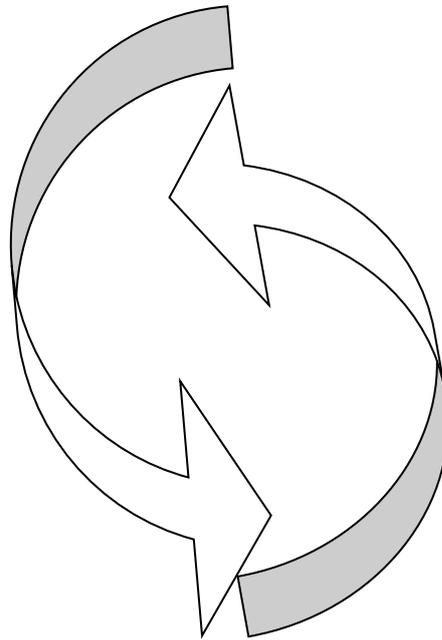




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN STANDAR PELAYANAN (SP)



**DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KETAHANAN PANGAN

Alamat : Jalan Gajah Mada No.126 Praya Kab. Loteng KP.83511

MAKLUMAT PELAYANAN

**DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STÁNDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU**

Praya Juli 2023

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kab. Lombok Tengah,



LALU AHMAD SATRIADI,ST
NIP.196511181996031002

BAB I
GAMBARAN UMUM
DINAS KETAHANAN PANGAN

A. GAMBARAN UMUM SKPD

Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah merupakan Dinas yang bersifat koordinasi dan Program Wajib Pelayanan Dasar.

Program Pembangunan Ketahanan Pangan ditujukan untuk memberdayakan aparat dan masyarakat agar mampu memaksimalkan pemanfaatan sumberdaya ketahanan pangan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 06 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah dijelaskan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan, Terdiri Dari:

A. Kepala Dinas.

B. Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris terdiridari:

- 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

C. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, terdiri dari:

- 1 Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan
- 2 Seksi Kerawanan Pangan

D. Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

1. Seksi Penganekaragaman Pangan
2. Seksi Keamanan dan Mutu Pangan

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 06 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah dijelaskan. Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan adalah Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan

dan mengkoordinasikan kegiatan dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketahanan pangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi

- (#) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Dinas Ketahanan Pangan.
- (#) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. Pengkoordinasianpenyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
 - d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan;
 - g. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2). Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (#). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;

- d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k.** Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
 - (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
- c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
 - d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
 - e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
 - f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
 - h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, distribusi sumber daya dan kerawanan pangan;
 - b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, distribusi sumber daya dan kerawanan pangan;
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi sumber daya dan kerawanan pangan;

- d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, distribusi sumber daya dan kerawanan pangan;
- e. Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, distribusi sumber daya dan kerawanan pangan;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, distribusi sumber daya dan kerawanan pangan;
- g. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - b. Penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. Penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - e. Penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - g. Penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - h. Penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi dan harga pangan;
 - i. Penyiapan bahan pemantauan, Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Sumber Daya Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan penyediaan infrastruktur;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - f. Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan (NBM) dan bahan penghitungan pola pangan harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - g. Penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - h. Penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - i. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi kerawanan pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi kerawanan pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - b. Penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - d. Penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - e. Penyiapan pemanfaatan cadangan pangan;

- f. Penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- g. Penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. Penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
- i. Penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- l.

Paragraf 4

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 14

- (1) Bidang Penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - e. Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - f. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsipangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
 - b. Penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsipangan;
 - d. Penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - e. Penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - f. Penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - h. Penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
 - i. Pendampingan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- 2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - b. Penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. Penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - f. Penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman pangan berbasis sumber daya lokal;

- g. Penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- h. Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman pangan;
- i. Penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Keamanan dan Mutu Pangandipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan dan Mutu pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keamanan dan Mutu Pangan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan dan Mutu pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan dan Mutu pangan;
 - b. Penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan dan Mutu pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan dan Mutu pangan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan dan Mutu pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan dan mutu pangan;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - e. Penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan dan mutu pangan segar;
 - f. Penyiapan bahan jejaring keamanan dan Mutu pangan daerah (JKPD);
 - g. Penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan dan Mutu pangan;
 - h. Penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan dan Mutu pangan, pengawasan keamanan dan Mutu pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan dan Mutu pangan;
 - i. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 3 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

