pengeluaran Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS | |  | | | | Berkas sesuai dan lengkap | 15 Menit | - SPP Gaji PNS - SPM Gaji PNS - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar |
| 13 | Bendahara Pengeluaran Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS | |  | | | | Berkas sesuai dan lengkap | 15 Menit | - SPP Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - SPM Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar |

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|---|---|--|-------------------------|-------|---------------------------------|----------|---|
| | | PDG | Bendahara Pengeluaran | Kadis | Pelaksana Verifikasi | DPPKD | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 14 | Bendahara Pengeluaran Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS | |  | | | | Berkas sesuai dan lengkap | 15 Menit | - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar |
| | | |  | | | | | | |
| | | |  | | | | | | |
| 15 | Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP, Surat Setoran Pajak, Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap kemudian mengembalikan seluruh berkas kepada Pembuat Daftar Gaji | |  | | | | Berkas sesuai dan lengkap | 5 Menit | Berkas-berkas Daftar Gaji telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran |
| 16 | Pembuat Daftar Gaji menandatangani SPM, Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Pengantar ke Kepala Dinas |  | | | | | Berkas-berkas benar dan lengkap | 5 Menit | Berkas-berkas diterima kepala dinas |
| 17 | Kepala Dinas menandatangani SPM, Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Pengantar kemudian menyerahkan kembali ke Pembuat Daftar Gaji | | |  | | | Berkas-berkas benar dan lengkap | 5 Menit | Berkas-berkas telah ditandatangani kepala dinas |
| 18 | Pembuat Daftar Gaji menerima berkas dari Kepala Dinas, kemudian meminta kepada Pelaksana Verifikasi untuk diperiksa, diverifikasi dan dinomori |  | | | | | Berkas-berkas benar dan lengkap | 5 Menit | Berkas-berkas benar dan lengkap |

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|---|-----------|--------------------------|-------|-------------------------|-------|---------------------------------|----------|--|
| | | PDG | Bendahara Pengeluaran | Kadis | Pelaksana Verifikasi | DPPKD | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 19 | Pelaksana Verifikasi memeriksa berkas yang diterima dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau kekurangan akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah benar dan lengkap maka proses dilanjutkan | | | | | | Berkas-berkas benar dan lengkap | 15 Menit | Berkas-berkas telah diperiksa Pelaksana Verifikasi |
| 20 | Pelaksana Verifikasi memberi nomor untuk Surat Pengantar, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, SPP, dan SPM, memverifikasi SPM, kemudian mengembalikan berkas ke Pembuat daftar Gaji | | | | | | Berkas-berkas benar dan lengkap | 15 Menit | Berkas dinomori dan dibubuhi cap verifikasi |
| 21 | Pembuat Daftar Gaji membubuhkan cap dinas untuk setiap berkas yang ditandatangani Kepala Dinas pada tanda tangan Kepala Dinas | | | | | | Berkas-berkas benar dan lengkap | 5 Menit | Berkas-berkas telah dibubuhi Cap Dinas |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 22 | Pembuat Daftar Gaji mengirimkan berkas pengajuan ke BPKAD Kabupaten Lombok Tengah paling lambat tanggal 25 pada setiap bulannya | | | | | | Berkas-berkas benar dan lengkap | 60 Menit | Pengajuan sudah diterima PPKD |
| 23 | BPKAD Kabupaten Lombok Tengah memeriksa berkas ajuan dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau kekurangan maka akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah lengkap maka proses dilanjutkan | | | | | | Berkas-berkas benar dan lengkap | 60 Menit | Berkas-berkas sudah diperiksa dan sesuai |
| 24 | BPKAD Kota Cirebon menerbitkan SP2D gaji, SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, | | | | | | Berkas-berkas benar dan lengkap | 15 Menit | - SP2D Gaji PNS - SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja |

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|---|---|-------|----------------------|-------|---|-----------|---|
| | | PDG | Bendahara Pengeluaran | Kadis | Pelaksana Verifikasi | DPPKD | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 25 | Bendahara Pengeluaran pada hari kerja pertama setiap awal bulan melakukan posting SP2D Gaji PNS, SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja | |  | | | | - SP2D Gaji PNS - SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja | 60 Menit | Anggaran masuk rekening dinas sebesar nominal pada SP2D |
| 26 | Bendahara Pengeluaran menarik uang dari rekening Dinas sebesar SP2D Gaji PNS+SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan menyerahkan uang yang ditariknya dari rekening Dinas kepada Pembuat Daftar Gaji | |  | | | | - Cek Bank - Foto Copy KTP bendahara Pengeluaran | 90 Menit | Uang tunai diterima Bendahara Pengeluaran |
| 27 | Pembuat Daftar Gaji membagikan uang sesuai dengan Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja kepada Pegawai bersangkutan dengan menandatangani tanda terima |  | | | | | - Pegawai menandatangani Tanda terima - Pegawai Menerima Uang Pembayaran | 180 Menit | Terbayarkannya Gaji Pegawai |
| 28 | Pembuat Daftar Gaji mengarsipkan Daftar tanda terima |  | | | | | Tanda terima sudah ditandatangani oleh pegawai | 15 Menit | Arsip bukti penerimaan gaji pegawai |
| | |  | | | | | | | |


