



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2023



Jalan K.H. Samanhudi No. 2 Komplek Perkantoran Cangkalan, Kode Pos 57712
Telepon (0271) 495142, 494801, 495046 Faksimili (0271) 494801 Karanganyar
e-Mail : dispertan.karanganyar@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN
DAN PERIKANAN**

**KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT**

Dasar Hukum	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala DISPERTAN PP  Mr. SITI MAISYAROECH, M.Si NIP. 19640525 198912 2 001
Kualifikasi Pelaksana	Judul SOP	Pengelolaan ARSIP
	1. JFU 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. OPD dan Eksternal DISPERTAN PP	1. Kertas Payung 2. Kartu Deskripsi 3. Boks ARSIP 4. Label ARSIP	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
Kerahasiaan Berkas Arsip	Berkas Arsip	

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KA. DISPERTAN PP	SEKRE TARIS	KASUBAG UMUM & KEPEG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerimaan Berkas Arsip	□ →	□ →	□ →	□ ↓	- Alat Angkut - Daftar Arsip - Berita Acara Penyerahan	60 menit	Berkas Arsip	
2.	Memilah dan Menyeleksi Arsip				□ ↓	- Boks Pemisahan	5 menit/ berkas	Arsip terpilih berdasar nilai guna	
3.	Mendeskripsikan Arsip				□ ↓	- Kartu Deskripsi	5 menit/	pada Kartu Diskripsi	
4.	Menyampul Arsip				□ ↓	- kertas payung	5 menit/ berkas	Berkas Arsip tersampul	
5.	Memberi Label pada Boks Arsip				□ ↓	- Label Boks - Spidol	5 menit/ berkas	Boks Arsip tertempel Label	
6.	Menempatkan Boks Arsip pada Rak Arsip				□ ↓	- rak arsip	5 menit/ berkas	Bok Arsip tertata pada Rak	
7.	Input Data/Membuat Daftar Arsip				□ ↓	- Komputer - Printer - Kertas HVS	5 menit/ berkas	Data Diskripsi terekam pada otomasi	








**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

**DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG SEKRETARIAT**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuat	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN Ir. SITI MAISYARACH, M.Si NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Memahami proses peraturan kenaikan pangkat.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri	2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. OPD	1. Aturan Perundang-undangan
2. BKPSDM	2. Koneksi Internet (SAPK)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Kompleksitas Proses Kenaikan Pangkat	1. Verifikasi berkas

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
 KARANGANYAR
 NOMOR : TAHUN 2023
 TANGGAL :
 TENTANG STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
 KENAIKAN PANGKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	KASUBAG UMUM & KEPEG	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan Pemohonan Kenaikan Pangkat/Ijasah					-	Fo SK Terakhir Legalisir Fc. SK JFU Legalisir Surat Pengantar ke BKPSDM	1 Hari	Kelengkapan berkas	
2	Menerima Berkas/Dokumen permohonan Ujian Kenaikan Pagkat/Ijasah & Meneliti berkas					-	Berkas Pengajuan Kenaika Pangkat	15 menit	-	
3	Memberi Paraf surat pengantar						Surat Pengantar	5 Menit		
4	Menandatangani berkas oleh Ka. Dispartan PP					-	-	10 menit	Disahkan Berkas Kenaikan Pangkat	
5	Mengirim berkas ke BKPSDM						Buku ekspedisi	5 Menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

**DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan

Ir. SITI MAISYARACH, M.Si

NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP

Pelayanan Tamu

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kab. Karanganyar No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
2. Peraturan Bupati No 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi & Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan;
3. Peraturan Bupati Karanganyar No. 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan

1. OPD dan Eksternal DISPERTAN PP

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan jelas
2. Sopan Santun dalam melayani tamu

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Tamu
2. Ruang Tunggu

Pencatat dan pendataan

1. Menerima Tamu

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR : TAHUN 2023

TANGGAL :

TENTANG STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TAMU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengadmi- strasi Umum	Tamu	KASUBAG UMUM & KEPEG	KELENGKAPA N	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersilahkan Tamu duduk di Ruang Tunggu	<input type="text"/>			Sofa Ruang Tunggu	10 menit	-	
2	Mengisi Buku Tamu	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Buku Tamu	5 menit	Data Tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu ke Kasubbag Umum dan Sekretaris		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Data Tamu	15 menit	Laporan Kedatangan Tamu	
4	Mengantar Tamu kepada Pejabat yang dituju	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Arahan	10 menit	Mengantar Tamu masuk ke Ruang	



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN
DAN PERIKANAN**

**KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT**

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kab. Karanganyar No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
2. Peraturan Bupati Karanganyar No. 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karanganyar;
3. Peraturan Bupati Karanganyar No. 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan

1. OPD dan Eksternal DISPERTAN PP

Peringatan

Kompleksitas Proses Persuratan

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan Oleh

Kepala DISPERTAN PP



Judul SOP

Surat Masuk

Kualifikasi Pelaksana

1. JFU
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Sekretaris BKPSDM
4. Kepala BKPSDM

Peralatan/Perlengkapan

1. Aturan Perundang-undangan
2. Komputer
3. Buku Agenda

Pencatat dan pendataan

Verifikasi Berkas

PROSEDUR SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KA. DISPERTAN PP	SEKRE TARIS	KASUBAG UMUM & KEPEG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerimaan Surat Masuk				<input type="checkbox"/>	- Surat masuk	5 menit	Kepastian alamat Sifat surat Kelengkapan berkas	
2.	Pengagendaan Surat				<input type="checkbox"/>	- Surat masuk - Buku Agenda - Buku Kendali - Lembar disposisi	5 menit	Kode klasifikasi Nomor agenda Identitas surat	
3.	Verifikasi / Penerjemahan Surat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	Terverifikasi	
a. Surat Rutin Pengarahan Surat Pendistribusian Surat ke Sekretariat/Bidang b. Perlu Kebijakan Pengarahan Surat Pengambilan Keputusan Pengarahan Surat			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	Disposisi tertulis	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Buku Agenda - Kartu kendali - Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda terima	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			5 menit	Paraf	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Surat masuk	1 hari kerja	Disposisi tertulis	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			5 menit	Disposisi tertulis	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Buku Agenda - Kartu Kendali - Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda terima	
					<input type="checkbox"/>				



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN
DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala DISPERTAN PP f  Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si NIP. 19640525 198912 2 001
Judul SOP	Surat Keluar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kab. Karanganyar No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar No. 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Bupati Karanganyar No. 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.	1. JFU 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Sekretaris DISPERTAN PP 4. Kepala DISPERTAN PP	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. OPD dan Eksternal DISPERTAN PP	1. Aturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Buku Agenda	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	

PROSEDUR SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KA. DISPERTAN PP	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM & KEPEG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penerimaan Konsep Surat Keluar			↓ □	□	Konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat diterima
2	Telaah Konsep Surat	↓ □	□ ←	□		Konsep surat keluar	5 menit	Kepastian alamat Sifat surat Kelengkapan berkas
3	Pemberian Keputusan	□				Konsep surat keluar	5 menit	Retur Paraf/tandatangan
4	Pengagendaan dan Pengesahan	↓ □		□		Buku kendali Buku agenda Kartu kendali	5 menit	Nomor surat Stempel DISPERTAN PP
5	Pendistribusian Surat			↓ □		Buku ekspedisi		Tandatangan



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

**DINAS PERTANIAN, PANGAN
DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR**

SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan Oleh

Kepala DISPERTAN PP f



Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si

Nama SOP

Pelayanan Permohonan Informasi

Dasar Hukum

1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pemohon Informasi;
2. Petugas Pelayanan
3. PPID dan PPID Pembantu;
4. Tim PPID DISPERTAN PP.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

Tim PPID DISPERTAN PP Kabupaten Karanganyar	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja2. Alat Tulis Kantor3. Jaringan Internet4. Komputer / Laptop5. Printer
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID DISPERTAN PP Kabupaten Karanganyar dan dikonsultasikan dengan PPID Utama.	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

**DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal pengesahan

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN
PERIKANAN

Ir. SPTI MAISYARACH, M.Si
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP

Kartu Istri dan Kartu Suami

Dasar Hukum






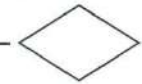

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037).

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan terkait kartu kepegawaian
2. Mempunyai sifat yang jujur, ramah, cermat dan teliti

5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Karis/Karsu PNS;	
6. Keputusan Kepala BKN Nomor 1158/a/Kep/1983 tanggal 25 April 1983 tentang KartuIsteri/Suami PNS Jo. Keputusan BKN Nomor 007/Kep/1998 tanggal 3 Pebruari 1998 tentang Tambahan Tulisan Nomor Seri pada KartuIsteri/Suami PNS;	
7. Keputusan Kepala Kantor Regional I BKN Nomor 377/KR.I/SU/2016 tanggal 24 Agustus 2016 tentang Kartu Suami PNS dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;	
<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p>1. BKPSDM, DISPERTAN PP, Pengajuan Status</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kepegawaian 2. Formulir Pendukung 3. Berkas prsyarat 4. Komputer, Laptop, ATK
<p style="text-align: center;">Peringatan</p> <p>1. Perlunya Sosialisasi Kartu Pegawai dan Pengadministrasian PNS.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi berkas

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
 PROSEDUR KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	BKPSDM	KA.DISPERTAN PP	KASUBBAG KEPEGAIWAN DAN UMUM	SEKRETARIS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan permohonan pembuatan kartu istri dan kartu suami							-		-	
2	Menerima berkas pengajuan Kartu istri dan Suami							Berkas yang diusulkan	1 hari	Berkas surat	
3	Merekap pengajuan kartu istri dan suami							Berkas	2 hari	Daftar rekapan	
4	Meneliti berkas							Berkas yang akan diteliti	1 jam	Berkas lengkap	
5	Mengajukan paraf dan asman pengantar pengajuan kartu istri dan kartu suami							Surat pengantar - Berkas Lengkap	15menit	Berkas disahkan	
6	Pengiriman Pengajuan Berkas ke BKPSDM							Buku ekspedisi	5 Menit	Tandaterima	



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

**DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG SEKRETARIAT**










Nomor SOP	
Tanggal Pembuat	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN Ir. SITI MAISYAROH, M.Si NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen	1. Memahami peraturan tentang kenaikan gaji berkala 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. Internal Dispartan PP	1. Aturan Perundang-undangan 2. fasilitas Manual
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Masa kerja golongan 2. Peninjauan Masa Kerja 3. Kenaikan Pangkat terakhir	1. Verifikasi dan Pendaftaran 2. Fasilitas Manual

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR : TAHUN 2023

TANGGAL :
TENTANG STANDART OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET		
		PEMOHON	JFU KASUBAG UMUM & KEPEG	JFU KASUBAG PERENCANAAN	KASUBAG PERENCANAAN	KASUBAG UMUM & KEPEG	SEKRETARIS	KA.Satpol PP	BKD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Menyiapkan permohonan pengajuan gaji berkala										10 menit	-		
2	Menerima berkas pengajuan kenaikan gaji berkala										10 menit	1. Salinan SKEP KGB Terakhir 2. Surat Pengantar 3. SKEP KGB	Kelengkapan berkas	
3	Meneliti semua berkas kenaikan gaji										15 menit			
4	Memberi paraf dan diteruskan ke Kepala										10 menit			
5	Mendistribusi Surat ke BKD										10 menit	Tanda terima		



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

**SATUAN DINAS PERTANIAN, PANGAN
DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR**

SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan Oleh

Kepala DISPERTAN PP *f*



Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si
NIP. 19640525/198912 2 001

Nama SOP

Pengajuan Keberatan Informasi

Dasar Hukum

1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pemohon Informasi;
2. Petugas Pelayanan;
3. PPID dan PPID Pembantu;
4. Tim PPID DISPERTAN PP.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Tim PPID DISPERTAN PP Kabupaten Karanganyar	1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Komputer / Laptop 5. Printer
Peringatan	Pencatatdanpendataan
Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID DISPERTAN PP Kabupaten Karanganyar.	1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

**DINAS PERTANIAN, PANGAN
DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR**

SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal pengesahan

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERTANIAN

PANGAN DAN PERIKANAN

Ir. SITI MAISYARÖCH, M.Si
NIP. 19640525 198912 2 001

Tanggal Revisi

Judul SOP

Penyusunan LKjIP

Dasar Hukum

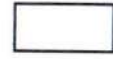





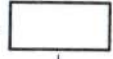
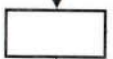
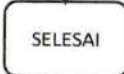
1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Instruksi Presiden RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Kepala DISPERTAN PP
2. Sekretaris

<p>3. Instruksi Presiden RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disempurnakan melalui PP RI No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>4. Keputusan MenPAN dan RB No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</p>	<p>3. Kabid DISPERTAN PP</p> <p>4. Pelaksana</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. OPD dan Eksternal DISPERTAN PP</p>	<p>1. Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2. Komputer/Notebook</p> <p>3. Renstra</p> <p>4. DPA</p> <p>5. Renja</p> <p>6. RKT</p> <p>7. Laporan Keuangan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatat dan Pendataan</p>
<p>Lemahnya database dan koordinasi antar bidang kemungkinan berdampak pada akurasi data</p>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KA. DISPERTAN PP	SEKRETARIS	KABID	PELAKSANA A	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LKjIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					- Komputer/Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	2 Jam	Format penyusunan LKjIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					- Komputer/Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	1 Jam	Format penyusunan LKjIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					- Komputer/Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	3 Jam	Format penyusunan LKjIP	-

