
















<p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1-Jul-21
	Tanggal Revisi	1 Januari 2025
	Tanggal Efektif	1-Jan-25
	Disahkan oleh	
		<p>Kepala Dinas,</p>  <p>LALU AHMAD SATRIADI, ST NIP. 196511181996031002</p>
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	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No.68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 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 SMU/ sederajat Menguasai pengoperasian komputer Menguasai/memiliki pengetahuan tentang tata cara penyaluran cadangan pangan Pemerintah 	
Keterkaitan SOP	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Lemari Arsip Kendaraan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak terlaksananya penyaluran cadanga pangan ke masyarakat 	Diisi apabila ada kendala/ permasalahan setelah dilaksanakan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim Infestigasi dan intervensi	Kepala Seksi Kerawanan Pangan	Staf	Persyaratan/Kelengkan	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 pelaksanaan 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 permohonan	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	
----	---	---	--	--	--	-----------	--------	-------------------------------	--

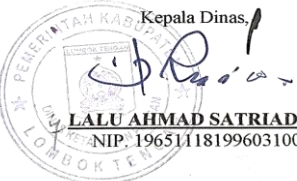

 Kepala Dinas,

LALU AHMAD SATRIADI, ST
 NIP. 196511181996031002



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 penelitan
		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

Kepala Dinas,




LALU AHMAD SATRIADI, ST
NIP. 196511181996031002

<div>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah</div> <div>Dinas Ketahanan Pangan</div> <div></div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2021
	Tanggal Revisi	1 Januari 2025
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan oleh	
		<div><div></div><div><div>Kepala Dinas,</div><div></div><div>LALU AHMAD SATRIADI, ST NIP. 196511181996031002</div></div></div>
Bidang Konsumsi Pangan	Nama SOP	Penyusunan dan Penetapan Target Konsumsi Pangan Per Kapita Per Tahun
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227);</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 6 Tahun 2016)</div> <div>3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Oranisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah</div>		<div>1. Untuk pengumpul dan tabulasi data Minimal SMA/ Sederajat Dapat mengoperasikan komputer Menguasai/ memiliki pengetahuan tentang analisis Pola Pangan Harapan</div> <div>2. Untuk enumerator/ tenaga survey Minimal SMA/ Sederajat Terampil dalam melakukan survey Memiliki pengetahuan tentang komposisi dan konversi bahan makanan</div> <div>3. Untuk Tim Analisis dan Penyusun Buku PPH Minimal Sarjana (S1) Menguasai/ memiliki pengetahuan tentang analisis Pola Pangan Harapan</div>
Keterkaitan SOP		Peralatan Perlengkapan
<div>1. SOP Kegiatan</div> <div>Penyusunan dan Penetapan Target Konsumsi Pangan Per Kapita Per Tahun</div>		<div>1. Perangkat Komputer</div> <div>2. Petunjuk Teknis Analisis PPH</div> <div>3. Kuestioner dan data BPS</div>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terlaksananya analisis PPH 2. Data PPH tidak tersedia secara akurat 	<p>Diisi apabila ada kendala/ permasalahan setelah dilaksanakan</p>

Analisis Pola Pangan Harapan

Bidang/ Seksi	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan					
Seksi Konsumsi Pangan	Analisis Pola Pangan Harapan				
		1. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	Juknis, Surat Undangan, SK Pelaksana Kegiatan, Notulensi	5 jam	Rekomendasi Teknis Pelaksanaan Kegiatan
		2. Permohonan data konsumsi ke BPS	Surat permohonan	2 Jam	Data konsumsi berdasarkan susenas BPS
		3. Survey data konsumsi pangan oleh enumerator	Kuestioner	6 Jam per lokasi	Data primer konsumsi pangan
		4. Pengumpulan dan tabulasi data oleh petugas pengumpul data	Data BPS dan hasil survey	3 Jam	Data konsumsi pangan yang sudah ditabulasi
		5. Verifikasi dan Analisis data oleh Tim analisis dan Penyusunan buku PPH	Data konsumsi pangan yang sudah ditabulasi	12 Jam	Data hasil analisis PPH
		6. Rapat penetapan hasil analisis	Hasil analisis PPH	5 Jam	Hasil analisis PPH yang sudah ditetapkan
		7. Penyusunan buku PPH oleh Tim Analisis dan Penyusunan buku PPH	Hasil analisis PPH yang sudah ditetapkan	12 Jam	Buku PPH
		8. Perbanyak buku PPH	Buku PPH	48 Jam	Buku PPH yang sudah diperbanyak
		9. Penyebaran buku PPH kepada instansi terkait	Buku PPH yang sudah diperbanyak	36 Jam	Daftar penerimaan buku PPH
		10. Pembuatan laporan kegiatan	Hasil rapat, administrasi keuangan, dokumentasi	4 Jam	Laporan kegiatan

Kepala Dinas,

LALU AHMAD SATRIADI, ST
 NIP. 196511181996031002

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p> 	No. SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 LALU AHMAD SATRIADI, ST NIP. 196511181996031002
	Nama SOP	PEMANTAUAN INFORMASI HARGA PASAR

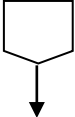





Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Bupati nomor 78 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah	1. S1 2. SMA 3.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOPKegiatan 2.	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 : 1. Tidak tercatatnya harga bahan pokok dan bahan pangan lainnya yang diperjualbelikan di Pasar; 2. Data harga dan pasokan kebutuhan pangan pokok dan bahan pangan lainnya tidak terdata secara akurat;	

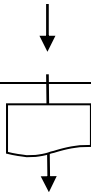




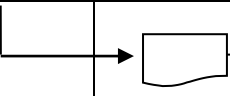

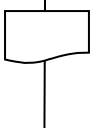
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :


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, 
LALU AHMAD SATRIADI, ST
 NIP. 196511181996031002