[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

| |
|------|
| Ket. |
| 11 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| | | |
|--|-------------------|---|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | 800/195/DKP/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Ketahanan Pangan</p> <p><u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008</p> |
| SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Nama SOP : | PEMBAYARAN GAJI |
| | | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 8 Tahun 1974 berikut perubahannya - PP No. 7 Tahun 1977 berikut perubahannya | | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai Negeri Sipil - Cakap dalam bekerja - Mampu Mengoperasikan Komputer - Mampu Mengoperasikan Mesin Tik - Mempunyai SK Bupati sebagai Bendahara |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - PPKD Kabupaten Lombok Tengah - Kepala Dinas PUESDM Kabupaten Lombok Tengah - Bendahara Pengeluaran Dinas PUESDM Kabupaten Lombok Tengah - Pelaksana Verifikasi Dinas PUESDM Kabupaten Lombok Tengah - Pegawai Dinas PUESDM Kabupaten Lombok Tengah | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Mesin Tik - Sepeda Motor / Mobil - Alat Tulis Kantor |
| Peringatan | | Pencatatan & Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none"> - Besarnya Penghasilan harus sesuai berdasarkan keputusan yang sudah ditetapkan - Banyaknya tanggungan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku | | |

Penyusunan DPA dan DPPA


| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-------------------------------------|-------------------------|--|--|----------|--|------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | Penyusunan DPA dan DPPA | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun rencana penetapan alokasi anggaran Dinas Ketahanan Pangan | lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran Dinas Ketahanan Pangan | 5 jam | lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran Dinas Ketahanan Pangan terisi | |
| | | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan rapat membahas penetapan alokasi anggaran Dinas Ketahanan Pangan | 1.Undangan 2.Daftar hadir 3.Notulen 4. Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran yg telah disepakati | 3 jam | isi lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran Dinas Ketahanan Pangan disepakati | |
| | | - Petugas Menghimpun menyusun DPA bidang dan sekretariat - Petugas menginput Simda Dinas Ketahanan Pangan | Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran yg telah disepakati | 12 jam | lembar DPA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak | |
| | | Tim Penyusun DPA Dinas Ketahanan Pangan selesai menginput DPA | lembar DPA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak | 25 menit | Dok. DPA Dinas Ketahanan Pangan siap ditandatangani | |
| | | Petugas memohon penandatanganan DPA Dinas Ketahanan Pangan | Dok. DPA Dinas Ketahanan Pangan siap ditandatangani | 5 menit | Dok. DPA Dinas Ketahanan Pangan ditandatangani | |
| | | PetugasProgram mengatensikan dokumen DPA | Dok. DPA Dinas Ketahanan Pangan ditandatangani | 6 jam | Dok DPA Dinas Ketahanan Pangan lengkap disetujui dan | |
| | | Petugas menjilid dan mendistribusikan dok DPA Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah | Dok DPA Dinas Ketahanan Pangan telah diparaf dan ditandatangani oleh Tim TAPD | 2 jam | Dok. DPA Dinas Ketahanan Pangan terjilid dan didistribusikan ke masing-masing Bidang/Sekretariat yg telah ditentukan | |

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|--|-----------|---|---|---------------------|-----------------------|--|----------|--|------|
| | | Petugas | Sub Bagian Perencanaan dan keuangan | Kepala Dinas/ Kabid/ Sek/ Kasi/ Kasubag | Tim Penyusun DPA | TIM TAPD dan SEKDA | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | mulai | | | | | | | |
| 1 | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun rencana penetapan alokasi anggaran Dinas Ketahanan Pangan | | | | | | lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran Dinas Ketahanan Pangan | 5 jam | lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran Dinas Ketahanan Pangan terisi | |
| 2 | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan rapat membahas penetapan alokasi anggaran Dinas Ketahanan Pangan | | | | | | 1.Undangan 2.Daftar hadir 3.Notulen 4. Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran yg telah terisi | 3 jam | isi lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran Dinas Ketahanan Pangan disepakati | |
| 3 | - Petugas Menghimpun menyusun DPA bidang dan sekretariat - Petugas menginput Simda Dinas Ketahanan Pangan | | | | | | Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran yg telah disepakati | 12 jam | lembar DPA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak | |
| 4 | Tim Penyusun DPA Dinas Ketahanan Pangan selesai menginput DPA | | | | | | lembar DPA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak | 25 menit | Dok. DPA Dinas Ketahanan Pangan siap ditandatangani | |
| 5 | Petugas memohon penandatanganan DPA Dinas Ketahanan Pangan | | | | | | Dok. DPA Dinas Ketahanan Pangan siap ditandatangani | 5 menit | Dok. DPA Dinas Ketahanan Pangan ditandatangani | |
| 6 | PetugasProgram mengatensikan dokumen DPA | | | | | | Dok. DPA Dinas Ketahanan Pangan ditandatangani | 6 jam | Dok. DPA Dinas Ketahanan Pangan selesai diasistensi dan ditandatangani | |
| 7 | Petugas menjilid dan mendistribusikan dok DPA Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah | | | | | | Dok DPA Dinas Ketahanan Pangan telah diparaf dan ditandatangani oleh Tim TAPD | 2 jam | Dok. DPA Dinas Ketahanan Pangan terjilid dan didistribusikan ke masing-masing Bidang/Sekretariat yg telah ditentukan | |
| | | | selesai | | | | | | | |

| | | |
|--|-------------------|--|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Ketahanan Pangan</p> <p><u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008</p> |
| | | |
| SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Nama SOP : | PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA dan DPPA) |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional 2. Undang-undang No.33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 3. Peraturan pemerintah No.8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 4. Permendagri No.13 tahun 2006 tentang pedoman penatausahaan keuangan daerah | | - Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| - SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan RKA | | - Komputer/printer - Jaringan internet |
| Peringatan | | Pencatatan & Pendataan |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat dalam menyusun kegiatan dan pagu anggaran yang ada di dinas | | Dokumen laporan tersimpan dalam arsip |