5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				- Komputer/Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	4 Hari	Draft LKjIP	-
6.	Membuat Dokumen LKjIP				- Komputer/Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	2 Hari	Dokumen LKjIP	-
7.	Mengoreksi Dokumen LKjIP				ATK	2 Hari	Dokumen LKjIP	-
8.	Menjilid dan menggandakan Dokumen LKjIP				ATK	1 jam	Dokumen LKjIP	-
9.	Bahan informasi di-upload, tersaji dan siap untuk diakses oleh masyarakat umum.				- Komputer/Notebook - Data Pendukung - Flashdisk			
10.	Mengirimkan Dokumen LKjIP Ke Bagian Organisasi Setda dan Inspektorat serta menyimpan arsipnya					1 Jam	Dokumen LKjIP	-



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

**DINAS PERTANIAN, PANGAN
DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala DISPERTAN PP
	 Ir. SITI MAISYARACH, M.Si NIP. 19640525 198912 2 001
Judul SOP	Penyusunan Rancangan RKA

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421).
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

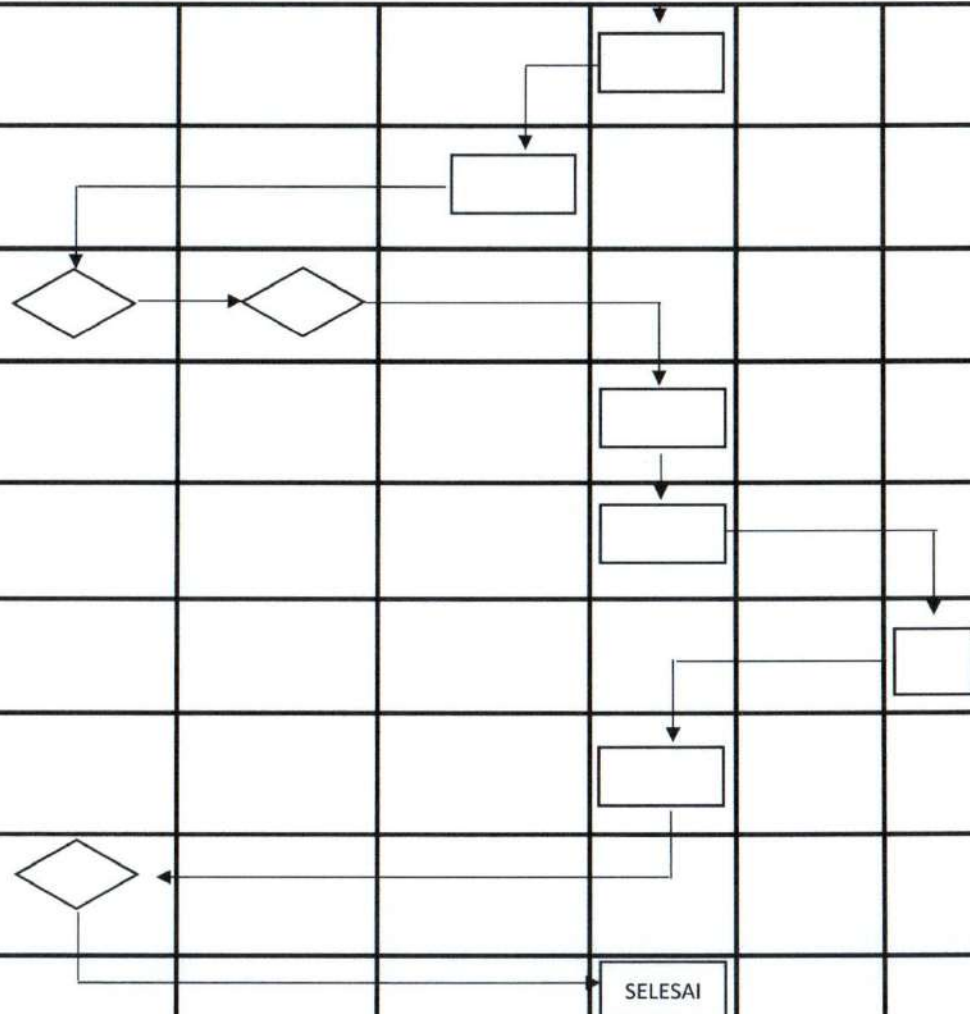
1. Kepala DISPERTAN PP
2. Sekretaris

<p>3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman – Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025.</p> <p>5. Peraturan Bupati No 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.</p>	<p>3. Kabid DISPERTAN PP</p> <p>4. Pelaksana</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. OPD dan Eksternal DISPERTAN PP</p>	<p>1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer/Notebook 3. Renstra 4. DPA Tahun Lalu 5. Usulan dari Bidang 6. RKT</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatat dan pendataan</p>

PROSEDUR RKA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KA. DISPERTAN PP	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN	PELAKSANA	BIDANG-BIDANG	TAPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mendisposisikan surat penyusunan RKA dan nota dinas dalam rangka permintaan data.	MULAI						- Format - ATK - Lembar disposisi	1 hari	Bahan RKA
2.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang.							- Format - Penyampaian nota dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari bidang-bidang pada OPD DISPERTAN PP berdasarkan KUA dan PPAS.							- ATK	1 hari	Bahan RKA
4.	Meneliti kesesuaian antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.							- ATK	3 hari	Bahan RKA

5.	Menyusun rancangan RKA).							- ATK	1 hari	Rancangan RKA
6.	Meneliti dan koreksi rancangan RKA.							- ATK	3 hari	Rancangan RKA
7.	Memberikan persetujuan.							- ATK	1 hari	Rancangan RKA
8.	Mengentrykan RKA dalam aplikasi SIMDA							- ATK	7 hari	Rancangan RKA
9.	Mencetak dokumen RKA hasil entry (hard copy)							- ATK	2 hari	Rancangan RKA
10.	Melakukan pembahasan RKA oleh tim TAPD							- ATK	1 hari	Rancangan RKA
11.	Menyempurnakan RKA dari hasil pembahasan dengan tim TAPD							- ATK	2 hari	Rancangan RKA
12.	Memberikan persetujuan RKA oleh Ka. DISPERTAN PP							- ATK	1 hari	Rancangan RKA
13.	Mengarsipkan RKA							- ATK	5 menit	RKA





**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN
DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR**

SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan Oleh

Kepala DISPERTAN PP



Ir. SITI MAISYARACH, M.Si
NIP. 19640525 198912 2 001

Judul SOP

Penyusunan Renja

Dasar Hukum








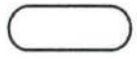
Kualifikasi Pelaksana


1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah No. 108 Tahun 2000 tentang Pertanggungjawaban Kepala Daerah.

1. Kepala DISPERTAN PP
2. Sekretaris
3. Kabid DISPERTAN PP

- | | |
|--|---------------------|
| <p>4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 11 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.</p> <p>7. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah No. 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi Jawa Tengah tahun 2005 – 2025.</p> | <p>4. Pelaksana</p> |
| <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 14 Tahun 2009 tentang Sistem Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2005 – 2023.</p> | |


<p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. OPD dan Eksternal DISPERTAN PP</p>	<p>1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer/Notebook 3. Renstra 4. DPA TahunLalu 5. UsulandariBidang 6. RKT</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatat dan pendataan</p>
<p>Lemahnya database dan koordinasi antar bidang kemungkinan berdampak pada akurasi data</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KA. DISPERTAN PP	SEKRETARIS	KABID	PELAKSANA	BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Bidang-bidang membuat rencana kerja disesuaikan dengan Tugas dan fungsi						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi /berita penting
2.	Menyusun draft Renja berdasarkan data dari bidang-bidang					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi /berita penting 	
3.	Meneliti dan mengkoreksi draft Renja					<ul style="list-style-type: none"> - ATK 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi /berita penting 	
4.	Menyempurnakan rancangan renja					<ul style="list-style-type: none"> - ATK 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi /berita penting 	
5.	Memberikan persetujuan rancangan akhir renja					<ul style="list-style-type: none"> Naskah informasi Flash Disk ATK 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan Informasi resmi 	
6.	Menyampaikan rancangan akhir renja ke Baperlitbang					<ul style="list-style-type: none"> - Naskah informasi - Flash Disk 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan Informasi resmi 	

7.	Bahan informasi di- <i>upload</i> , tersaji dan siap untuk diakses oleh masyarakat umum.					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Notebook - Flash Disk - Jaringan Internet 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi kepada publik
----	--	--	--	--	---	--	-------	---



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN


NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYAROEH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
NAMA SOP	Pendaftaran Asuransi Usaha Tani Tembakau (AUTT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan Dan Perikanan.	1. Pendidikan S1 Pertanian 2. Kursus / Pelatihan Teknis Perkebunan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman / OPT Organisme Pengganggu Tanaman pada Bidang Perkebunan 2. SOP Pelaksanaan Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan Komoditas Perkebunan 3. SOP Pelaksanaan Pengembangan Tanaman Perkebunan 4. SOP SOP Pendaftaran Bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT Untuk Buruh Tani Tembakau	1. Pulpen, kertas, buku agenda. 2. Amplop dinas, kertas kop dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pendaftaran Asuransi Usaha Tani Tembakau (AUTT) yang tidak lengkap dan akurat mengakibatkan terhambatnya penerbitan polis AUTT	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR
PENDAFTARAN ASURANSI USAHA TANI TEMBAKAU (AUTT)**

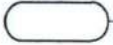




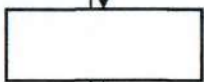





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.	
		Petani	Kelompok Tani	Penyuluh	Kepala Desa	Gapoktan	BPP	Camat	Dispertan PP	PT JASINDO	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Sosialisasi tentang arti pentingnya mengikuti AUTT kepada petani/kelompok tani di 17 kecamatan Kabupaten Karanganyar	○	□	□	□	□	□	□	□	□	Materi sosialisasi tentang arti pentingnya petani mengikuti AUTT	12 bulan	Petani mengerti arti pentingnya mengikuti AUTT	
2.	Menuangkan hasil , kelompok tani melakukan pendaftaran ke PPL setempat.		□								Daftar kelompok tani dan luasan lahan usaha tani tembakau masing-masing anggota kelompok tani.	1 hari	Berkas form 1 dan form 2	
3.	PPL setempat melakukan entry data dan dokumen di tingkat kecamatan pada aplikasi.			□							Entry data untuk form 1 dan form 2 dan ditandatangani ketua kelompok tani Tandatangan PPL setempat	30 menit	Berkas form 1 dan form 2 yang langsung diupload di aplikasi	
4.	Data yang sudah dientry diperiksa dan disetujui oleh KBPP di Kecamatan					□					Tandatangan KBPP setempat	1 minggu	Data form 1 dan form 2 yang disetujui KBPP	
5.	Hasil data entry dari kecamatan diperiksa dan disetujui petugas kabupaten.							□			Persetujuan petugas Kabupaten	1 hari	Data form 1 dan form 2 yang disetujui petugas kabupaten	
6.	Hasil entry dari kabupaten diperiksa dan disetujui oleh PT Jasindo Cabang Solo.								□		Persetujuan PT Jasindo Cabang Solo	30 menit	Data form 1 dan form 2 yang disetujui PT Jasindo Cabang Solo	
7.	Penerbitan polis AUTT oleh PT Jasindo Cabang Solo.								○		Penerbitan polis AUTT	6 Hari	Terbit Polis AUTT	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN


NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYAROECH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
NAMA SOP	Pendaftaran Bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT Untuk Buruh Tani Tembakau
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar;Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan Dan Perikanan.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan S1 PertanianKursus / Pelatihan Teknis Perkebunan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman / OPT Organisme Pengganggu Tanaman pada Bidang PerkebunanSOP Pelaksanaan Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan Komoditas PerkebunanSOP Pelaksanaan Pengembangan Tanaman PerkebunanSOP Pendaftaran Asuransi Usaha Tani Tembakau (AUTT)	<ol style="list-style-type: none">Pulpen, kertas, buku agenda.Amplop dinas, kertas kop dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pendaftaran Bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT Untuk Buruh Tani Tembakau yang tidak lengkap dan akurat mengakibatkan terhambatnya usulan ke Dinas Sosial	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR
PENDAFTARAN BANTUAN LANGSUNG TUNAI (BLT) DBHCHT UNTUK BURUH TANI TEMBAKAU**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		Dinas Sosial	Kepala Dispersian PP	Bidang Perkebunan	Camat	BPP	Kepala Desa	Kelompok Tani	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Informasi Dana BLT DBHCHT dari Dinas Sosial								Surat permintaan data buruh tani tembakau dari Dinas Sosial	1 hari	Disposisi	
2.	Pemberitahuan/ permintaan data buruh tani tembakau kepada Kecamatan, BPP dan Desa yang terdapat tanaman tembakau								Surat permintaan data buruh tani tembakau	3 hari	Pemberitahuan kepada kelompok tani tembakau	
3.	Permintaan data kepada kelompok tani tembakau								Surat permintaan data buruh tani tembakau	3 hari	Daftar nama buruh tani tembakau	
4.	Data dari kelompok tani diperiksa oleh Desa berkoordinasi dengan Penyuluh pertanian/ BPP								Data kelompok tani	1 minggu	Draf data buruh tani tembakau	
5.	Penetapan buruh tani tembakau oleh kepala desa								Daftar nama buruh tani tembakau lengkap dengan NIK	3 hari	Ketetapan Kepala Desa Buruh Tani Tembakau	
6.	Usulan buruh tani tembakau disampaikan kepada Dinas Pertanian PP c.q. Bidang Perkebunan								Data buruh tani tembakau	3 hari	Surat pengantar	
7.	Verifikasi data buruh tani tembakau oleh dinas Pertanian PP / Bidang Perkebunan								Data buruh tani tembakau lengkap dengan SK Kepala Desa dan NIK	1 minggu	Laporan kepada kepala dinas	
8.	Usulan Data Buruh Tani Tembakau disampaikan kepada Dinas Sosial								Disposisi Kepala Dinas	3 hari	Surat Usulan	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYAROECH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
NAMA SOP	Pelaksanaan Pengembangan Tanaman Perkebunan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar;Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan Dan Perikanan.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan S1 PertanianKursus / Pelatihan Teknis Perkebunan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman / OPT Organisme Pengganggu Tanaman pada Bidang PerkebunanSOP Pelaksanaan Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan Komoditas PerkebunanSOP Pendaftaran Asuransi Usaha Tani Tembakau (AUTT)SOP SOP Pendaftaran Bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT Untuk Buruh Tani Tembakau	<ol style="list-style-type: none">Pulpen, kertas, buku agenda.Amplop dinas, kertas kop dinasBenih/ Bibit, Pupuk, Pestisida, Biaya Alsinbun dan prasarana lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Semua usulan proposal akan dikaji oleh Tim teknis dan akan dilakukan survei lokasi hasil survei yang mengindikasikan kelayakan Gapoktan/ Kelompok Tani diinformasikan lebih lanjut untuk dapat menyelesaikan administrasi selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN TANAMAN PERKEBUNAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Gapoktan / Kelompok Tani	PPL Kecamatan	Tim Teknis	JFK/JFT	Kepala Bidang	Kepala OPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan pengajuan proposal dari Kelompok Tani / Gapoktan (SOP surat masuk) yang berisi permohonan bantuan bibit, pupuk, pestisida dan alat mesin oleh Pengadministrasi Umum di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	□			□			Proposal, buku Agenda, pulpen, kertas, Lembar Disposisi,	10 Menit	Tanda Terima surat / proposal	
2	Pengadministrasi Umum mencatat di buku agenda surat masuk, melampirkan lebar disposisi dan mengajukan berkas kepada Kepala Dinas						□	Kertas, pulpen	10 Menit		
3	Kepala Dinas mendisposisi proposal kepada Kepala Bidang Perkebunan untuk ditindaklanjuti					□		Kertas, pulpen	15 menit	Disposisi Kepala Dinas	
4	Kepala Bidang mengkoordinasikan ajuan proposal dengan JKT/JFT dan Tim Teknis di Bidang.			□	□			Kertas, pulpen	60 menit	Rapat Koordinasi	
5	PPL Kecamatan, pejabat fungsional dan Tim Teknis melaksanakan verifikasi administrasi dan survey lokasi, apakah telah sesuai dengan pedoman umum pelaksanaan kegiatan,		□	□	□	□		Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan hasil survei dan verifikasi	lamanya survei bisa lebih dari waktu yang telah ditentukan. Ter gantung dari lokasi gapoktan / kelompok tani dan jumlah proposal yang masuk
6	Bila hasil survei di anggap layak, maka akan diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai penerima bantuan kegiatan						□	Dokumen	15 menit	Disposisi Kepala Dinas	
7	Sosialisasi/ Pelatihan/ Pembinaan kegiatan tersebut kepada kelompok tani/ gapoktan sebelum pelaksanaan kegiatan di lapang	□						Adminitrasi, dokumentasi, narasumber dan kelengkapan lainnya	240 menit	Sosialisasi/ Pelatihan/ Pembinaan	
8	Kelompok Tani / Gapoktan menerima paket bantuan berupa barang yang dikirim ke kelompok tani	□						BAST, NPHD, dokumentasi	60 menit	Alokasi dana untuk pembelian bibit, pupuk, pestisida, alsinbun dan prasarana lainnya	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN


NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
NAMA SOP	Pelaksanaan Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan Komoditas Perkebunan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar;Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan Dan Perikanan.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan S1 PertanianKursus / Pelatihan Teknis Perkebunan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman / OPT Organisme Pengganggu Tanaman pada Bidang PerkebunanSOP Pelaksanaan Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan Komoditas PerkebunanSOP Pendaftaran Asuransi Usaha Tani Tembakau (AUTT)SOP SOP Pendaftaran Bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT Untuk Buruh Tani Tembakau	<ol style="list-style-type: none">Pulpen, kertas, buku agenda.Amplop dinas, kertas kop dinasBuku adminitrasi kelompok
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Semua Data produksi dan Data potensi komoditas perkebunan akan dikaji oleh Tim teknis lalu dilakukan survei lokasi. Hasil survei yang mengindikasikan kelayakan Gapoktan/ Kelompok Tani diinformasikan lebih lanjut untuk dapat menyelesaikan administrasi selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR
PELAYANAN PENGEMBANGAN PEMASARAN DAN KEMITRAAN KOMODITAS PERKEBUNAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Gapoktan / Kelompok Tani	PPL Kecamatan	JFK/JFT	Kepala Bidang	Kepala OPD	Pelaku Usaha Perkebunan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Inventarisasi data produksi komoditas perkebunan ke tingkat kelompok tani								1 hari	Laporan hasil survei dan verifikasi	Pemetaan potensi pengembangan tanaman perkebunan berbasis kawasan
2	Mendata potensi pengembangan komoditas perkebunan dan pemetaan potensi berbasis kawasan								1 hari	Data Produksi dan potensi perkebunan	
3	Rencana pengembangan pemasaran dan kemitraan komoditas pertanian dengan stakeholder terkait								1 hari	Dokumen Rencana tindak lanjut	
4	Pembinaan dan pendampingan kepada kelompok tani guna peningkatan kapasitas SDM petani, perbaikan teknis budidaya dan penguatan kelembagaan kelompok tani melalui sosialisasi/ pelatihan/ pembinaan dan pemberian paket bantuan								1 hari	Sosialisasi/ Pelatihan/ Pembinaan bantuan sarana dan prasarana	Program dan kegiatan yang dilaksanakan baik dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi maupun APBN
5	Membuka jaringan informasi pasar dan kemitraan dengan pelaku usaha perkebunan								7 hari	Informasi pasar dan mitra usaha	Dinas pertanian dan Pangan membuka akses kerjasama antara kelompok tani dengan pelaku usaha
6	Fasilitasi jalinan kemitraan kelompok tani dengan pelaku usaha								2 hari	Laporan hasil fasilitasi	Dinas pertanian dan Pangan mendorong terlaksananya kerjasama/ kemitraan usaha
7	Kerjasama kemitraan pemasaran komoditas perkebunan antara kelompok tani dan pelaku usaha perkebunan								60 menit	Perjanjian kerjasama (MoU)	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN - KABUPATEN KARANGANYAR</p>  <p>Ir. SITI MAISYAROECH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001</p>
NAMA SOP	Pelaksanaan Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman / OPT Organisme Pengganggu Tanaman pada Bidang Perkebunan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar;Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan Dan Perikanan.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan S1 PertanianKursus / Pelatihan Teknis Perkebunan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Pengembangan Tanaman PerkebunanSOP Pelaksanaan Pengembangan Pemasaran dan Kemitraan Komoditas PerkebunanSOP Pendaftaran Asuransi Usaha Tani Tembakau (AUTT)SOP SOP Pendaftaran Bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT Untuk Buruh Tani Tembakau	<ol style="list-style-type: none">Pulpen, kertas, buku agenda.Amplop dinas, kertas kop dinasObat - obatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Semua informasi baik lisan maupun tertulis tentang serangan OPT akan segera ditindak lanjuti, untuk itu petugas dilapangan diharapkan untuk selalu waspada dan selalu memantau kondisi tanaman perkebunan diwilayah tugasnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR

PELAKSANAAN PENGENDALIAN HAMA DAN PENYAKIT TANAMAN / OPT ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN PADA BIDANG PERKEBUNAN

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Ket
		Gapoktan / Kelompok Tani	JFK/JFT	Kepala Bidang	Kepala OPD	POP Petugas Operasional Pertanian	Dinas di Provinsi	BPTPHP Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kelompok Tani / Gapoktan melaporkan adanya serangan OPT ke POPT / POP secara lisan via telp atau tertulis								Telpon, Pestisida, Handspreyer, kertas, pulpen	15 menit		
2	POPT / POP melaporkan ke JFK/JFT di Bidang sesuai jenis OPT (contoh : Penggerek buah kopi yang menyerang tanaman kopi)									15 menit	Laporan	
3	Koordinasi dilaksanakan di bidang dan mengajukan surat pemberitahuan kepada dinas propinsi sesuai perkembangan luas serangan OPT									15 menit	Koordinasi	
4	Caraka mengirimkan surat tersebut kepada dinas propinsi untuk mendapatkan kelanjutan tindakan serangan OPT dari Dinas propinsi, berupa uji laboratorium									15 menit	Koordinasi	
5	Berdasarkan Laporan Dispertan PP ke Provinsi, kemudian Dinas di propinsi mengirimkan informasi kepada BPTPHP Provinsi									15 menit	Informasi	
6	Jika serangan OPT mewabah ada tindakan lanjut dari BPTPHP Provinsi dengan mengambil sampel OPT								Laboratorium Hama dan penyakit tanaman	3 hari	jenis OPT	
7	Dari BPTPHP Provinsi memberikan suplai obat - obatan untuk segera diambil tindakan terhadap OPT dilapangan dan koordinasi dengan POP dilapangan									1 hari	obat -obatan	
8	Tindakan Pengendalian OPT									1 hari	OPT Terkendali	



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 22 Februari 2023.
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

6 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Ir. SITI MAISYAROH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP : SOP KEGIATAN DESA MANDIRI PANGAN (DMP).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Keterkaitan

- 1 SOP PEMETAAN KETAHANAN DAN KERAWANAN PANGAN DAERAH (FSVA).
- 2 SOP PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG).

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas pembinaan, monitoring, evaluasi, dan penilaian Desa Mandiri Pangan, dan/atau telah mengikuti khursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku Agenda Surat Masuk, alat tulis, Lembar Disposisi.
- 2 Kertas kop, amplop, dan stempel dinas.
- 2 Lembar *Assesment*, dokumentasi.
- 3 Komputer, printer, dan perlengkapannya.
- 4 Proposal Kelompok Afinitas.
- 5 Data Kelompok Afinitas, Data Calon Lokasi Calon Penerima (CPCL).

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Nomor, tanggal, dan perihal Proposal.
- 2 Nomor, tanggal, dan perihal Surat.
- 3 Pendataan rumah tangga yang masuk kategori Kelompok Afinitas.

3 SOP VERIFIKASI CALON PENERIMA CALON LOKASI (CPCL).

4 SOP MONITORING KETERSEDIAAN DAN AKSES PANGAN.

Peringatan :

- 1 Kerawanan pangan adalah suatu kondisi ketidakcukupan pangan yang dialami daerah, masyarakat, atau rumah tangga, pada waktu tertentu untuk memenuhi standar kebutuhan fisiologi bagi pertumbuhan dan kesehatan masyarakat. Suatu kondisi ketidakmampuan individu atau sekumpulan individu di suatu wilayah untuk memperoleh pangan yang cukup dan sesuai untuk hidup sehat dan aktif. Kerentanan pangan dan gizi adalah masalah multi-dimensional yang memerlukan analisis dari sejumlah parameter. Kompleksitas masalah ketahanan pangan dan gizi dapat dikurangi dengan mengelompokkan beberapa indikator ke dalam tiga kelompok yang berbeda tetapi saling berhubungan, yaitu ketersediaan pangan, akses terhadap pangan dan pemanfaatan pangan secara individu.
- 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan terjadi ketidakakuratan, bahkan kegagalan dalam monitoring pertimbangan gizi, termasuk ketersediaan dan keterjangkauan bahan pangan bergizi, tersebar di dalam tiga kelompok tersebut. Desa Mandiri Pangan (DMP), artinya Desa yang masyarakatnya mempunyai kemampuan untuk mewujudkan ketahanan pangan dan gizi melalui pengembangan sub sistem ketersediaan, sub sistem distribusi, dan sub sistem konsumsi dengan memanfaatkan sumberdaya setempat secara berkelanjutan.

SOP KEGIATAN DESA MANDIRI PANGAN (DMP).