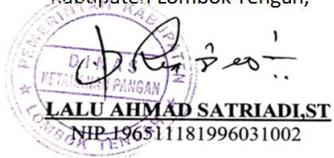
- l. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- m. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
- o. penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
- p. pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- q. penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- r. pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- s. pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- t. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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,



LALU AHMAD SATRIADI, ST
NIP. 196511181996031002

Surat Keluar

Bidang/ Seksi	SOP	Aktivitas		Waktu	Output
Subbag Umum dan Kepegawaian	SOPrat Keluar	1 Membuat konsep / draft / telaahan surat naik	Dasar surat	10 menit	Draft surat keluar
		2 Memeriksa konsep/draft/telaahan	Draft surat keluar	5 menit	Draft surat keluar yg sudah di Paraf Kepala Bidang
		3 Menerima konsep / draft / telaahan surat naik dari bidang pengolah		1 menit	
		4 Memeriksa konsep/draft/telaahan 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 2 menit	Surat Keluar
		7 Mendistribusikan surat dimaksud ke tujuan surat keluar	Surat Keluar	3 menit	Tanda terima surat keluar

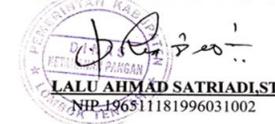
Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,


LALU AHMAD SATRIADI, ST
 NIP.196511181996031002

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

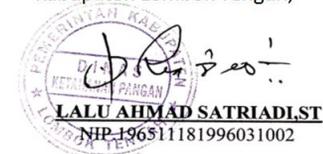
Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,



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,



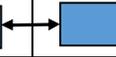
Pelaksanaan Pengadaan, Pengelolaan dan Penyaluran Cadangan pangan pada Kerawanan Pangan Yang mencakup dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota

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	Tersaluranya bantuan cadangan pangan pemerintah

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,


LALU AHMAD SATRIADI, ST
NIP. 196511181996031002

<p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1-Jul-21
	Tanggal Revisi	11-Jul-23
	Tanggal Efektif	1-Aug-23
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	 LALU AHMAD SATRIADIST NIP.196511181996031002	
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 cadanga pangan ke masyarakat		

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 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 Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,





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

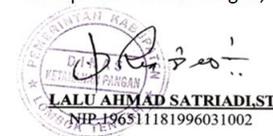
Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,


LALU AHMAD SATRIADIST
 NIP.196511181996031002

<p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2021
	Tanggal Revisi	11-Jul-23
	Tanggal Efektif	1-Aug-23
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	 <p>LALU AHMAD SATRIADIST NIP.196511181996031002</p>	
Bidang Konsumsi Pangan	Nama SOP	Penyusunan dan Penetapan Target Konsumsi Pangan Per Kapita Per Tahun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<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 Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 6 Tahun 2016) 3. 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"> 1. Untuk pengumpul dan tabulasi data Minimal SMA/ Sederajat Dapat mengoperasikan komputer Menguasai/ memiliki pengetahuan tentang analisis Pola Pangan Harapan 2. Untuk enumerator/ tenaga survey Minimal SMA/ Sederajat Terampil dalam melakukan survey Memiliki pengetahuan tentang komposisi dan konversi bahan makanan 3. Untuk Tim Analisis dan Penyusun Buku PPH Minimal Sarjana (S1) Menguasai/ memiliki pengetahuan tentang analisis Pola Pangan Harapan 	
Keterkaitan SOP	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kegiatan 2. Penyusunan dan Penetapan Target Konsumsi Pangan Per Kapita Per Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Petunjuk Teknis Analisis PPH 3. Kuestioner dan data BPS 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terlaksananya analisis PPH 2. Data PPH tidak tersedia secara akurat 	Diisi apabila ada kendala/ permasalahan setelah dilaksanakan	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Survey	Petugas Pengumpul dan Entri	Tim Analisis	Staf	Kasi	Kabid	Kedis	Kelengkapan	Waktu		Output
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								Petugas Survey, Responden, Kuesioner	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	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	

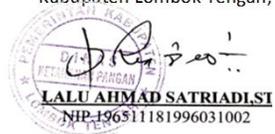
Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah,



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 enumeratorke 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,