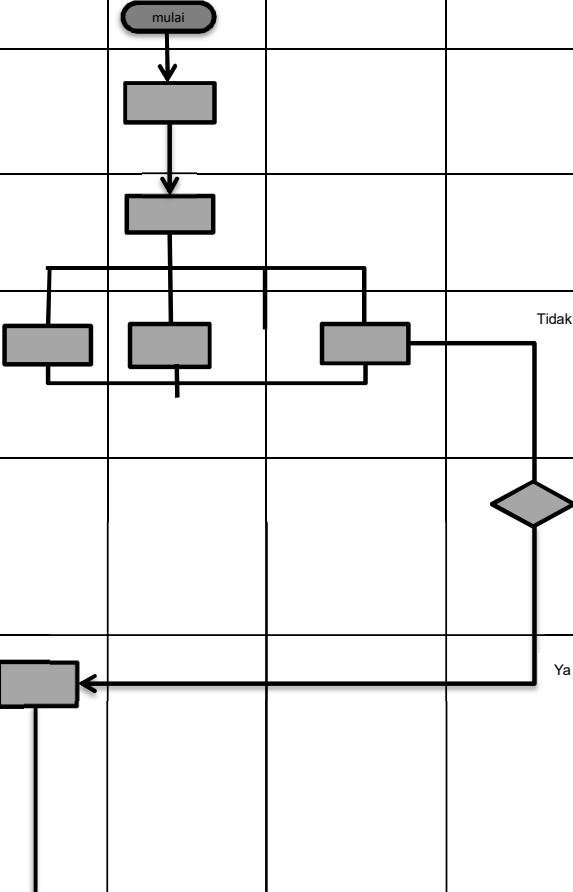
Penyusunan Laporan LKJ dan LPPD

| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | Ket. |
|--|------------------------------------|---|--|---------|--|------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | Penyusunan Laporan LKJ dan LPPD | 1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan merencanakan Penyusunan LKJ dan LPPD | Lembar rencana penyusunan Laporan LKJ dan LPPD | 3 jam | Lembar Penyusunan Laporan LKJ dan LPPD terencana | |
| | | 2 Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempersiapkan Permintaan Data LKJ dan LPPD dan memerintahkan petugas untuk mengumpulkan dan menginput data laporan | Surat Permohonan data | 2 jam | Surat Permohonan data siap didistribusikan | |
| | | 3 Petugas mengumpulkan Data, dan Input LKJ dan LPPD dari Bidang dan Sekretariat | Lembar Laporan LKJ dan LPPD Bidang dan Sekretariat | 3 hari | Lembar laporan LKJ dan LPPD terisi dan tercetak | |
| | | 4 Tim Penyusun menginput data | Lembar Laporan LKJ dan LPPD yang telah terisi dan tercetak | 6 jam | Dokumen LKJ dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tersusun lengkap | |
| | | 5 Petugas memohon Penandatanganan Laporan LKJ dan LPPD | Dokumen laporan LKJ dan LPPD yang telah tersusun lengkap | 2 jam | Dokumen Laporan LKJ dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan keuangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten | |
| | | 6 Penandatanganan Laporan LKJ dan LPPD | Dokumen laporan LKJ dan LPPD yang telah siap disampaikan | 5 menit | Dokumen Laporan LKJ dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani | |
| | | 7 Petugas menjilid dan mendistribusikan Dokumen laporan LKJ dan LPPD | Dok. Laporan LKJ dan LPPD yang telah ditandatangani, surat Pengantar dan Buku Expedisi | 3 jam | Arsip | |


Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

SOP PENYUSUNAN LAPORAN LKJ DAN LPPD

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | Waktu | Output | Ket. |
|-----|--|-----------|---|---------------------|-----------------------------|--------------|--|--------|--|------|
| | | Petugas | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | Bidang / Sekretaris | Tim Penyusunan LKJ dan LPPD | Kepala Dinas | Persyaratan | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | |  | | | | | | | |
| 1 | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan merencanakan Penyusunan LKJ dan LPPD | | | | | | Lembar rencana penyusunan Laporan LKJ dan LPPD | 3 jam | Lembar Penyusunan Laporan LKJ dan LPPD terencana | |
| 2 | Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempersiapkan Permintaan Data LKJ dan LPPD dan memerintahkan petugas untuk | | | | | | Surat Permohonan data | 2 jam | Surat Permohonan data siap didistribusikan | |
| 3 | Petugas mengumpulkan Data, dan Input LKJ dan LPPD dari Bidang dan Sekretariat | | | | | | Lembar Laporan LKJ dan LPPD Bidang dan Sekretariat | 3 hari | Lembar laporan LKJ dan LPPD terisi dan tercetak | |
| 4 | Tim Penyusun menginput data | | | | | | Lembar Laporan LKJ dan LPPD yang telah terisi dan tercetak | 6 jam | Dokumen LKJ dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tersusun lengkap | |
| 5 | Petugas memohon Penandatanganan Laporan LKJ dan LPPD | | | | | | Dokumen laporan LKJ dan LPPD yang telah tersusun lengkap | 2 jam | Dokumen Laporan LKJ dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan keuangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|
| 6 | Penandatanganan Laporan LKJ dan LPPD | | | | | | Dokumen laporan LKJ dan LPPD yang telah siap disampaikan | 5 menit | Dokumen Laporan LKJ dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani | |
| 7 | Petugas menjilid dan mendistribusikan Dokumen laporan LKJ dan LPPD | | | | | | Dok. Laporan LKJ dan LPPD yang telah ditandatangani, surat Pengantar dan Buku Expedisi | 3 jam | Arsip | |
| | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|-------------------|--|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah</p> <p>Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Ketahanan Pangan</p> <p><u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008</p> |
| SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Nama SOP : | PENYUSUNAN LAPORAN LKJ dan LPPD |
| | | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah. | | <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Program Kerja (RENJA) - SOP RKA - SOP Penyusunan Renstra - SOP DPA - SOP Laporan Bulanan an Trwulan - SOP LAKIP | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/printer - Jaringan Internet |
| Peringatan | | Pencatatan & Pendataan |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat dalam pelaporan dan evaluasi pada kegiatan di dinas setiap triwulannya | | |