No.	Uraian Prosedur	Kelompok Afinitas Masyarakat DMP	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Pemberi Bantuan DMP	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat atau bentuk koordinasi lainnya terkait kegiatan DMP.				Mulai		Buku Agenda Surat Masuk, alat tulis, Lembar Disposisi.	30 menit	Surat atau catatan koordinasi tercatat dan terkelola.	
2	Mendisposisikan kepada Kepala Bidang untuk menyiapkan CPCL.						Surat atau catatan koordinasi.	10 menit	Surat atau catatan koordinasi tercatat, terkelola, terdisposisi.	
3	Berkoordinasi dengan JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait untuk inventarisasi data Kelompok Afinitas DMP.						Data Kelompok Afinitas DMP.	30 menit	Formulir Inventarisasi Data terkait kebutuhan hibah DMP.	
4	Verifikasi data Kelompok Afinitas DMP.						Data Kelompok Afinitas DMP, Buku Notulen Rapat/Koordinasi.	1 hari	Data Kelompok Afinitas DMP terverifikasi.	
5	Menyiapkan berkas kelengkapan administrasi CPCL.						Data awal DMP, komputer, printer, perlengkapannya.	1 hari	Berkas kelengkapan administrasi CPCL DMP.	
6	Kepala Bidang melaporkan CPCL Kelompok Afinitas DMP kepada Kepala Dinas.						Berkas administrasi CPCL, komputer, printer, kertas kop dinas, amplop, stempel dinas.	240 menit	Keputusan CPCL DMP.	
7	Kepala Dinas mengesahkan CPCL DMP dan menyampaikan kepada Pemberi Bantuan DMP.						Berkas administrasi CPCL, komputer, printer, kertas kop dinas, amplop, stempel dinas.	30 menit	Keputusan CPCL DMP.	
8	Pemberi Bantuan DMP memberikan bantuan Hibah kepada Kelompok Afinitas DMP, dengan disaksikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang, untuk selanjutnya dilakukan pembukuan laporan.						Laporan Pemberian Bantuan Hibah kepada Kelompok Afinitas DMP.	1 hari kerja	Laporan Pemberian Bantuan Hibah kepada Kelompok Afinitas DMP terkirim, dan terdokumentasi	Softcopy dan hardcopy



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP :	
Tanggal Pembuatan :	22 Februari 2023.
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	

Disahkan oleh :

☞ KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Ir. SITI MAISYARACH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP : SOP PENYUSUNAN PEMETAAN KERENTANAN DAN KERAWANAN PANGAN (FOOD SECURITY AND VULNERABILITY ATLAS/FSVA).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Keterkaitan

- 1 SOP PENYUSUNAN LAPORAN SKPG.
- 2 SOP MONITORING KETERSEDIAAN DAN AKSES PANGAN

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP), atau Jabatan Fungsional Khusus Analis Ketahanan Pangan (AKP), atau Jabatan Fungsional Pelaksana Penyuluh Pangan, atau Jabatan Fungsional Pelaksana serumpun, sesuai tugas ketersediaan dan kerawanan pangan, atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Pendidikan pengolah data minimal Diploma III, atau Strata 1, dan SMA sederajat yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/pelatihan teknis tentang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- 3 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku Agenda Surat Masuk, *Ballpoint*, Lembar Disposisi.
- 2 Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.
- 3 Buku Notulen Rapat/Koordinasi.
- 4 Komputer, printer, dan perlengkapannya.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Tanggal surat, nomor surat, maksud dan tujuan surat.
- 2 Laporan-laporan terkait verifikasi dan hasil kegiatan.
- 3 Data SKPG bulanan dan tahunan.
- 4 Data Statistik dari Badan Pusat Statistik.
- 5 Data dari Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan.
- 6 FSVA merupakan instrumen untuk mengidentifikasi tingkat kerentanan terhadap terjadinya rawan pangan di wilayah secara komprehensif. FSVA disusun menggunakan 9 indikator yang mewakili tiga aspek ketahanan pangan, yaitu ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan.

Peringatan

- 1 Ketahanan Pangan dan Gizi (Pasal 75) mengamanatkan Pemerintah dan Pemerintah Daerah dengan kewenangannya berkewajiban membangun, menyusun, dan mengembangkan Sistem Informasi Pangan dan Gizi yang terintegrasi dan Peta FSVA.
- 2 Jika SOP ini dilakukan maka mekanisme untuk menilai prestasi, kekuatan dan kelemahan atas upaya yang telah dilakukan serta untuk memperbaiki upaya yang akan dilakukan dalam rangka mewujudkan ketahanan pangan daerah dapat termonitor dengan baik.
- 3 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka upaya pemetaan ketahanan pangan dan kerawanan pangan di daerah tidak dapat terlaksana dengan baik.
- 4 Dengan pengolahan data menjadi informasi dapat tersusun Peta Ketahanan Pangan dan Peta Kerawanan Pangan, sehingga dapat digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan atau rekomendasi antisipasi kerawanan pangan dan terdapatnya informasi kerentanan pangan di Daerah.

- 7 Pendekatan metodologi yang diadopsi untuk analisis komposit adalah dengan menggunakan metode pembobotan. Metode pembobotan digunakan untuk menentukan tingkat kepentingan relatif indikator terhadap masing-masing aspek ketahanan pangan.
- 8 Klasifikasi data merujuk pada data kerentanan terhadap kerawanan pangan kronis dan kerentanan terhadap kerawanan pangan transien.
- 9 FSVA adalah gambaran Situasi Ketahanan Pangan dan Gizi di Kabupaten Karanganyar.

SOP PEMETAAN KETAHANAN PANGAN DAN KERAWANAN PANGAN (FOOD SECURITY AND VULNERABILITY ATLAS / FSVA)

No.	Kegiatan	Multisektor terkait *)	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			JFK/JFT/JFU/ Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Dishanpan **) Bapanas ***)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permintaan penyusunan FSVA dari Dishanpan dan/atau Bapanas.				Mulai		Buku Agenda Surat Masuk, <i>Ballpoint</i> , Lembar Disposisi.	10 menit	Surat diterima JFU Pengadministrasi Umum, diteruskan kepada Kepala Dinas.	Data indikator yang diperlukan : 1) Rasio konsumsi normatif per kapita terhadap ketersediaan pangan (sereal/padi, jagung, ubi kayu, ubi jalar) 2) Persentase penduduk hidup di bawah garis kemiskinan 3) Persentase rumah tangga dengan proporsi pengeluaran untuk pangan >65% dari total pengeluaran 4) Persentase rumah tangga tanpa akses listrik 5) Rata-rata lama sekolah perempuan di atas 15 th. 6) Persentase rumah tangga tanpa akses air bersih 7) Rasio jumlah penduduk per tenaga kesehatan terhadap tingkat kepadatan penduduk 8) Prevalence Balita Stunting 9) Angka Harapan Hidup pada saat lahir 10) Bencana terkait iklim 11) Variabilitas curah hujan 12) Hilangnya produksi padi 13) Deforestasi.
2	Mendisposisikan surat permintaan data penyusunan FSVA ke Bidang Ketahanan pangan.						Surat terdisposisi	10 menit	Surat diterima Bidang Ketahanan Pangan.	
3	Mendisposisikan surat penyusunan FSVA ke JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait.						Lanjutan disposisi surat	30 menit	Surat diterima JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait.	
4	JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait melakukan inventarisasi dan menyiapkan data-data bulanan/tahunan terkait aspek-aspek penyusunan FSVA.						Data indikator yang diperlukan	3 hari kerja	Data indikator FSVA terinventarisir.	
5	Mengumpulkan data dari multisektor terkait.						Surat permintaan data, Buku Notulen Rapat/Koordinasi.	1 hari	Data permintaan FSVA dari multisektor terkait, terinventarisir.	
6	Verifikasi dan validasi data.						Data terolah, terverifikasi, tervalidasi, tersahkan.	1 hari	Data awal Peta FSVA, data penyusunan laporan SKPG.	
7	Kepala Dinas menginstruksikan penyusunan Peta FSVA.						Komputer, printer, dan perlengkapannya.	1 hari	Informasi SKPG dan Peta FSVA.	
8	Kepala Bidang memeriksa dan memaraf laporan, diteruskan ke Kepala Dinas						Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.	1 hari	Informasi SKPG dan Peta FSVA disahkan.	
9	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani laporan, diteruskan ke Dishanpan dan Bapanas					Selesai	Informasi SKPG dan Peta FSVA disahkan.	1 hari	Dokumen Peta FSVA terdokumentasi dan tersiapkan.	

*) Organisasi Perangkat Daerah/Instansi terkait, seperti BPS, BPP, Baperlitbang.

**) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah

***) Badan Pangan Nasional



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Februari 2023.
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYARACH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	:	SOP PENANGANAN DAERAH RAWAN PANGAN (P-DRP)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.
- 7 Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting.
- 8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/ Kr.040/12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan.
- 13 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 14 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas penanganan kerentanan dan kerawanan pangan, pengawasan mutu hasil pertanian, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku Agenda Surat Masuk, alat tulis, Lembar Disposisi.
- 2 Kertas kop, amplop, dan stempel dinas.
- 2 Lembar *Assesment*, dokumentasi.
- 3 Komputer, printer, dan perlengkapannya.
- 4 Proposal Kelompok Afinitas.
- 5 Data Kelompok Afinitas, Data Calon Lokasi Calon Penerima (CPCL).

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Nomor, tanggal, dan perihal Proposal.
- 2 Nomor, tanggal, dan perihal Surat.
- 3 Pendataan rumah tangga yang masuk kategori Kelompok Afinitas.

Keterkaitan

- 1 SOP PENYIMPANAN DAN PERAWATAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH DAERAH (CPPD).
- 2 SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN PANGAN PEMERINTAH BERDASARKAN USULAN KECAMATAN (BOTTOM UP)
- 3 SOP PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG).
- 4 SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN STIMULAN ALAT PENGOLAHAN PANGAN LOKAL (APPL).

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka bantuan Pemerintah terhadap Kelompok Afinitas, akan terhambat, yang dapat berakibat terjadinya situasi kedaruratan kerawanan pangan, dan ketidakmampuan Kelompok Afinitas untuk mengakses pangan yang layak.

SOP PENANGANAN DAERAH RAWAN PANGAN (P-DRP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Operasional Pertanian (POP)/ Petugas Penyuluh Lapangan (PPL)	Tim Teknis SKPG (opsional)	JFK/ JFT/ JFU/ Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Bupati Dishanpan*) Bapanas**)	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pelaporan dari POP/PPL suatu wilayah terindikasi rawan pangan, sehingga harus dilakukan monitoring dan evaluasi, agar dapat diketahui intervensi tindak lanjut berupa bantuan kepada Kelompok Afinitas.	Mulai						Surat laporan, Data dan Proposal Kelompok Afinitas, Buku Agenda Surat Masuk, alat tulis, Lembar Disposisi.	30 menit	Surat laporan, Data dan Proposal Kelompok Afinitas.	
2	JFK/ JFT/ JFU/ Pelaksana terkait, meneruskan laporan kepada Kepala Bidang.							Surat laporan, Data dan Proposal Kelompok Afinitas.	30 menit	Surat laporan, Data dan Proposal Kelompok Afinitas.	
3	Kepala Bidang mengadakan koordinasi untuk melakukan verifikasi lapangan							Data dan Proposal Kelompok Afinitas	30 menit	Data dan Proposal Kelompok Afinitas terverifikasi.	
4	JFK/ JFT/ JFU/ Pelaksana terkait selaku bagian dari Tim Teknis SKPG melakukan <i>assesment</i> .							Data dan Proposal Kelompok Afinitas	1 hari kerja	Data dan Proposal Kelompok Afinitas, CPCL.	
5	JFK/ JFT/ JFU/ Pelaksana terkait selaku bagian dari Tim Teknis SKPG melaporkan hasil <i>assesment</i> .							Data dan Proposal Kelompok Afinitas, CPCL.	30 menit	Konsep Surat Pengantar atas Usulan, Proposal, CPCL terverifikasi ditandatangani	
6	Kepala Bidang melaporkan hasil lapoaran kepada Kepala Dinas.							Nota Dinas, Lembar <i>Assesment</i> .	30 menit	Surat Pengantar atas Usulan, Proposal, CPCL terverifikasi ditandatangani.	
7	Kepala Dinas melaporkan kepada Bupati, Dishanpan. dan Bapanas, dan memerintahkan untuk membuat rencana teknis penyaluran bantuan P-DRP kepada Kelompok Afinitas.							Nota Dinas, Lembar <i>Assesment</i> .	1 hari kerja	Nota Dinas, laporan assesment	
8	Berkoordinasi dengan POP dan PPL, pihak Kecamatan, dan Desa untuk penyaluran bantuan.							Alat tulis kantor, data-data, dan bantuan sosial	60 menit	Alat tulis kantor, data-data, dan bantuan sosial	
9	Pelaksanaan penyaluran bantuan sosial dan intervensi tindakan lebih lanjut, melalui monitoring dan evaluasi terhadap Kelompok Afinitas.							Bantuan sosial dan dokumentasi	1 hari kerja	Bantuan sosial dan dokumentasi	
10	Penyusunan laporan kegiatan dan.							Laporan kegiatan P-DRP, data bagi SKPG **), dan FSV A ****).	240 menit	Laporan kegiatan terdokumentasi, dan tersiapkan.	

*) Dinas Ketahanan Pangan

***) Badan Pangan Nasional

****) Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.

*****) Food Security and Vulnerability Atlas (Peta Kerentanan dan Kerawanan Pangan)



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP :	
Tanggal Pembuatan :	22 Februari 2023.
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

[Signature]
Ir. SITI MAISYARACH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640523 198912 2 001

Nama SOP : SOP PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Keterkaitan

- 1 SOP PEMETAAN KETAHANAN DAN KERAWANAN PANGAN DAERAH (FSVA).
- 2 SOP PENYUSUNAN LAPORAN NORMA BAHAN MAKANAN (NBM).

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas penyusunan Laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi, kerentanan dan kerawanan pangan, dan/atau telah dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku Agenda Surat Masuk, *Ballpoint*, Lembar Disposisi.
- 2 Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.
- 3 Buku Notulen Rapat/Koordinasi.
- 4 Komputer, printer, dan perlengkapannya.
- 5 Pedoman Penyusunan SKPG, Data statistik resmi.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Tanggal, nomor, dan perihal Surat Pengantar
- 2 Dokumen pelaporan.
- 3 Data dan indikator SKPG.
- 4 Laporan-laporan terkait verifikasi dan hasil kegiatan.