LALU AHMAD SATRIADISTI
 NIP.196511181996031002

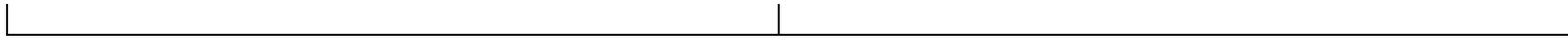
Output
Data personil Enumerator
SK Pelaksana Kegiatan, SK Pengumpul dan Pengolah Data (Enumerator) dan Tim Penyusun Dokumen NBM
Rekomendasi Teknis Pelaksanaan Kegiatan
Surat Kepala Dinas
Data yang sudah ditabulasi
Data tetap yang disepakati bersama
Draft Neraca Bahan Makanan (NBM)
Draft NBM yang sudah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

an

[

Form 3 : Penulisan SOP NBM

<p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2021
	Tanggal Revisi	11-Jul-23
	Tanggal Efektif	1-Aug-23
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
		 LALU AHMAD SATRIADIST NIP.196511181996031002
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Neraca Bahan Makanan (NBM)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Oranisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah	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	
Keterkaitan SOP	Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen Neraca Bahan Makanan (NBM)	1. Perangkat Komputer 2. Pedoman Penyusunan Dokumen Neraca Bahan Makanan (NBM) dari Pusat Ketersediaan dan Kerawanan Pangan Badan Ketahanan Pangan Kementrian 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	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terlaksananya Penyusunan Dokumen NBM 2. Data NBM tidak tersedia	Diisi apabila ada kendala/ permasalahan setelah dilaksanakan	



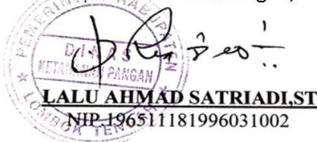
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Enumerator	Tim Penyusun	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan Enumerator kepada Dinas/Instansi terkait						Surat permintaan data ke Dinas Instansi terkait	3 jam	Data personil Enumerator	
2	Pembuatan SK Pelaksana 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, 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	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,


LALU AHMAD SATRIADI ST
NIP.196511181996031002

<p style="text-align: center;"> Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah </p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	31 September 2017
	Tanggal Revisi	11-Jul-23
	Tanggal Efektif	1-Aug-23
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	 LALU AHMAD SATRIADIST NIP.196511181996031002	
Bidang Konsumsi Pangan	Nama SOP	Sosialisasi Kegiatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227); 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 6 Tahun 2016) 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Oranisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah		1. Untuk Panitia Minimal SMA/ Sederajat Dapat mengoperasikan komputer Mampu mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi 2. Untuk Narasumber Minimal Sarjana (S1) Menguasai dan mampu menyampaikan materi sosialisasi
Keterkaitan SOP		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Kegiatan		1. Perangkat Komputer 2. Materi Sosialisasi 3. Spanduk, sound sistem, proyektor, berkas SPJ, kamera
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terlaksananya sosialisasi 2. Kelompok sasaran tidak memiliki pengetahuan tentang kegiatan yang dilaksanakan		Diisi apabila ada kendala/ permasalahan setelah dilaksanakan

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.	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,


LALU AHMAD SATRIADIST
NIP.196511181996031002

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,


LALU AHMAD SATRIADI, ST
 NIP.196511181996031002

<p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Dinas Ketahanan Pangan</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	31 September 2017
	Tanggal Revisi	11-Jul
	Tanggal Efektif	1-Aug-23
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Ketahanan Pangan</p>  <p>LALU AHMAD SATRIADI, ST NIP.196511181996031002</p>
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

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	JenisPelayanan	STANDAR PELAYANAN DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH					
		Persyaratan	Sistem,Mekanismedan Prosedur	Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Layanan	Penanggung Jawab
1	Pemberian alat dan Pelatihan Pengolahan Pangan Lokal	<p>A.PersyaratanTehnis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelompok Wanita Tani mengajukan proposal bantuan alat pengolahan pangan local - Memiliki produk olahan yang berbahan baku pangan local - Kontinyu memproduksi olahan pangan local - Mempunyai anggota kelompok sebagai peserta pelatihan <p>B.PersyaratanAdministrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Proposal 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat proposal untuk diajukan ke Dinas Ketahanan Pangan 2. Kelompok Wanita Tani memiliki jumlah anggota minimal 20 orang 3. Siap untuk diseleksi oleh Dinas Ketahanan Pangan 4. Produk yang dihasilkan mampu meningkatkan kesejahteraan keluarga 5. Melaksanakan praktik pengolahan pangan loka n yang berbahan baku non beras dan non terigu 	<p>4 jam</p> <p>2 jam</p> <p>2 jam</p> <p>2 jam</p> <p>4 jam</p>	Tidak ada biaya	<p>Alat Pengolahn hasil Keterampilan Wanita Kelompok Tani</p>	<p>Sitre, SP 087864630300</p>