Penyusunan Renja

| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-------------------------------------|------------------|---|---|----------|---|------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | Penyusunan RENJA | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun RENJA Dinas Ketahanan Pangan | lembar penyusunan Rencana penetapan RENJA Dinas Ketahanan Pangan | 5 jam | lembar penyusunan Rencana penetapan RENJA Dinas Ketahanan Pangan terisi | |
| | | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan rapat membahas penetapan RENJA Dinas Ketahanan Pangan | 1.Undangan 2.Daftar hadir 3.Notulen 4. Lembar penyusunan rencana penetapan RENJA yg telah terisi | 3 jam | isi lembar penyusunan rencana penetapan RENJA Dinas Ketahanan Pangan disepakati | |
| | | - Petugas Menghimpun menyusun DPA bidang dan sekretariat - Petugas menginput data RENJA Dinas Ketahanan Pangan | Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran yg telah disepakati | 12 jam | lembar RENJA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak | |
| | | Tim Penyusun RENJA Dinas Ketahanan selesai menginput data RENJA | lembar RENJA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak | 25 menit | Dok. RENJA Dinas Ketahanan Pangan siap ditandatangani | |
| | | Petugas memohon penandatanganan RENJA | Dok. RENJA siap ditandatangani | 5 menit | Dok. RENJA ditandatangani | |
| | | PetugasProgram mengatensikan dokumen RENJA | Dok. RENJA ditandatangani | 6 jam | Dok RENJA lengkap,disetujui dan ditandatangani | |
| | | Petugas menjilid dan mendistribusikan dok RENJA Kabupaten Lombok Tengah | Dok RENJA telah diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas | 2 jam | Dok. RENJA terjilid dan didistribusikan ke masing-masing Bidang/Sekretariat yg telah ditentukan | |


Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|---|-----------|---|---------------------------------|-----------------------|--------------|---|----------|---|
| | | Petugas | Sub Bagian Perencanaan dan keuangan | Kabid / Sek / Kasi / Kasubag | Tim Penyusun RENJA | Kepala Dinas | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | mulai | | | | | | |
| 1 | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun RENJA Dinas Ketahanan Pangan | | | | | | lembar penyusunan Rencana penetapan RENJA Dinas Ketahanan Pangan | 5 jam | lembar penyusunan Rencana penetapan RENJA Dinas Ketahanan Pangan terisi |
| 2 | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan rapat membahas penetapan RENJA Dinas Ketahanan Pangan | | | | | | 1.Undangan 2.Daftar hadir 3.Notulen 4. Lembar penyusunan rencana penetapan RENJA yg telah terisi | 3 jam | isi lembar penyusunan rencana penetapan RENJA Dinas Ketahanan Pangan disepakati |
| 3 | - Petugas Menghimpun menyusun DPA bidang dan sekretariat - Petugas menginput data RENJA Dinas Ketahanan Pangan | | | | | | Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran yg telah disepakati | 12 jam | lembar RENJA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak |
| 4 | Tim Penyusun RENJA Dinas Ketahanan selesai meinput data RENJA | | | | | | lembar RENJA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak | 25 menit | Dok. DPA DPUPESDM siap ditandatangani |
| 5 | Petugas memohon penandatanganan RENJA | | | | | | Dok. RENJA siap ditandatangani | 5 menit | Dok. DPA DPUPESDM ditandatangani |
| 6 | PetugasProgram mengatensikan dokumen RENJA | | | | | | Dok. RENJA ditandatangani | 6 jam | Dok. DPA DPUPESDM selesai diasistensi dan ditandatangani |
| 7 | Petugas menjilid dan mendistribusikan dok RENJA Kabupaten Lombok Tengah | | | | | | Dok RENJA telah diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas | 2 jam | Dok. RENJA terjilid dan didistribusikan ke masing-masing Bidang/Sekretariat yg telah ditentukan |
| | | | selesai | | | | | | |

[illegible]

| | | |
|--|--|---|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Ketahanan Pangan</p> <p><u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008</p> |
| SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Nama SOP : | PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) |
| Dasa | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional 2. Undang-undang No.33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 3. Peraturan pemerintah No.8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 4. Permendagri No.13 tahun 2006 tentang pedoman penatausahaan keuangan daerah | <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer | |
| Keter | Peralatan/ Perlengkapan | |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan RKA - SOP Penyusunan DPA | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/printer - Jaringan internet | |
| Perin | Pencatatan & Pendataan | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat dalam menyusun kegiatan dan pagu anggaran yang ada di dinas | | |