- 3 SOP PENANGANAN DAERAH RAWAN PANGAN (P-DRP).
- 4 SOP MONITORING KETERSEDIAAN DAN AKSES PANGAN.

Peringatan :

- 1 SKPG menyajikan gambaran menyeluruh tentang penyediaan dan penggunaan pangan suatu wilayah dalam kurun waktu tertentu.
- 2 Jika SOP ini dilakukan maka jumlah penyediaan pangan, penggunaan pangan, dan tingkat ketersediaan pangan per kapita dapat diketahui (surplus atau defisit).
- 3 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tingkat ketersediaan pangan tidak dapat diketahui, apakah surplus atau defisit, terkait ketersediaan, kerentanan, kerawanan pangan.
- 4 Dengan pengolahan data menjadi informasi SKPG, menjadi dasar bagi tersusunnya Peta Kerawanan dan Kerentanan Pangan, Ketahanan Pangan Daerah, sehingga dapat penyusunan kebijakan atau rekomendasi antisipasi potensi kerentanan, kerawanan pangan dan intervensi tindak lanjut.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Multisektor terkait	Tim Teknis SKPG (opsional)	JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Dishanpan*)/Bapanas**)	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat permintaan penyusunan laporan SKPG dari Dishanpan Provinsi Jawa Tengah dan/atau Bapanas.					Mulai		Surat Permintaan Data, Buku Agenda Surat Masuk, Ballpoint, Lembar Disposisi.	30 menit	Surat permintaan data diterima oleh Petugas Pengadministrasi Umum	
2	Mendisposisikan surat permintaan penyusunan laporan SKPG ke Kepala Bidang.							Surat terdisposisi	30 menit	Surat permintaan diterima Kepala Bidang Pangan	
3	Mendisposisikan surat permintaan penyusunan laporan SKPG ke JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait.							Disposisi surat, Buku Notulen Koordinasi.	30 menit		
4	JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait dalam Tim Teknis SKPG menyiapkan inventarisasi data dengan multisektor terkait.							Lanjutan disposisi surat, Pedoman Penyusunan SKPG.	1 hari kerja	Surat permintaan data.	
5	Tim Teknis SKPG berkoordinasi dan mengumpulkan data.							Surat Permintaan Data.	1 hari kerja	Buku Notulen Rapat/Koordinasi, data SKPG.	
6	Verifikasi data.							Data statistik resmi.	1 hari kerja	Data SKPG terverifikasi.	
7	Mengolah data dan menyusun Laporan SKPG.							Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.	1 hari kerja	Konsep Laporan SKPG.	
8	Kepala Bidang memeriksa dan memaraf laporan, diteruskan ke Kepala Dinas.							Draf Laporan SKPG.	1 hari kerja	Draf Laporan SKPG untuk mendapatkan pengesahan.	
9	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani laporan, diteruskan ke Dishanpan/Bapanas.							Buku Agenda Surat, Ballpoint.	30 menit	Surat Pengantar, Laporan SKPG	
10	Kepala Dinas mengintruksikan Kepala Bidang untuk menelaah dan menindaklanjuti Laporan SKPG, jika diperlukan langkah-langkah intervensi lanjutan.					Selesai		Laporan SKPG, Lembar Disposisi.	30 menit	SKPG terkirim dan terdokumentasi	Softcopy dan hardcopy

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah

**) Badan Pangan Nasional



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Februari 2023.
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	:	SOP PENYUSUNAN LAPORAN NORMA BAHAN MAKANAN (NBM)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Keterkaitan

- 1 SOP PEMETAAN KETAHANAN DAN KERAWANAN PANGAN DAERAH (FSVA).
- 2 SOP PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG).

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas ketersediaan dan kerawanan pangan, atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku Agenda Surat, alat tulis, Lembar Disposisi.
- 2 Buku Pedoman Penyusunan NBM, beserta aplikasi pengolahan data.
- 3 Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.
- 4 Buku Notulen Rapat/Koordinasi.
- 5 Komputer, printer, dan perlengkapannya.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Tanggal, nomor, dan perihal Surat.
- 2 Data dan indikator NBM.
- 3 Laporan-laporan terkait verifikasi dan hasil kegiatan.

- 3 SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK-SURAT KELUAR.
- 4 SOP MONITORING KETERSEDIAAN DAN AKSES PANGAN.
- 5 SOP PENYUSUNAN LAPORAN POLA PANGAN HARAPAN (PPH).

Peringatan :

- 1 Perumusan kebijakan ketersediaan pangan yang tepat harus didasari oleh data dan informasi yang berkualitas yaitu yang relevan, tepat waktu dan akurat. Metode penghitungan NBM mengacu pada metode yang digunakan oleh Food and Agriculture Organization (FAO). NBM disusun pada tingkat Nasional, Provinsi, serta Kabupaten/Kota. Data dan informasi yang digunakan bersumber dari data resmi yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
- 2 NBM memuat informasi mengenai produksi pangan, stok pangan, ekspor-impor pangan, penggunaan untuk industri dan non industri hingga pakan, bibit, serta pangan tercecer. Hasil dari Neraca Bahan Makanan tersebut adalah jumlah pangan yang tersedia di pasar untuk dikonsumsi pada kurun waktu tertentu dalam bentuk energi per kg/kapita/hari, protein per g/kapita/hari dan lemak per g/kapita/hari. Informasi ketersediaan pangan ini penting sebagai bahan masukan kebijakan terkait dengan perencanaan produksi dan ketersediaan pangan di suatu wilayah.
- 5 Kalo SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kebijakan yang dibuat akan tidak akurat, bahkan gagal, serta tidak akan mencapai target ketahanan pangan secara optimal, karena ketersediaan pangan merupakan prasyarat terwujudnya ketahanan pangan.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN NORMA BAHAN MAKANAN (NBM)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Multi-sektor terkait	Dishanpan*) Bapanas **)	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat permintaan penyusunan laporan NBM dari Dishanpan dan/atau Bapanas.			Mulai			Buku Agenda Surat Masuk, alat tulis, Lembar Disposisi.	30 menit	Surat permintaan data diterima dan terolah JFU Pengadministrasi Umum.	
2	Mendisposisikan surat permintaan penyusunan laporan NBM ke Kepala Bidang.						Surat terdisposisi	30 menit	Surat permintaan diterima Kepala Bidang.	
3	Berkoordinasi dengan JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait untuk inventarisasi data.						Buku Notulen Rapat/Koordinasi, Buku Pedoman Penyusunan NBM.	30 menit	Formulir Inventarisasi Data terkait kebutuhan NBM	
4	Mengumpulkan data dari multisektor terkait, verifikasi data, dan mengolah data menjadi informasi awal NBM.						Surat Permintaan Data, formulir, komputer, printer, Buku Notulen Rapat/Koordinasi, Buku Pedoman Penyusunan NBM.	1 hari kerja	Data pangan terkait produksi, stok, ekspor-impor, penggunaan untuk industri dan non industri hingga pakan, bibit, serta pangan tercecer	Mengolah menggunakan aplikasi Excel.
5	Kepala Bidang memeriksa, memalidasi, menyusun, dan memaraf draf laporan.						Buku Pedoman Penyusunan NBM, komputer, printer, perlengkapannya.	60 menit	Draf laporan NBM	Mengolah menggunakan aplikasi Excel.
6	Kepala Bidang melaporkan draf laporan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan pengesahan.						Dokumen laporan NBM	30 menit	Laporan NBM	
7	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani laporan, diteruskan ke Dishanpan/Bapanas.						Surat Pengantar, Laporan NBM	30 menit	Surat Pengantar, Laporan NBM terkirim.	
8	Kepala Dinas mengintruksikan Kepala Bidang untuk menelaah Laporan NBM, jika diperlukan langkah-langkah intervensi lanjutan.			Selesai			Laporan NBM	30 menit	Laporan NBM terkirim dan terdokumentasi	Softcopy dan hardcopy

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah

**) Badan Pangan Nasional



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 22 Februari 2023.
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP : SOP PENYELENGGARAAN GERAKAN PANGAN MURAH (GPM).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional.
- 6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57 Tahun 2017 tentang Penetapan Harga Tertinggi (HET) Beras.
- 9 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Penetapan Harga Pembelian Pemerintah untuk Gabah dan Beras.
- 10 PerKa Bapanas Nomor 5 Tahun 2022 tentang Harga Acuan Pembelian di Tingkat Produsen dan Harga Acuan Penjualan di Tingkat Konsumen Komoditas Jagung, Telur Ayam Ras, dan Gadung Ayam Ras.
- 11 PerKa Bapanas Nomor 11 Tahun 2022 tentang Harga Acuan Pembelian di Tingkat Produsen dan Harga Acuan Penjualan di Tingkat Konsumen Komoditas Kedelai, Bawang Merah, Cabai Rawit Merah, Cabai Merah Keriting, Daging Sapi/Kerbau, dan Gula Konsumsi.
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan.
- 13 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas pengelolaan stabilisasi pasokan pangan, harga pangan, dan sistem distribusi pangan, ketersediaan dan keterjangkauan pangan, serta manajemen ketahanan pangan, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 *Backdrop* dan perlengkapan penyelenggaraan Gerakan Pangan Murah (GPM).
- 2 Laporan Penyelenggara, Sambutan Bupati, Susunan Acara.
- 3 Peraturan terkait HPP/HAP/Harga Referensi.
- 4 Dokumentasi.
- 5 Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Spj).

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Penyelenggaraan GPM merupakan salah satu bentuk Operasi Pasar yang digelar tidak harus di lokasi Pasar, baik tradisional maupun modern, yang bertujuan untuk pengendalian pasokan dan harga pangan, dan penanganan gejala harga pangan, dengan menyerap produk pertanian dengan harga layak, dan menguntungkan pemasok, serta kemudahan akses konsumen terhadap bahan pangan strategis yang berkualitas, dengan harga wajar, serta menjaga stabilisasi harga 12 pangan strategis untuk pengendalian inflasi Daerah.
- 2 Bahan pangan pokok strategis (Beras, Jagung, Cabai Rawit Merah, Cabai Merah Keriting, Bawang Merah, Bawang Putih, Telur Ayam Ras, Daging Ayam, Daging Sapi, Gula Pasir, Minyak Goreng, dan Kedelai).

14 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Keterkaitan

- 1 SOP PEMANTAUAN DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS MENJELANG HARI BESAR, DAN KEAGAMAAN NASIONAL (HBKN).
- 2 SOP MONITORING ANALISA DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS.
- 3 SOP MONITORING DAN EVALUASI RANTAI PASOK PANGAN STRATEGIS.
- 4 SOP FASILITASI DISTRIBUSI PANGAN (FDP).

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tidak terdapat tata kelola yang dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka pengendalian pasokan dan harga pangan, dan penanganan gejolak harga pangan, dan pengendalian inflasi Daerah.

3 Harga yang berlaku dalam penyelenggaraan GPM merupakan harga dibawah harga pasar saat itu.

- 4 Penetapan harga minimal pembelian Petani, merujuk HPP, untuk Beras.
- 5 Penetapan harga minimal pembelian pangan pokok lainnya, merujuk HAP.
- 6 Harga jual Toko Mitra, ditentukan berdasarkan harga produsen, dengan margin keuntungan sebesar 5% (lima persen), dan lebih rendah dari harga pasar.

SOP PENYELENGGARAAN GERAKAN PANGAN MURAH (GPM).

No.	Uraian Prosedur	Pemasok/ Pedagang/ Pelaku Usaha dari unsur Petani	Pelaksana				Dishanpan) Bapanas **)	Mutu Baku			Keterangan
			JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait		Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kepala Dinas melaksanakan koordinasi, baik melalui surat maupun tidak, dengan Dishanpan dan Bapanas terkait GPM.				Mulai			Bahan koordinasi GPM.	15 menit	Lembar hasil koordinasi.	
2	Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk melakukan koordinasi dengan calon pemasok, lokasi kegiatan, pentapan harga pembelian dan harga jual konsumen.							Lembar hasil koordinasi.	15 menit	Daftar calon pemasok, daftar harga referensi.	
3	Kepala Bidang melaksanakan koordinasi dengan JFK/JFT/JFU terkait calon pemasok, lokasi kegiatan, pentapan harga pembelian dan harga jual konsumen.							Peraturan terkait HPP/HAP/Harga Referensi, informasi kelengkapan SPj, daftar harga referensi.	120 menit	Daftar pemasok, daftar harga referensi, penetapan harga pembelian di produsen dan harga jual kepada konsumen.	
4	JFK/JFT/JFU terkait melaksanakan penyiapan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan, serta melaporkan kepada Kepala Bidang							Inventarisasi peralatan dan perlengkapan, rencana waktu pelaksanaan, dan mekanisme lainnya	1 hari kerja	Daftar pemasok, peralatan dan perlengkapan, waktu pengiriman, mekanisme GPM, informasi kepada masyarakat.	
5	Pelaksanaan kegiatan GPM.							Backdrop dan perlengkapan penyelenggaraan GPM, Laporan Penyelenggara, Sambutan Bupati, Susunan Acara, Peraturan terkait HPP/HAP/Harga Referensi.	1 hari kerja	GPM terlaksana sesuai rencana, bahan evaluasi, dokumentasi, disertai bukti dukung SPj.	
6	Kepala Bidang melaporkan kepada Kepala Dinas, atas hasil kegiatan GPM.							GPM terlaksana sesuai rencana, bahan evaluasi, dokumentasi, disertai bukti dukung SPj.	30 menit	Lembar laporan dan lampiran hasil evaluasi, bukti dukung SPj Disposisi Kepala Dinas.	
7	Kepala Dinas menyampaikan hasil kegiatan GPM dan monev, kepada Dishanpan, dan Bapanas.							Surat Pengantar, laporan kegiatan, dokumentasi, bukti dukung SPj.	30 menit	Surat Pengantar, laporan penyelenggaraan, bukti dukung SPj. tersampaikan.	
8	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk melakukan evaluasi untuk kegiatan yang sama di lain waktu.				Selesai			Kertas, print out laporan hasil monev.	30 menit	Dokumen laporan terdokumentasi dan tersiapkan.	