NO	Jenis Pelayanan	Komponen					
		Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan
2	Pelayanan Pemberian Bantuan Cadangan Beras Pemerintah	<p>A. <u>Persyaratan Tehnis</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan PD tentang Penetapan SP Dokumentasi/Foto Kegiatan Pembahasan SP Berita Acara atau Notulen Hasil Pembahasan SP yang ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan minimal 3 (tiga) orang perwakilan rapat <p>B. Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asli Surat Permohonan Pimpinan PD Asli dan 2 lembar hardcopy Keputusan PD lengkap dengan Lampiran SP dan 1 softcopy SP Foto Copy 1 lembar Dokumentasi, Berita Acara atau Notulen dan Undangan 	<ol style="list-style-type: none"> PD mengajukan surat permohonan pengesahan SP kepada Sekretaris Daerah Up. Bagian Organisasi; JP memerikan dan mencatat surat dinas dan memberikan lembarda disposisi Kabag Organisasi memberikan disposisi kepada Kasub yang membidangnya Kasub memeriksa dokumen kelengkapan dan penyusunan Standar Pelayanan membuat telahan staf kepada Bupati Membuat surat balasan dan atau 	5 (lima) hari kerja	Tanpa Di pungut Biaya	Lembar Pengesahan Bupati Standar Pelayanan PD	<p>Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> SMS: 087865335808 (Kasubbag Ketatalaksanaan); Kotak Apresiasi/Saran/Kritik Website: Email: bagianorganisasi@loteng@gmail.com

			pemberitahuan lisan kepada PD; 7. JP menyampaikan lembar Pengesahan Bupati dan meminta tanda terima				
NO	Jenis Pelayanan	Komponen					
		Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Waktu Penyelesaian	Biaya Tarif	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan
3	Penyediaan Narasumber Dari Bagian Organisasi	1. Surat Resmi Permintaan asistensi/bimtek dari PD menjelaskan materi (Term of Referensi). Jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan serta jumlah peserta Tersedianya pejabat dan petugasan yang kompeten pada waktu yang ditentukan	1. PD menyampaikan surat resmi permintaan asistensi/bimtek yang menjelaskan materi, waktu, tempat dan jumlah peserta; 2. Kepala Bagian memberikan disposisi kepada pejabat yang kompeten untuk memenuhi permintaan penyediaan narasumber 3. Informasi disampaikan kepada PD melalui surat resmi atau telepon atau media email tentang kesediaan yang paling lambat 2 hari 4. Pejabat/petugas menghadiri kegiatan tersebut dengan membuktikan Surat Tugas	2 hari kerja	Tanpa pungut biaya	Penyampaian materi/paparan/makalah	Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui : 1. SMS: 087865335808 (Kasubbag Ketatalaksanaan); 2. Kotak Apresiasi/Saran/Kritik 3. Website; 4. Email: bagianorganisasi@siloteng@gmail.com
No	Jenis Pelayanan	KOMPONEN					

		Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan
4	Konsultasi Tugas Organisasi Bidang Bagian	<p>1. Surat Resmi yang berisi materi konsultasi, waktu kunjungan dan nomor kontak yang dapat dihubungi dan ditunjukkan kepada Sekretaris Daerah Up. Bagian Organisasi Setda Kab. Lombok Tengah</p> <p>2. Penggunalayanan dapat langsung ke Bagian Organisasi Setda Kab. Lombok Tengah Lantai II Komplek Kantor Bupati Lombok Tengah dan menjelaskan tujuannya konsultasi</p>	<p>1. PD menyampaikan surat resmi tentang konsultasi, waktu kunjungan kepada Sekretaris Daerah Up. Bagian Organisasi Setda Kab. Lombok Tengah</p> <p>2. Sekda, Asisten IV mendisposisikan kepada Kepala Bagian Organisasi;</p> <p>3. Kepala Organisasi dan atasan pejabat yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi</p> <p>4. Memberitahukan melalui Surat Resmi dan atau telepon/hp / media elektronik lainnya tentang kesediaan menerima dan memberikan konsultasi</p>	1. 2 (dua) hari kerja 1 (satu) hari (catatan pengundang dan tangsendiri)	Tanpa pungut biaya	Saran, Masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan	<p>Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui :</p> <p>1. SMS: (Kasubbag Ketatalaksanaan);</p> <p>2. Kotak Apresiasi/Saran/Kritik</p> <p>3. Website : organisasi.samarindakota.go.id kontak Pengaduan dan Klinik Organisasi;</p> <p>4. Email: bagorsd@gmail.com</p>
nO	Jenis Pelayanan	KOMPONEN					
		Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan
5	Layanan Pengaduan Pelayanan Publik	1. Masyarakat menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat minimal nama dan alamat lengkap, uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian material dan imaterial ditunjukkan kepada Sekretaris Daerah Up. Bagian Organisasi Setda Kab	<p>1. Pengguna layanan pengaduan menyampaikan tertulis kepada Sekretaris Daerah Up. Bagian Organisasi Setda Kab. Lombok Tengah</p> <p>2. Sekda, Asisten</p>	<p>1. Pengaduan dalam bentuk tertulis ditindaklanjuti 1 hari</p> <p>2. Pengaduan lisan ditindaklanjuti</p>	Tanpa pungut biaya	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan	<p>Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui :</p> <p>1. SMS: (Kasubbag Ketatalaksanaan);</p> <p>2. Kotak Apresiasi/Saran/Kritik</p> <p>3. Website ;</p> <p>4. Email: bagianorganisasi.loteng@gmail.com</p>

			Il mendisposisikan	sesuaidengan			
--	--	--	--------------------	--------------	--	--	--

		<p>Lombok Tengah dan kota pengaduan</p> <p>2. Peggunalayan dapat langsung ke Bagian Organisasi Setda Kab. Lombok Tengah Lantai II Balai Kota Jalan Balai Kab. Lombok Tengah dan menyampaikan pengaduan secara lisan dan dilengkapi dengan fotocopy bukti pendukung pengaduan sebanyak 1 lembar</p>	<p>kepada Kepala Bagian Organisasi;</p> <p>3. Pejabat tataugas yang ditunjuk menangani pengaduan untuk menerima, mencatat dan meregistrasikan ke dalam buku pengaduan atau data elektronik.</p> <p>4. Pejabat tataugas yang ditunjuk untuk meneruskan kepada pejabat yang membidangi untuk menindak lanjuti pengaduan</p> <p>5. Menyampaikan tertulis hasil penyelesaian pengaduan melalui surat resmi dan atau media elektronik</p> <p>6. Pengguna layanan datang langsung dan menyampaikan pengaduan kepada petugas dan tempat yang ditunjuk sebagai penyelenggaraan pengaduan.</p>	permasalahan pengaduan.			
NO	JENIS PELAYANAN	KOMPONEN					
		Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan
6	Penyusunan Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja	<p>a. Persyaratan Tehnis</p> <p>1. Data Peta Jabatan dan Uraian Tugas</p> <p>2. Tufoksi PD/Unit Kerja</p>	<p>1. PD mengajukan surat permohonan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja</p>	22 hari kerja	Tanpa biaya	Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	<p>Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui:</p> <p>1. SMS: (Kasubbag Kelembagaan);</p>

			yang ditujukan				
--	--	--	----------------	--	--	--	--

		B.Persyaratan Administrasi: Surat Asli Permohonan PD tentang permintaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	<p>kepada Sekretaris Daerah Cq. Bagian Organisasi;</p> <p>2. JP menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi;</p> <p>3. Kabag Organisasi memberikan disposisi kepada Kasubbag yang membidangnya;</p> <p>4. Kasubbag memerintahkan Tim Kerja untuk melaksanakan penyusunan Anjab dengan berkoordinasi dengan PD ;</p> <p>5. Hasil Anjab yang dilaksanakan Tim Kerja disampaikan kepada Kasubbag;</p> <p>6. Kasubbag membuat surat tentang hasil Anjab ke PD untuk ditindaklanjuti.</p>				<p>2. Kotak Apresiasi/Saran/Kritik</p> <p>3. Web</p> <p>4. Email: bagianorganisasi@loteng@gmail.com</p>
NO	JENIS PELAYANAN	KOMPONEN					
		Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan
7	Penetapan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelembagaan PD (Perubahan SOTK PD)	<p>1. Asli Surat Resmi Permintaan Perubahan SOTK PD</p> <p>2. Data Pendukung Kajian Tehnis /Naskah Akademik masing – masing 1 rangkap</p>	<p>1. PD mengajukan surat resmi perubahan SOTK yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Cq. Bagian Organisasi;</p> <p>2. JP menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi;</p>	30 hari kerja	Tanpa biaya	Draf Produk Hukum Perubahan SOTK PD	<p>Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui:</p> <p>1. SMS: (Kasubbag Kelembagaan);</p> <p>2. Kotak Apresiasi/Saran/Kritik</p> <p>3. Web</p> <p>4. Email: bagianorganisasi@loteng@gmail.com</p>