Penyusunan RKA

| BAGIAN/BIDANG | SOP | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-------------------------------------|----------------|--|--|----------|--|------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | Penyusunan RKA | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun rencana penetapan alokasi anggaran dan Rencana Kegiatan | lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran dan Rencana Kegiatan | 5 jam | lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran dan Rencana Kegiatan terisi | |
| | | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan rapat membahas penetapan alokasi anggaran | 1.Undangan 2.Daftar hadir 3.Notulen 4. Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran an rencana kegiatan yg telah terisi | 3 jam | isi lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran dan Rencana Kegiatan disepakati | |
| | | - Petugas Menghimpun menyusun RKA bidang dan sekretariat - Petugas menginput Simda | Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran dan rencana kegiatan yg telah disepakati | 12 jam | lembar RKA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak | |
| | | Tim Penyusun DPA selesai meinput RKA | lembar RKA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak | 25 menit | Dok. RKA siap ditandatangani | |
| | | Petugas memohon penandatanganan RKA | Dok. RKA siap ditandatangani | 5 menit | Dok. RKA ditandatangani | |
| | | PetugasProgram mengatensikan dokumen RKA | Dok. RKA ditandatangani | 6 jam | Dok RKA lengkap,disetujui dan ditandatangani | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|-------|---|--|
| | | Petugas menjilid dan mendistribusikan dok RKA Kabupaten Lombok Tengah | Dok RKA telah diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas | 2 jam | Dok. RKA terjilid dan didistribusikan ke masing-masing Bidang/Sekretariat, Tim Verifikasi dan DPRD dan diarsipkan | |
|--|--|---|--|-------|---|--|

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|--|-----------|---|-----------------------------|------------------------|--------------|--|----------|--|------|
| | | Petugas | Sub Bagian Perencanaan dan keuangan | Kabid/Sek/ Kasi/ Kasubag | Tim Penyusun RKA | Kepala Dinas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | mulai | | | | | | | |
| 1 | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun rencana penetapan alokasi anggaran dan Rencana Kegiatan | | | | | | lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran dan Rencana Kegiatan | 5 jam | lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran dan Rencana Kegiatan terisi | |
| 2 | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan rapat membahas penetapan alokasi anggaran | | | | | | 1.Undangan 2.Daftar hadir 3.Notulen 4. Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran an rencana kegiatan yg telah terisi | 3 jam | isi lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran dan Rencana Kegiatan disepakati | |
| 3 | - Petugas Menghimpun menyusun RKA bidang dan sekretariat - Petugas menginput Simda | | | | | | Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran dan rencana kegiatan yg telah disepakati | 12 jam | lembar RKA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak | |
| 4 | Tim Penyusun DPA selesai meginput RKA | | | | | | lembar RKA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak | 25 menit | Dok. DPA DPUPESDM siap ditandatangani | |
| 5 | Petugas memohon penandatanganan RKA | | | | | | Dok. RKA siap ditandatangani | 5 menit | Dok. DPA DPUPESDM ditandatangani | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------|--|--|--|--|--|-------|---|--|
| 6 | PetugasProgram mengatensikan dokumen RKA | ↓ [] | | | | | Dok. RKA ditandatangani | 6 jam | Dok. DPA DPUPESDM selesai diasistensi dan ditandatangani | |
| 7 | Petugas menjilid dan mendistribusikan dok RKA Kabupaten Lombok Tengah | ↓ [] | | | | | Dok RKA telah diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas | 2 jam | Dok. RKA terjilid dan didistribusikan ke masing-masing Bidang/Sekretariat, Tim Verifikasi dan DPRD dan diarsipkan | |
| | | ↓ [selesai] | | | | | | | | |

LAMPIRAN I :

Nomor :
 Tanggal :
 Tentang :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)**

| | | |
|--|-------------------|--|
| Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman | Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
|  | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Ketahanan Pangan <u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008 |
| SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Nama SOP : | PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA) |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional 2. Undang-undang No.33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 3. Peraturan pemerintah No.8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 4. Permendagri No.13 tahun 2006 tentang pedoman penatausahaan keuangan daerah | | - Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| - SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan RENJA | | - Komputer/printer - Jaringan internet |
| Peringatan | | Pencatatan & Pendataan |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat dalam menyusun kegiatan dan pagu anggaran yang ada di dinas | | |

Penyusunan Laporan H2 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN ESDM KABUPATEN LOMBOK TENGAH


| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | Ket. |
|----------------------------------|--|--|--|---------|---|------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan bulanan dan Triwulan | 1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan merencanakan Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan | Lembar rencana penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan | 3 jam | Lembar Penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan terencana | |
| | | 2 Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempersiapkan Permintaan Data Laporan Bulanan dan Triwulan dan memerintahkan petugas untuk mengumpulkan dan menginput data laporan | Surat Permohonan data | 2 jam | Surat Permohonan data siap didistribusikan | |
| | | 3 Petugas mengumpulkan Data, dan Input laporan Bulanan dan Triwulan dari Bidang dan Sekretariat | Lembar Laporan Bulanan dan Triwulan Bidang dan Sekretariat | 3 hari | Lembar laporan Bulanan dan Triwulan terisi dan tercetak | |
| | | 4 Tim Penyusun menginput data | Lembar Laporan Bulanan dan Triwulan yang telah terisi dan tercetak | 6 jam | Dokumen Laporan Bulanan dan Triwulan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tersusun lengkap | |
| | | 5 Petugas memohon Penandatanganan Laporan Bulanan dan Triwulan | Dokumen laporan Bulanan dan Triwulan yang telah tersusun lengkap | 2 jam | Dokumen Laporan Bulanan dan Triwulan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan DPUESDM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani | |
| | | 6 Penandatanganan Laporan Bulanan dan Triwulan | Dokumen laporan Bulanan dan Triwulan yang telah siap disampaikan | 5 menit | Dokumen Laporan Bulanan dan Triwulan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan DPUESDM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani | |
| | | 7 Petugas menjilid dan mendistribusikan Dokumen laporan Bulanan dan Triwulan | Dok. Laporan Bulanan dan Triwulan yang telah ditandatangani, surat Pengantar dan Buku Expedisi | 3 jam | Arsip | |

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN (TRIWULAN)