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.

**) Badan Pangan Nasional



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 22 Februari 2023.
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

Ir. SITI MAISYAROH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP : SOP FASILITASI DISTRIBUSI PANGAN (FDP).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional.
- 6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57 Tahun 2017 tentang Penetapan Harga Tertinggi (HET) Beras.
- 9 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Penetapan Harga Pembelian Pemerintah untuk Gabah dan Beras.
- 10 PerKa Bapanas Nomor 5 Tahun 2022 tentang Harga Acuan Pembelian di Tingkat Produsen dan Harga Acuan Penjualan di Tingkat Konsumen Komoditas Jagung, Telur Ayam Ras, dan Gadung Ayam Ras.
- 11 PerKa Bapanas Nomor 11 Tahun 2022 tentang Harga Acuan Pembelian di Tingkat Produsen dan Harga Acuan Penjualan di Tingkat Konsumen Komoditas Kedelai, Bawang Merah, Cabai Rawit Merah, Cabai Merah Keriting, Daging Sapi/Kerbau, dan Gula Konsumsi.
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan.
- 13 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas pengelolaan stabilisasi pasokan pangan, harga pangan, dan sistem distribusi pangan, ketersediaan dan keterjangkauan pangan, serta manajemen ketahanan pangan, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Surat Usulan dari Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan Kabupaten.
- 2 Berita Acara Kesepakatan Harga Jual Pangan (BA-KHJP)
- 3 Berita Acara Kesanggupan Kontinuitas Pasokan dan Harga Beli (BA-KKPHB), acuan Harga Pembelian Pemerintah (HPP)/Harga Acuan Pemerintah (HAP)/ Harga Referensi.
- 4 Peraturan terkait HPP/HAP/Harga Referensi.
- 5 Surat Jalan, Kuitansi, salinan STNK, SIM, KTP, NPWP, rekening Bank Jateng, dan dokumentasi, sebagai kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPj).

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Hambatan distribusi pangan, antara lain :
(1) rantai distribusi pangan pokok yang tidak efisien; (2) ketidakcukupan pasokan pangan di suatu wilayah; (3) waktu panen bervariasi; dan (4) prasarana dan sarana transportasi yang kurang mendukung dalam kelancaran distribusi pangan. Kondisi tersebut seringkali menimbulkan terjadinya fluktuasi harga pangan yang berakibat ketidakpastian harga pangan baik di tingkat produsen maupun konsumen, dimana dalam ekskalasi lebih luas akan mempengaruhi dalam pengendalian inflasi pangan.

14 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Keterkaitan

- 1 SOP PEMANTAUAN DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS MENJELANG HARI BESAR, DAN KEAGAMAAN NASIONAL (HBKN).
- 2 SOP MONITORING ANALISA DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS.
- 3 SOP MONITORING DAN EVALUASI RANTAI PASOK PANGAN STRATEGIS.
- 4 SOP PENYELENGGARAAN GERAKAN PANGAN MURAH.

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tidak terdapat tata kelola yang dapat dipertanggungjawabkan dan menghambat mekanisme pengelolaan stabilisasi pasokan pangan, harga pangan, dan sistem distribusi pangan yang dapat menjangkau seluruh wilayah Kabupaten, secara efektif, dan efisien.
- 2 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pendistribusian atau penyaluran bahan pangan dari wilayah produsen/surplus pangan ke wilayah konsumen defisit, akan terganggu, sehingga dapat menimbulkan kerawanan pangan, fluktuasi inflasi Daerah yang kurang sehat, keterbatasan akses pangan, serta dapat membawa dampak kerentanan pangan yang meluas.

- 2 Kegiatan Fasilitasi Distribusi Pangan dilakukan dengan memberikan insentif penggantian biaya distribusi (transportasi, bongkar muat, dan kemasan) kepada pemasok Pasar Mitra Tani (PMT)/Toko Tani Indonesia Centre (TTIC), dimana berfungsi sebagai *distribution centre*, untuk komoditas pangan, khususnya 12 pangan pokok dan strategis (Beras, Jagung, Cabai Rawit Merah, Cabai Merah Keriting, Bawang Merah, Bawang Putih, Telur Ayam Ras, Daging Ayam, Daging Sapi, Gula Pasir, Minyak Goreng, dan Kedelai).
- 3 Pemasok, sebagaimana dimaksud nomor 2 adalah, Petani/Peternak/Gabungan Kelompok Tani/Kelompok Tani/Distributor/Pelaku Usaha Pangan lainnya.
- 4 FDP dilakukan untuk pengendalian pasokan dan harga pangan, dan penanganan gejolak harga pangan, dengan menyerap produk pertanian dengan harga layak, dan menguntungkan pemasok, serta kemudahan akses konsumen terhadap bahan pangan strategis yang berkualitas, dengan harga wajar.
- 5 Penetapan harga minimal pembelian Petani, merujuk HPP, untuk Beras.
- 6 Penetapan harga minimal pembelian pangan pokok lainnya, merujuk HAP.
- 7 Harga jual Toko Mitra, ditentukan berdasarkan harga produsen, dengan margin keuntungan sebesar 5% (lima persen), dan lebih rendah dari harga pasar.

SOP FASILITASI DISTRIBUSI PANGAN (FDP)

No.	Uraian Prosedur	Pemasok	Pelaksana				Dishanpan *) Bapanas **)	Mutu Baku			Keterangan
			JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait		Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kepala Dinas melaksanakan koordinasi, baik melalui surat maupun tidak, dengan Dishanpan dan Bapanas terkait FDP.				Mulai			Bahan koordinasi FDP.	15 menit	Lembar hasil koordinasi, Surat Usulan dari Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan Kabupaten.	
2	Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk melakukan koordinasi dengan calon pemasok, dan objek sasaran kegiatan.							Lembar hasil koordinasi.	15 menit	Daftar calon pemasok, daftar harga referensi, konsep BA-KHJP, konsep BA-KKPHB, Surat Jalan	
3	Kepala Bidang melaksanakan koordinasi dengan JFK/JFT/JFU terkait dan calon pemasok, terkait persiapan administrasi pendukung kegiatan.							Peraturan terkait HPP/HAP/Harga Referensi, informasi kelengkapan SPj, daftar harga referensi	120 menit	Daftar pemasok, daftar harga referensi, BA-KHJP, BA-KKPHB, Surat Jalan, Kuitansi, salinan STNK, SIM, KTP, NPWP, rekening Bank Jateng, HPP, HAP.	
4	JFK/JFT/JFU terkait melaksanakan penyiapan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan, serta melaporkan kepada Kepala Bidang							Inventarisasi peralatan dan perlengkapan, rencana waktu pelaksanaan, dan mekanisme lainnya.	1 hari kerja	Daftar pemasok, peralatan dan perlengkapan, waktu pengiriman, mekanisme pembayaran.	
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan kegiatan FDP.							Bahan monitoring dan evaluasi.	1 hari kerja	FDP terlaksana sesuai rencana, bahan monitoring dan evaluasi. dokumentasi, bukti dukung SPj.	
6	Kepala Bidang melaporkan kepada Kepala Dinas, atas hasil kegiatan FDP.							FDP terlaksana sesuai rencana, bahan monev. terdokumentasi, disertai bukti dukung SPj.	30 menit	Lembar laporan dan lampiran hasil monev. dan bukti dukung SPj.	
7	Kepala Dinas menyampaikan hasil kegiatan FDP dan monev, kepada Dishanpan, dan Bapanas. Instansi penjamin FDP melakukan pembayaran.							Surat Pengantar, laporan hasil monev. dan bukti dukung SPj.	30 menit	Surat Pengantar, laporan hasil monev. dan bukti dukung SPj. tersampaikan, pembayaran kepada pemasok.	
8	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk melakukan pemantauan kegiatan FDP hingga selesai.				Selesai			Kertas, print out laporan hasil monev.	30 menit	Dokumen laporan terdokumentasi dan tersiapkan.	

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.

**) Badan Pangan Nasional



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 22 Februari 2023.
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Q KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR f



Ir. SITI MAISYAROECH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP : SOP MONITORING DAN EVALUASI RANTAI PASOK PANGAN STRATEGIS.

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 7 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 8 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 9 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional.
- 10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 11 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 14 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan
- 15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 16 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP), atau Jabatan Fungsional Khusus Analis Ketahanan Pangan (AKP), atau Jabatan Fungsional Pelaksana Penyuluh Pangan, atau Jabatan Fungsional Pelaksana serumpun, sesuai tugas ketersediaan dan akses pangan, atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Pendidikan pengolah data minimal Diploma III, atau Strata 1, dan SMA sederajat yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/pelatihan teknis tentang ketersediaan dan akses pangan.
- 3 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku Agenda Surat, alat tulis kantor, Lembar Disposisi.
- 2 Surat Printah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- 3 Buku Agenda/Catatan.
- 4 Formulir Monitoring dan Evaluasi (Monev) Rantai Pasok Pangan Strategis.
- 5 Komputer, Handphone dengan *WhatsApp*, jaringan internet, printer.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Stok Pangan Strategis dan Rantai Pasokan di tingkat produsen, distributor (grosir), dan tingkat konsumen.
- 2 Komoditas pangan strategis.

Keterkaitan

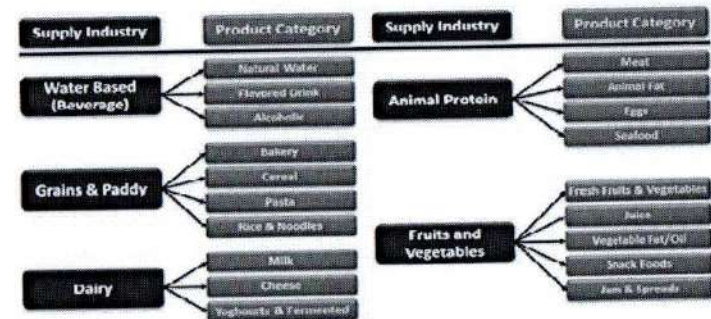
- 1 SOP PEMANTAUAN DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS MENJELANG HARI BESAR, DAN KEAGAMAAN NASIONAL (HBKN).
- 2 SOP MONITORING ANALISA DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS.
- 3 SOP MONITORING KETERSEDIAAN DAN AKSES PANGAN.
- 4 SOP FASILITASI DISTRIBUSI PANGAN.

Peringatan

- 1 Dalam rantai pasok pangan , pangan (produk) bergerak mengalir secara berkesinambungan dari produsen ke konsumen melalui proses produksi, pengolahan, distribusi, ritel dan konsumen, dengan demikian, pangan mengalir dari petani ke konsumen (*from farm to table*).
- 2 Khusus untuk produk pangan yang mudah rusak atau busuk, risiko menghasilkan limbah/kerugian pada setiap tahapan rantai pasok memiliki potensi sangat tinggi yang selanjutnya akan menekan keuntungan dan kualitas produk dalam rantai pasok pangan. Rantai Pasok Produk Pangan Segar (sayuran, bunga, buah-buahan), secara umum meliputi : petani, pengumpul, grosir, importir dan eksportir, pengecer dan toko-toko khusus. Pada dasarnya, seluruh tahapan rantai pasok ini memiliki karakteristik khusus, produk ditanam atau diproduksi dari pedesaan. Proses utama adalah penanganan, penyimpanan, pengemasan, pengangkutan, dan terutama perdagangan produk ini. Rantai Pasok Produk Pangan Olahan (seperti makanan ringan, makanan sajian, produk makanan kaleng). Pada rantai pasok ini, produk pertanian dan perikanan digunakan sebagai bahan baku dalam menghasilkan produk-produk pangan yang memiliki nilai tambah yang lebih tinggi. Dalam banyak hal, proses pengawetan dan pendinginan akan memperpanjang masa guna (*shelf life*) dari produk pangan yang dihasilkan.
- 2 Beras (Medium), Jagung, Cabai Rawit Merah, Cabai Merah Keriting, Bawang Merah (Brebek), Bawang Putih Kating, Telur Ayam Ras, Daging Sapi Bersih, Ayam Potong utuh, Gula Pasir (kemasan curah warna kuning), Minyak Goreng (kemasan sederhana), dan Kedelai adalah 12 komoditas pangan strategis.
- 3 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tidak diketahui apakah antara rantai pasok pangan, dapat berinteraksi dengan baik dan efektif antara pemasok bahan (*ingredient vendors*), penyedia bahan kemas utama (*contact packaging providers*), pengemas ulang (*re-packers*), pabrik maklon (*co-manufacturers*), pedagang perantara, dan pemasok lainnya, sehingga rantai pasokan menjadi lancar, ketersediaan barang dapat terjaga.