			<p>3. KabagOrganisasi memberikan disposisi kepada Kasub yang membidangi;</p> <p>4. Kasub bag memerintahkan Tim Kerja untuk melaksanakan kajian dan menyusun perubahan SOTK Kelembagaan;</p> <p>5. Melaksanakan rapat koordinasi kepada instansi terkait</p> <p>6. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan antelahan staf kepada Bupati Samarinda untuk pertimbangan dan persetujuan</p> <p>7. Kasub bag menyusun draft produk hukum perubahan SOTK kepada Bagian Hukum</p> <p>8. Kasub bag menyampaikan informasi kepada PDP Pengusul apabila permohonan tidak disetujui.</p>				
NO	JENIS PELAYANAN	KOMPONEN					
		Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan
8	Penetapan Perubahan / Penambahan Nomenklatur Jabatan Fungsional	1. Data Peta Jabatan dan Uraian Tugas beserta hasil jabatan abk	1. PD mengajukan surat permohonan perubahan/ penambahan nomenklatur jabatan fungsional	5 hari kerja	Tanpa dipungut biaya	Hasil Perubahan / Penambahan Nomenklatur Jabatan Fungsional sesuai	Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui: 1. SMS: (Kasub bag Kelembagaan);

		<p>2. Keputusan Pimpinan PD tentang penempatan dan nama jabatan</p> <p>3. Surat Asli Permohonan PD tentang permintaan perubahan nomorklatur nama jabatan fungsional</p>	<p>yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Cq. Bagian Organisasi;</p> <p>2. JP menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi;</p> <p>3. Kabag Organisasi memberikan disposisi kepada Kasubbag yang membidangi;</p> <p>4. Kasubbag memerintahkan Tim Kerja untuk melaksanakan anjamban abk berkoordinasi dengan PD;</p> <p>5. Hasil Anjamban dilaksanakan Tim Kerja disampaikan kepada Kasubbag;</p> <p>6. Kasubbag membuat surat tentang hasil Anjamban ke PD untuk ditindaklanjuti.</p>			<p>Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</p>	<p>2. Kotak Apresiasi/Saran/Kritik</p> <p>3. Web</p> <p>;;</p> <p>4. Email: bagianorganisasi@teng@gmail.com</p>
NO	JENIS PELAYANAN	KOMPONEN					
		Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan
9	Pendampingan Penyusunan Laporan Kinerja PD, Penetapan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Laporan Kinerja (Sakip)	<p>a. Renstra PD</p> <p>b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</p> <p>c. Draft Perjanjian Kinerja</p> <p>d. Draft Indikator Kinerja Utama</p>	<p>a. PD mengajukan surat permohonan untuk pendampingan penyusunan SAKIP yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota</p>	<p>120 menit setiap perDokumen SAKIP</p>	<p>Tanpa biaya</p>	<p>Draft Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama PD dan Laporan Kinerja</p>	<p>Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui:</p> <p>1. SMS: Kasubbag. Kinerja dan Rb;</p>

			<p>Samarinda Cq. Kepala Bagian Organisasi.</p> <p>b. JPMenerima dan mencatat surat ke dalam lembar disposisi.</p> <p>c. Kepala Bagian memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Yangm embidangi.</p> <p>d. Kasub Bagian menyusun jadwal pendampingan dan membuat surat balasan.</p> <p>e. JPMenyampaikan surat dan jadwal pendampingan .</p> <p>f. Melaksanakan pendampingan penyusunan SAKIP</p>				<p>2. Surat Aprisiasi/Saran/Kritik dan dimasukkan pada kotak apresiasi/saran/kritik</p> <p>3. Web;</p> <p>4. Email: bagianorganisasi@siloteng@gmail.com</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

KEPALA BAGIAN ORGANISASI