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | Kepala Dinas | MUTU BAKU | Waktu | Output | Ket. |
|-----|---|--------------------|---|---------------------|----------------|--------------|--|---------|--|------|
| | | Petugas | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | Bidang / Sekretaris | Tim Penyusunan | | Persyaratan | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | <div>mulai</div> | | | | | | | |
| 1 | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan merencanakan Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan | | <div></div> | | | | Lembar rencana penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan | 3 jam | Lembar Penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan terencana | |
| 2 | Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempersiapkan Permintaan Data Laporan Bulanan dan Triwulan dan memerintahkan petugas untuk mengumpulkan dan | | <div></div> | | | | Surat Permohonan data | 2 jam | Surat Permohonan data siap didistribusikan | |
| 3 | Petugas mengumpulkan Data, dan Input laporan Bulanan dan Triwulan dari Bidang dan Sekretariat | <div></div> | <div></div> | <div></div> | | | Lembar Laporan Bulanan dan Triwulan Bidang dan Sekretariat | 3 hari | Lembar laporan Bulanan dan Triwulan terisi dan tercetak | |
| 4 | Tim Penyusun menginput data | | | | | <div></div> | Lembar Laporan Bulanan dan Triwulan yang telah terisi dan tercetak | 6 jam | Dokumen Laporan Bulanan dan Triwulan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | |
| 5 | Petugas memohon Penandatanganan Laporan Bulanan dan Triwulan | <div></div> | | | | | Dokumen laporan Bulanan dan Triwulan yang telah tersusun lengkap | 2 jam | Dokumen Laporan Bulanan dan Triwulan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan DPUESDM Kabupaten Lombok Tengah | |
| 6 | Penandatanganan Laporan Bulanan dan Triwulan | | | | | <div></div> | Dokumen laporan Bulanan dan Triwulan yang telah siap disampaikan | 5 menit | Dokumen Laporan Bulanan dan Triwulan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan DPUESDM Kabupaten Lombok Tengah | |
| 7 | Petugas menjilid dan mendistribusikan Dokumen laporan Bulanan dan Triwulan | <div></div> | | | | | Dok. Laporan Bulanan dan Triwulan yang telah ditandatangani, surat Pengantar dan Buku Expedisi | 3 jam | Arsip | |
| | | <div>selesai</div> | | | | | | | | |

| | | |
|--|-------------------|--|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Ketahanan Pangan</p> <p><u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008</p> |
| SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Nama SOP : | PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN DAN TRIWULAN |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah. | | <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> -SOP Penyusunan Program Kerja (RENJA) - SOP RKA - SOP DPA | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/printer - Jaringan Internet |
| Peringatan | | Pencatatan & Pendataan |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat dalam pelaporan dan evaluasi pada kegiatan di dinas setiap triwulannya | | |

Penyusunan Rencana Strategis


| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | Ket. |
|----------------------------------|--|--|---|---------|---|------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) | 1 Sub bagian program menyusun Rencana Strategis | Lembar rencana penyusunan Renstra Kabupaten Lombok Tengah | 6 jam | lembar rencana penyusunan Renstra terisi | |
| | | 2 Sub bagian program Rapat Pembahasan Penetapan Renstra | Lembar rencana penyusunan Renstra yang telah terisi,Undangan,daftar hadir dan notulen | 3 jam | penetapan rencana kerja 5 tahun (RENSTRA) disepakati | |
| | | 3 Sub bagian program menyusun Renstra, dan Input Renstra | Lembar Penetapan Rencana Kerja 5 tahun yang telah disepakati | 8 jam | Draft Renstra terisi tercetak | |
| | | 4 Tim penyusun Renstra konsultasi dan kordinasi dengan instansi terkait yang dilanjutkan dengan penyusunan | Draft Renstra yang telah terisi dan tercetak | 8 jam | Renstra tersusun lengkap | |
| | | 5 Sub bagian program memohon Penandatanganan Renstra | Renstra tersusun lengkap | 5 menit | Renstra siap disampaikan | |
| | | 6 Penandatanganan Renstra | Renstra siap disampaikan | 5 menit | Renstra ditandatangani | |
| | | 7 Sub bagian program menjilid dan mendistribusikan Dokumen Renstra | Dok. Renstra Kabupaten Lombok Tengah yang telah ditandatangani, Surat Pengantar dan Buku Expedisi | 2 jam | Dok. Renstra Kabupaten Lombok Tengah terjilid dan arsip | |

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

[illegible]

| | | |
|--|-------------------|--|
| <p>Pemerintah kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Ketahanan Pangan</p> <p><u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008</p> |
| SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Nama SOP : | PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No.25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah No.8 tahun 2008 tentang tahapan Tata cara penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. | | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai peraturan dan perundang-undangan Menguasai komputer |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> SOP Renja SOP RKA SOP DPA SOP LAKIP SOP LKJ dan LPPD | | <ul style="list-style-type: none"> Komputer/printer |
| Peringatan | | Pencatatan & Pendataan |
| <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat kinerja dinas dalam menyusun kegiatan dan pagu anggaran dalam setahun selama 5 tahun ke depannya.</p> | | |