Gambar 1. Konsep *From Farm to Table*



Gambar 2. Kategori Produk Pangan Berdasarkan Asal Bahan Baku Pangan

SOP MONITORING DAN EVALUASI RANTAI PASOK PANGAN STRATEGIS.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Objek Monitoring dan Evaluasi Rantai Pasok Pangan Strategis	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Multisektor terkait	Dishanpan *) dan Bapanas **)	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kepala Dinas koordinasi dengan Dishanpan dan Bapanas terkait rantai pasok pangan, khususnya pangan strategis.			Mulai			Buku Agenda Surat, alat tulis kantor, Lembar Disposisi.	15 menit	Surat Permintaan dari Dishanpan dan Bapanas.	
2	Kepala Dinas memerintahkan untuk melakukan monitoring dan evaluasi rantai pasok pangan strategis (12 komoditas).						SPT, SPPD, Surat Permintaan dari Dishanpan dan Bapanas terdisposisi.	30 menit	Formulir Monitoring dan Evaluasi (Monev) Rantai Pasok Pangan Strategis.	
3	Kepala Bidang melaksanakan koordinasi dengan menetapkan pelaku dan lokasi objek monitoring dan evaluasi.						Usulan data pelaku dan lokasi objek sampling monitoring dan evaluasi, Formulir Monev.	30 menit	Formulir Monitoring dan Evaluasi (Monev) Rantai Pasok 12 komoditas pangan strategis.	
4	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta analisa data.						Formulir Monev Rantai Pasok, Buku Agenda/Catatan, Handphone dengan WhatsApp.	1 hari kerja	Data Stok, Pasokan, dan Harga Pangan	
5	Kepala Bidang melaporkan kepada Kepala Dinas.						Lembar laporan dan lampiran hasil monev.	30 menit	Lembar laporan dan lampiran hasil monev.	
6	Kepala Dinas menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Dishanpan, dan Bapanas.						Surat Pengantar dan laporan hasil monev.	30 menit	Surat Pengantar dan laporan hasil monev.	
7	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk melakukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi, jika terdapat ketidakpastian dalam rantai pasok.			Selesai			Kertas, print out laporan hasil monev.	30 menit	Dokumen laporan terdokumentasi dan tersiapkan.	

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.

**) Badan Pangan Nasional



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Februari 2023.
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	:	SOP PEMANTAUAN DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS MENJELANG HARI BESAR, DAN KEAGAMAAN NASIONAL (HBKN).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 7 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 8 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 9 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional.
- 10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 11 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 14 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan
- 15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 16 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas ketersediaan dan akses pangan, monitoring dan analisa data stok, pasokan, dan harga pangan strategis, atau telah dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku Agenda Surat, alat tulis, Lembar Disposisi.
- 2 Kertas, Buku Catatan.
- 3 Formulir Pendataan Analisa Stok, Pasokan, dan Harga Pangan.
- 4 Komputer, Handphone dengan *WhatsApp*, jaringan internet, printer.
- 5 Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Stok Gabah dan Beras di Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan)/ Pelaku Usaha Pangan/Penggilingan.
- 2 Stok Pangan Strategis dan Rantai Pasokan.
- 3 Stok Cabai, Jagung, dan Bawang Merah, dan Telur di Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan)/ Pelaku Usaha Pangan/Penggilingan.
- 4 Panel Harga Pangan Strategis di tingkat produsen, distributor (grosir), dan tingkat konsumen.

Keterkaitan

- 1 SOP MONITORING ANALISA DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS.
- 2 SOP MONITORING KETERSEDIAAN DAN AKSES PANGAN.
- 3 SOP MONITORING DAN EVALUASI RANTAI PASOK PANGAN STRATEGIS.

Peringatan

- 1 Harga terbentuk karena kekuatan penawaran dan permintaan di pasar. Harga berfluktuasi karena adanya perubahan suplai dan atau deman secara *cyclical* disertai dengan ketidakpastian dan risiko yang relatif tinggi, dan biasanya terjadi ketika menjelang HBKN, dikarenakan kecenderungan terjadi permintaan komoditas lebih tinggi dibanding hari biasanya, sehingga stok, pasokan, dan harga harus tetap terkendali.
- 2 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tidak diketahui pasokan dan harga pangan di Daerah, dampaknya Pemerintah Daerah tidak dapat segera merumuskan strategi dan penyusunan program sebagai landasan kebijakan yang dioperasionalkan dalam kegiatan pencegahan dan penanggulangan masalah fluktuasi harga pangan, antara lain ketidakmampuan daya beli masyarakat, kerawanan pangan, inflasi Daerah naik, khususnya menjelang dan pada saat HBKN.

SOP PEMANTAUAN DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS MENJELANG HARI BESAR, DAN KEAGAMAAN NASIONAL (HBKN)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Enumerator Provinsi/ Pusat/ Kabupaten	JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Dishanpan *) dan Bapanas **)	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima permintaan pemantauan data stok, pasokan, harga pangan strategis menjelang HBKN.				Mulai		Buku Agenda Surat, alat tulis, Lembar Disposisi.	15 menit	Permintaan Dishanpan, Bapanas, kebutuhan Daerah pemantauan inflasi.	
2	Kepala Dinas menginstruksikan Kepala Bidang, selaku Koordinator Enumerator, agar Enumerator melaksanakan pemantauan data stok, pasokan, harga pangan strategis menjelang HBKN.						Surat Permintaan dari Dishanpan dan Bapanas terdisposisi, Surat Usulan dari Dinas Kabupaten.	30 menit	Surat Usulan terkirim, dan terverifikasi oleh Dishanpan/Bapanas	
3	Kepala Bidang melaksanakan koordinasi dan perintah kepada para Enumerator, dengan menetapkan pelaku dan lokasi objek sampling pemantauan.						Usulan data pelaku dan lokasi objek sampling pemantauan.	30 menit	Formulir Monitoring dan Analisa.	
4	Enumerator melaporkan hasil monitoring, berdasarkan sampling pelaku dan lokasi yang ditunjuk, dan melaporkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan validasi.						Formulir Monitoring dan Analisa.	1 hari kerja	Formulir Monitoring dan Analisa, terverifikasi	SPT, SPPD, kertas, Buku Catatan.
5	Analisa data hasil pemantauan.						Data Stok, Pasokan, dan Harga Pangan	60 menit	Data hasil pemantauan teranalisa, tervalidasi.	
6	Enumerator melaporkan ke Dishanpan, dan Bapanas, serta informasi untuk Daerah.						Komputer, Handphone dengan <i>WhatsApp</i> , jaringan <i>internet</i> .	60 menit	Hasil pemantauan data dan analisa.	
7	Dishanpan dan Bapanas memberikan <i>feedback</i> kepada Enumerator, dan Enumerator melaksanakan pencetakan dokumen dan pelaporan tingkat Daerah.						Komputer, Handphone dengan <i>WhatsApp</i> , jaringan <i>internet</i> .	1 hari kerja	<i>Feedback</i> hasil monitoring dan analisa.	
8	Enumerator melaporkan kepada Kepala Bidang.						Kertas, <i>print out</i> laporan.	30 menit	Dokumen laporan	
9	Telaah atau kajian, guna perumusan kebijakan di Daerah.				Selesai		Dokumen laporan	30 menit	Dokumentasi dan pengarsipan.	

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.

**) Badan Pangan Nasional

Inventarisasi data dapat dibuatkan Surat Perintah Tugas, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas, jika diperlukan



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 22 Februari 2023.
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Ir. SITI MAISYARÓCH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP :

SOP MONITORING DAN ANALISA DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS.

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 7 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 8 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 9 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional.
- 10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 11 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 14 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan
- 15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 16 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas ketersediaan dan akses pangan, monitoring dan analisa data stok, pasokan, dan harga pangan strategis, atau telah dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku Agenda Surat, alat tulis, Lembar Disposisi.
- 2 Kertas, Buku Catatan.
- 3 Formulir Pendataan Analisa Stok, Pasokan, dan Harga Pangan.
- 4 Komputer, Handphone dengan *WhatsApp*, jaringan internet, printer.
- 5 Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Stok Gabah dan Beras di Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan)/ Pelaku Usaha Pangan/Penggilingan.
- 2 Stok Pangan Strategis dan Rantai Pasokan.
- 3 Stok Cabai, Jagung, dan Bawang Merah, dan Telur di Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan)/ Pelaku Usaha Pangan/Penggilingan.
- 4 Panel Harga Pangan Strategis di tingkat produsen, distributor (grosir), dan tingkat konsumen.

Keterkaitan

- 1 SOP PEMANTAUAN DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS MENJELANG HARI BESAR, DAN KEAGAMAAN NASIONAL (HBKN).
- 2 SOP MONITORING DAN EVALUASI RANTAI PASOK PANGAN STRATEGIS.
- 3 SOP MONITORING KETERSEDIAAN DAN AKSES PANGAN.

Peringatan

- 1 Harga terbentuk karena kekuatan penawaran dan permintaan di pasar. Harga berfluktuasi karena adanya perubahan suplai dan atau deman secara *cyclical* disertai dengan ketidakpastian dan risiko yang relatif tinggi. Harga di pasar dapat dipengaruhi oleh salah satu atau beberapa pelaku pasar yang memiliki kekuatan untuk menentukan harga.
- 2 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tidak diketahui pasokan dan harga pangan di Daerah, dampaknya Pemerintah Daerah tidak dapat segera merumuskan strategi dan penyusunan program sebagai landasan kebijakan yang dioperasionalkan dalam kegiatan pencegahan dan penanggulangan masalah fluktuasi harga pangan, antara lain ketidakmampuan daya beli masyarakat, kerawanan pangan, inflasi Daerah naik.

SOP MONITORING ANALISA DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Enumerator Provinsi/ Pusat/ Kabupaten	JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Dishanpan *) dan Bapanas **)	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima permintaan monitoring dan analisa data stok, pasokan, dan harga pangan strategis.				Mulai		Buku Agenda Surat, alat tulis, Lembar Disposisi.	15 menit	Permintaan Dishanpan, Bapanas, kebutuhan Daerah pemantauan inflasi.	
2	Kepala Dinas menginstruksikan Kepala Bidang, selaku Koordinator Enumerator, agar Enumerator melaksanakan monitoring analisa data stok, pasokan, dan harga pangan strategis.						Surat Permintaan dari Dishanpan dan Bapanas terdisposisi, Surat Usulan dari Dinas Kabupaten.	30 menit	Surat Usulan terkirim, dan terverifikasi oleh Dishanpan/Bapanas	
3	Kepala Bidang melaksanakan koordinasi dan perintah kepada para Enumerator, dengan menetapkan pelaku dan lokasi objek sampling pendataan.						Usulan data pelaku dan lokasi objek sampling pendataan.	30 menit	Formulir Monitoring dan Analisa.	
4	Enumerator melaporkan hasil monitoring, berdasarkan sampling pelaku dan lokasi yang ditunjuk, dan melaporkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan validasi.						Formulir Monitoring dan Analisa.	1 hari kerja	Formulir Monitoring dan Analisa, terverifikasi	SPT, SPPD, kertas, Buku Catatan.
5	Analisa data.						Data Stok, Pasokan, dan Harga Pangan	60 menit	Data Stok, Pasokan, dan Harga Pangan teranalisa, tervalidasi.	
6	Enumerator melaksanakan input data pada website dan aplikasi pendataan milik Dishanpan, dan Bapanas, serta informasi untuk Daerah.						Komputer, Handphone dengan WhatsApp, jaringan internet.	60 menit	Hasil monitoring dan analisa.	
7	Dishanpan dan Bapanas memberikan feedback kepada Enumerator, dan Enumerator melaksanakan pencetakan dokumen dan pelaporan tingkat Daerah.						Komputer, Handphone dengan WhatsApp, jaringan internet.	1 hari kerja	Feedback hasil monitoring dan analisa.	
8	Enumerator melaporkan kepada Kepala Bidang.						Kertas, print out laporan.	30 menit	Dokumen laporan	
9	Telaah atau kajian, guna perumusan kebijakan di Daerah.				Selesai		Dokumen laporan	30 menit	Dokumentasi dan pengarsipan.	

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.

**) Badan Pangan Nasional

Inventarisasi data dapat dibuatkan Surat Perintah Tugas, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas, jika diperlukan



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Februari 2023.
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR f  Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	:	SOP MONITORING KETERSEDIAAN DAN AKSES PANGAN.

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas ketersediaan dan akses pangan, distribusi pangan, kerawanan pangan, dan/atau telah mengikuti khursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku Agenda Surat Keluar, *Ballpoint*, Lembar Disposisi.
- 2 Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.
- 3 Buku Notulen Rapat/Koordinasi.
- 4 Komputer, printer, dan perlengkapannya.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Tanggal, nomor, dan perihal surat.
- 2 Laporan-laporan terkait verifikasi dan hasil kegiatan.
- 3 Akses pangan terkait harga pangan wajar yang dapat diakses oleh masyarakat.