Verifikasi LS








| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | Ket. |
|----------------------------------|---------------|-----------|--|--|-----------------------|------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | Verifikasi LS | 1 | Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan Pembayaran (LS) kepada Pelaksana Verifikasi | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |
| | | 2 | Pelaksana Verifikasi Menerima Berkas Pengajuan Permintaan Pembayaran dari rekanan (LS) melalui Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperiksa Kelengkapannya | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |
| | | 3 | Pelaksana Verifikasi Memeriksa, Meneliti Dokumen Berkas LS termasuk menghitung kembali pengenaan pajak LS dari rekanan yang di ajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada kesalahan akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki jika sudah sesuai proses akan dilanjutkan | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |
| | | 4 | Bendahara Pengeluaran membuat SPP, SPM LS | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |
| | | 5 | Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP ke Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, setelah ditandatangani oleh PPK ditandatangani juga oleh Bendahara Pengeluaran | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |
| | | 6 | Bendahara Pengeluaran menandatangani SPM ke Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |
| | | 7 | Bendahara Pengeluaran meyerahkan kembali berkas ke Pelaksana Verifikasi | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |
| | | 8 | Pelaksana Verifikasi memeriksa kembali berkas LS yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, jika terdapat kesalahan akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah sesuai proses dilanjutkan | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |
| | | 9 | Pelaksana Verifikasi membubuhkan Stempel Verifikasi pada SPM Pengajuan LS yang telah dibuat oleh bendahara Pengeluaran untuk di register dan di Tandatangan Verifikasi | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |
| | | 10 | Pelaksana Verifikasi Membawa berkas dokumen LS tersebut ke Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk di buatkan Ikhtisar Dokumen Pengadaaan Barang dan Jasa, setelah ditandatangani Oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Dokumen LS Kembali Ke Verifikasi | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |
| | | 11 | Pelaksana Verifikasi membubuhkan Stempel Verifikasi pada SPM Pengajuan LS yang telah dibuat oleh bendahara Pengeluaran untuk di register dan di Tandatangan Verifikasi | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |
| | | 12 | Pelaksana Verifikasi Menyerahkan Dokumen LS ke bendahara Pengeluaran Pembantu | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |
| | | 13 | Pelaksana Verifikasi Mengarsipkan salinan SPP, SPM dan Dokumen LS | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | Dokumen LS yang Benar | |


Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

PROSEDUR VERIFIKASI LS

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|--|------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------------|---|--|----------|-----------------------|------|
| | | Verifikasi | Bendahara Pengeluaran | Bend Pengeluaran Pembantu | Pejabat Penataan usaha Keuangan | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | mulai | | | | | | |
| 1 | Pelaksana Verifikasi Menerima Berkas Pengajuan Permintaan Pembayaran dari rekanan (LS) melalui Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperiksa Kelengkapannya | | | | | | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | 4 Menit | Dokumen LS yang Benar | |
| 2 | Pelaksana Verifikasi Memeriksa, Meneliti Dokumen Berkas LS termasuk menghitung kembali pengenaan pajak LS dari rekanan yang di ajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada kesalahan akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki jika sudah sesuai proses akan dilanjutkan | | | | | | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | 60 Menit | Dokumen LS yang Benar | |
| 3 | Bendahara Pengeluaran membuat SPP, SPM LS | | | | | | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | 20 Menit | Dokumen LS yang Benar | |
| 4 | Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP ke Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, setelah ditandatangani oleh PPK ditandatangani juga oleh Bendahara Pengeluaran | | | | | | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | 10 Menit | Dokumen LS yang Benar | |
| 5 | Bendahara Pengeluaran menandatangani SPM ke Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran | | | | | | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | 10 Menit | Dokumen LS yang Benar | |
| | | A | | | | | | | | |

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|--|---|-----------------------|---------------------------|---------------------------------|---|--|----------|-----------------------|------|
| | | Verifikasi | Bendahara Pengeluaran | Bend Pengeluaran Pembantu | Pejabat Penataan usaha Keuangan | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | |  | | | | | | | | |
| 6 | Bendahara Pengeluaran meyerahkan kembali berkas ke Pelaksana Verifikasi |  | | | | | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | 10 Menit | Dokumen LS yang Benar | |
| 7 | Pelaksana Verifikasi memeriksa kembali berkas LS yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, jika terdapat kesalahan akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah sesuai proses dilanjutkan |  | | | | | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | 10 Menit | Dokumen LS yang Benar | |
| 8 | Pelaksana Verifikasi membubuhkan Stempel Verifikasi pada SPM Pengajuan LS yang telah dibuat oleh bendahara Pengeluaran untuk di register dan di Tandatangan Verifikasi |  | | | | | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | 10 Menit | Dokumen LS yang Benar | |
| 9 | Pelaksana Verifikasi Membawa berkas dokumen LS tersebut ke Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk di buatkan Ikhtisar Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, setelah ditandatangani Oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Dokumen LS Kembali Ke Verifikasi |  | | | | | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | 10 Menit | Dokumen LS yang Benar | |
| 10 | Pelaksana Verifikasi membubuhkan Stempel Verifikasi pada SPM Pengajuan LS yang telah dibuat oleh bendahara Pengeluaran untuk di register dan di Tandatangan Verifikasi |  | | | | | Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak | 10 Menit | Dokumen LS yang Benar | |
| | |  | | | | | | | | |

| | | |
|--|-------------------|---|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Ketahanan Pangan |
| | | <u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008 |
| SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Nama SOP : | VERIFIKASI LS |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Permendagri RI No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 tahun 2011 | <ul style="list-style-type: none"> - Cakap dalam bekerja - Mampu mengoperasikan komputer tentang pengelolaan keuangan dan pajak dibekali dengan pendidikan dan pelatihan |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Bendahara Pembantu - SOP Bendahara Pengeluaran | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Tulis - Kalkulator - Printer |
| Peringatan | Pencatatan & Pendataan |
| - SOP ini harus benar-benar dilaksanakan agar tidak menghambat dalam pencairan baik GU atau LS | |

Verifikasi SPJ

| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|----------------------------------|----------------|-----------|--|---|----------|--------------------------------|------|
| | | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | Verifikasi SPJ | 1 | Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen SPJ Gaji dan SPJ kegiatan kepada Pelaksana Verifikasi | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | | Berkas SPJ | |
| | | 2 | Pelaksana Verifikasi Menerima SPJ Gaji dan SPJ Kegiatan dari semua Bendahara Pengeluaran Pembantu | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 4 Menit | Berkas SPJ | |
| | | 3 | Pelaksana Verifikasi Memeriksa, Meneliti dan Menguji Kebenaran Perhitungan SPJ yang sudah terkumpul dari Bendahara Pengeluaran Pembantu apakah pengambilannya sudah sesuai dengan anggaran pada DPA atau belum, jika ada kesalahan akan dikembalikan ke bendahara Pengeluaran pembantu untuk diperbaiki jika tidak ada kesalahan Proses akan dilanjutkan | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 2 jam | Berkas SPJ | |
| | | 4 | Pelaksana Verifikasi Menyerahkan SPJ yang telah diperiksa kepada bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibuatkan SPP dan SPM untuk Pengajuan Ganti Uang | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 30 Menit | Berkas SPJ | |
| | | 5 | Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP Ganti Uang | SPP | 30 Menit | Berkas SPP | |
| | | 6 | Bendahara Pengeluaran Membawa SPM Ke Kepala Dinas untuk di tandatangani dan di stempel Dinas | SPM | 10 Menit | Berkas SPJ, Berkas SPP dan | |
| | | 7 | Pelaksana Verifikasi menerima SPJ kembali dari Bendahara Pengeluaran beserta SPP dan SPM yg telah dibuat dan di tandatangani Kepala Dinas untuk Diperiksa Kelengkapan Dokumen Pengajuan Ganti Uang | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 30 Menit | Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM | |
| | | 8 | Pelaksana Verifikasi membubuhkan Stempel Verifikasi pada SPM Pengajuan Ganti Uang untuk di register dan di Tandatangan Verifikasi | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 6 Menit | Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM | |
| | | 9 | Pelaksana Verifikasi setelah meregister dan memverifikasi SPM kemudian menyerahkan kembali SPM dan SPJ ke Bendahara Pengeluaran untuk diajukan Ganti Uang Ke DPPKD | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 10 Menit | Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM | |
| | | 10 | Bendahara Pengeluaran membawa Photo Copy SPJ, SPP dan SPM Ke DPPKD Melalui Bidang Akuntansi (KASI VERIFIKASI) untuk diperiksa | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 60 Menit | Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM | |
| | | 11 | Bendahara Pengeluaran membawa Photo Copy SPJ, SPP dan SPM yang telah diperiksa Kasub Bag Verifikasi DPPKD Ke Bag. Perbendaharaan untuk dibuatkan SP2D | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 60 Menit | Berkas SPP dan SPM | |
| | | 12 | Pelaksana Verifikasi Mengarsipkan SPP, SPM dan SPJ yang Asli | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 4 Menit | Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM | |


Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,

Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT
NIP. 19660423 199303 1 008

PROSEDUR VERIFIKASI SPJ

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|--|------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------------|---|----------|--------------------------------|------|
| | | Verifikasi | Bendahara Pengeluaran | Bend Pengeluaran Pembantu | Pejabat Penatausahaan Keuangan | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | mulai | | | | | |
| 1 | Pelaksana Verifikasi Menerima SPJ Gaji dan SPJ Kegiatan dari semua Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | | | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 4 Menit | Berkas SPJ | |
| 2 | Pelaksana Verifikasi Memeriksa, Meneliti dan Menguji Kebenaran Perhitungan SPJ yang sudah terkumpul dari Bendahara Pengeluaran Pembantu apakah pengambilannya sudah sesuai dengan anggaran pada DPA atau belum, jika ada kesalahan akan dikembalikan ke bendahara Pengeluaran pembantu untuk diperbaiki jika tidak ada kesalahan Proses akan dilanjutkan | | | | | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 2 jam | Berkas SPJ | |
| 3 | Pelaksaana Verifikasi Menyerahkan SPJ yang telah diperiksa kepada bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibuatkan SPP dan SPM untuk Pengajuan Ganti Uang | | | | | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 30 Menit | Berkas SPJ | |
| 4 | Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP Ganti Uang | | | | | SPP | 30 Menit | Berkas SPP | |
| 5 | Bendahara Pengeluaran Membawa SPM Ke Kepala Dinas untuk di tandatangani dan di stempel Dinas | | | | | SPM | 10 Menit | Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM | |
| 6 | Pelaksana Verifikasi menerima SPJ kembali dari Bendahara Pengeluaran beserta SPP dan SPM yg telah dibuat dan di tandatangani Kepala Dinas untuk Diperiksa Kelengkapan Dokumen Pengajuan Ganti Uang | | | | | Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji | 30 Menit | Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM | |
| | | | | | | | | | |

[illegible]

| | | |
|--|-------------------|--|
| <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p>  | Nomor SOP | 800/195/DKP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Oktober 2021 |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Ketahanan Pangan</p> <p><u>Ir. Lalu Wardihan Supriadi, MT</u> NIP. 19660423 199303 1 008</p> |
| SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Nama SOP : | VERIFIKASI SPJ |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Permendagri RI No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No.2011 21 tahun | <ul style="list-style-type: none"> - Cakap dalam bekerja - Mampu mengoperasikan komputer tentang pengelolaan keuangan dan pajak dibekali dengan pendidikan dan pelatihan |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Tulis - Kalkulator - Printer |
| Peringatan | Pencatatan & Pendataan |
| - SOP ini harus benar-benar dilaksanakan agar tidak menghambat dalam pencairan baik GU, TU atau LS | |