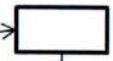
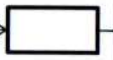
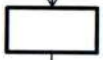

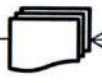
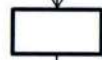
Keterkaitan

- 1 SOP PENYUSUNAN LAPORAN SKPG.
- 2 SOP PEMETAAN KETAHANAN DAN KERAWANAN PANGAN DAERAH (FSVA).
- 3 SOP MONITORING ANALISA DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS.
- 4 SOP PEMANTAUAN DATA STOK, PASOKAN, DAN HARGA PANGAN STRATEGIS MENJELANG HARI BESAR, DAN KEAGAMAAN NASIONAL (HBKN).

Peringatan

- 1 Monitoring ketersediaan dan akses pangan untuk mengumpulkan data
 - a. Indikator Fisik (Data Ketersediaan Pangan);
 - b. Indikator Ekonomi (Pengeluaran Pangan/kapita/bulan);
 - c. Indikator Sosial (Indikator Modal Sosial, 4 dimensi : partisipasi, jaringan, kepercayaan dan norma sosial;
 - d. Komposit Akses Pangan (penjumlahan dari Indikator Fisik (Stok Pangan) + Ekonomi (Pengeluaran Pangan/kapita/bulan + Sosial (Modal Sosial).
- 2 Jika SOP ini dilakukan maka jumlah penyediaan pangan, penggunaan pangan, dan tingkat ketersediaan pangan per kapita dapat diketahui (surplus atau defisit).
- 3 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tingkat ketersediaan pangan tidak dapat diketahui, apakah surplus atau defisit.
- 4 Dengan pengolahan data menjadi informasi ketersediaan dan akses pangan, dapat tersusun informasi awal bagi penyusunan laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG), sehingga dapat digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan atau rekomendasi antisipasi kerentanan dan kerawanan pangan, dan terdapatnya informasi status ketahanan pangan dan gizi di Daerah.

SOP MONITORING KETERSEDIAAN DAN AKSES PANGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Multisektor terkait *)	Mutu Baku			Keterangan
		JFK/ JFT/ JFU/ Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas		Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	JFK/JFT/JFU/ Pelaksana terkait membuat konsep surat tentang kegiatan Monitoring Ketersediaan dan Akses Pangan ke multisektor terkait, disertai dengan formulir isian data.	Mulai				Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.	30 menit	Surat dinas dan formulir isian data	Data indikator yang diperlukan.
2	Kepala Bidang melakukan koreksi, paraf, dan meneruskan ke Kepala Dinas					Buku Agenda Surat Keluar, Ballpoint, Lembar Disposisi.	10 menit	Surat dinas dan formulir isian data tersampaikan kepada Kepala Dinas.	
3	Pemberitahuan dan pelaksanaan kegiatan Monitoring Ketersediaan dan Akses Pangan.					Surat dinas dan formulir isian data.	1 hari kerja	Terlaksananya Monitoring Ketersediaan dan Akses Pangan.	
4	Multisektor terkait menyampaikan informasi yang berisi aspek-aspek yang berkaitan dengan ketersediaan pangan dan akses pangan di lingkungannya.					Formulir isian data telah terisi.	1 hari kerja	Terinventarisirnya data Monitoring Ketersediaan dan Akses Pangan.	Termasuk data dari Enumerator Panel Stok dan Harga Pangan Strategis, baik dari produsen dan konsumen.
5	Informasi yang diperlukan didisposisi kepada Bidang Ketahanan Pangan, guna pengolahan data dan informasi terkait ketersediaan dan akses pangan, untuk status/indek ketahanan dan gizi di Daerah.					Informasi aspek-aspek yang diperlukan	10 menit	Data Monitoring Ketersediaan dan Akses Pangan terverifikasi.	
6	JFK/JFT/JFU/ Pelaksana terkait melakukan pengolahan dan validasi data, menjadi informasi Ketersediaan dan Akses Pangan.					Data Monitoring Ketersediaan dan Akses Pangan terverifikasi.	1 hari kerja	Data Monitoring Ketersediaan dan Akses Pangan terolah dan tervalidasi/disahkan.	
7	Informasi Ketersediaan dan Akses Pangan.		Selesai			Pelaporan Ketersediaan dan Akses Pangan.	1 hari kerja	Informasi terkini yang dapat diakses.	

*) Multisektor terkait antara lain Badan Pusat Statistik, Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) di Kecamatan, Bidang terkait, Petani.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 22 Februari 2023.
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

6 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Ir. SITI MAISYAROC, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP : SOP PENYIMPANAN DAN PERAWATAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH DESA (CPPDes).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.
- 7 Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting.
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2008 tentang Cadangan Pangan Pemerintah Desa.
- 9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 10 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/ Kr.040/12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan.
- 13 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 14 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas cadangan pangan, pengawasan mutu hasil pertanian, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 SNI 7331:2016 tentang Gudang untuk komoditi pertanian.
- 2 Pedoman dan peraturan terkait penyimpanan bahan pokok penting, dan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
- 3 Panduan Teknis Penerapan Jaminan Mutu Produk Tanaman Pangan dari Kementerian Pertanian dan/atau Badan Pangan Nasional.
- 4 Komputer, Printer, Kertas HVS ukuran Legal.
- 5 Pedoman dan peraturan terkait jumlah baku keberadaan CPPDes.
- 6 Buku Catatan.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kelayakan gudang penyimpanan.
- 2 Kelayakan kemasan.
- 3 Kondisi mutu dan keamanan pangan PSAT.
- 4 Perlakuan pasca panen.
- 5 Penanggulangan hama gudang.
- 6 Suhu, dan kelembapan.
- 7 Perlengkapan pendukung penyimpanan bahan pokok penting dan PSAT.
- 8 Jumlah baku keberadaan CPPDes.

Keterkaitan

- 1 SOP PENYIMPANAN DAN PERAWATAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH DAERAH (CPPD).
- 2 SOP PENANGANAN DAERAH RAWAN PANGAN (P-DRP).

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka akan menimbulkan percepatan kerusakan mutu dan keamanan pangan pada komoditas tanaman pangan yang merupakan CPPDes.

SOP PENYIMPANAN DAN PERAWATAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH DESA (CPPDeses).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desa (Pengelola CPPDes)	Bidang Ketahanan Pangan	Dinas selaku Supervisi Ketahanan Pangan Daerah	Organisasi Perangkat Daerah terkait Pembina Desa	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendapatkan laporan atau tembusan laporan atas situasi dan kondisi gudang CPPDes layak dan baik untuk penyimpanan CPPDes, inventarisasi peralatan yang diperlukan/diperbaiki, memeriksa situasi hama, suhu, kelembapan, kondisi kemasan pangan, dan kuantitas CPPDes.	Mulai				SNI 7331:2016 tentang Gudang untuk komoditi pertanian, pedoman dan peraturan terkait penyimpanan bahan pokok penting, Panduan Teknis Penerapan Jaminan Mutu Produk Tanaman Pangan, dan Penerapan Penanganan yang Baik PSAT.	30 menit	Laporan pengurusan CPPDes.	Terkait pengelolaan, berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2008 tentang Cadangan Pangan Pemerintah Desa.
2	Penugasan pendampingan atau supervisi tentang situasi dan kondisi gudang CPPDes layak dan baik untuk penyimpanan CPPDes, inventarisasi peralatan yang diperlukan/diperbaiki, memeriksa situasi hama, suhu, kelembapan, kondisi kemasan pangan, dan kuantitas CPPDes.					SNI 7331:2017 tentang Gudang untuk komoditi pertanian, pedoman dan peraturan terkait penyimpanan bahan pokok penting, Panduan Teknis Penerapan Jaminan Mutu Produk Tanaman Pangan, dan Penerapan Penanganan yang Baik PSAT.	30 menit	Laporan penyimpanan dan perawatan CPPDes secara berkala, tertib administrasi dan manajemen pengelolaan.	Diharapkan Pemerintah Desa atau Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) juga dapat menjadi mitra pendamping keberadaan Lumbung Pangan Masyarakat (LPM) di Desanya.
3	Bidang Ketahanan Pangan melaporkan hasil supervisi/pendampingan kepada Kepala Dinas, dengan tembusan Organisasi Perangkat Daerah terkait Pembina Desa.					Laporan penyimpanan dan perawatan CPPDes secara berkala.	30 menit	Laporan penyimpanan dan perawatan CPPDes secara berkala, terdisposisi.	Kepala Dinas menyampaikan pengarahan.
4	Dinas selaku Supervisi Ketahanan Pangan Daerah, bersama-sama dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait Pembina Desa, memberikan pengarahan tentang penyimpanan dan perawatan CPPDes, tertib administrasi dan manajemen pengelolaan.	Selesai				Pedoman teknis penyimpanan dan perawatan CPPDes, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2008 tentang CPPDes.	1 hari kerja.	Tindak lanjut penyampaian laporan.	Situasi dan kondisi CPPDes dapat menjadi catatan bagi Dinas, selanjutnya sebagai bahan informasi kepada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi dan Badan Pangan Nasional.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 22 Februari 2023.
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

8 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR f



Ir. SITI MAISYAROH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP : SOP PENYIMPANAN DAN PERAWATAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH DAERAH (CPPD).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.
- 7 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional.
- 8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/ Kr.040/12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan.
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 13 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas cadangan pangan, pengawasan mutu hasil pertanian, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 SNI 7331:2016 tentang Gudang untuk komoditi pertanian.
- 2 Pedoman dan peraturan terkait penyimpanan bahan pokok penting, dan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
- 3 Panduan Teknis Penerapan Jaminan Mutu Produk Tanaman Pangan dari Kementerian Pertanian dan/atau Badan Pangan Nasional.
- 4 Komputer, Printer, Kertas HVS ukuran Legal.
- 5 Pedoman dan peraturan terkait jumlah baku keberadaan CPPD.
- 6 Buku Catatan.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kelayakan gudang penyimpanan.
- 2 Kelayakan kemasan.
- 3 Kondisi mutu dan keamanan pangan PSAT.
- 4 Perlakuan pasca panen.
- 5 Penanggulangan hama gudang.
- 6 Suhu, dan kelembapan.
- 7 Perlengkapan pendukung penyimpanan bahan pokok penting dan PSAT.
- 8 Jumlah baku keberadaan CPPD.

Keterkaitan

- 1 SOP PENYIMPANAN DAN PERAWATAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH DESA (CPPDes).
- 2 SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN PANGAN PEMERINTAH BERDASARKAN USULAN KECAMATAN (BOTTOM UP)

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka akan menimbulkan percepatan kerusakan mutu dan keamanan pangan pada komoditas tanaman pangan yang merupakan CPPD.

SOP PENYIMPANAN DAN PERAWATAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH DAERAH (CPPD).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU/ Pelaksana Pengurus CPPD	Kepala Bidang Ketahanan Pangan selaku Pengelola CPPD	Dinas selaku Penyelenggara CPPD	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Setiap bulan melaporkan situasi dan kondisi gudang CPPD layak dan baik untuk penyimpanan CPPD, inventarisasi peralatan yang diperlukan/diperbaiki, memeriksa situasi hama, suhu, kelembapan, kondisi kemasan pangan, dan kuantitas CPPD.	Mulai			SNI 7331:2016 tentang Gudang untuk komoditi pertanian, pedoman dan peraturan terkait penyimpanan bahan pokok penting, Panduan Teknis Penerapan Jaminan Mutu Produk Tanaman Pangan, dan Penerapan Penanganan yang Baik PSAT.	30 menit	Laporan pengurusan CPPD.	Pengelolaan CPPD berupa identifikasi, verifikasi, penyaluran, pelaporan, dan segala biaya operasional dalam rangka penyelenggaraan CPPD. Pemenuhan CPPD sebanyak 100 (seratus) ton ekuivalen beras. Peralatan : Komputer, Printer, Kertas HVS ukuran Legal.
2	Kepala Bidang melaporkan secara berkala tentang situasi dan kondisi gudang CPPD layak dan baik untuk penyimpanan CPPD, inventarisasi peralatan yang diperlukan/diperbaiki, memeriksa situasi hama, suhu, kelembapan, kondisi kemasan pangan, dan kuantitas CPPD.				SNI 7331:2017 tentang Gudang untuk komoditi pertanian, pedoman dan peraturan terkait penyimpanan bahan pokok penting, Panduan Teknis Penerapan Jaminan Mutu Produk Tanaman Pangan, dan Penerapan Penanganan yang Baik PSAT.	1 kari kerja	Laporan penyimpanan dan perawatan CPPD secara berkala.	CPPD beras, merupakan Cadangan Beras Pemerintah Daerah yang memiliki kontribusi dalam penyediaan pangan nasional (0,5%). CBPD, didasarkan jumlah penduduk, konsumsi beras/kapita/tahun, proporsi terhadap cadangan beras nasional. Jumlah CBPD ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) x cadangan beras total Provinsi x rasio jumlah penduduk Daerah terhadap jumlah penduduk Provinsi.
3	Kepala Dinas menyampaikan pengarahan.				Laporan penyimpanan dan perawatan CPPD secara berkala sesuai SOP, Pedoman dan peraturan terkait jumlah baku keberadaan CPPD.	30 menit	Laporan penyimpanan dan perawatan CPPD secara berkala, terdisposisi.	Menekankan mekanisme pelepasan CPPD : masa kadaluarsa telah melampaui batas waktu simpan paling sedikit 4 bulan, permasalahan darurat yang timbul pada saat proses penyimpanan, sehingga berpotensi, atau mengalami penurunan kualitas.
4	Kepala Bidang memberikan petunjuk teknis dan pengarahan.	Selesai			Buku Catatan.	30 menit	Tindak lanjut penyampaian laporan.	Situasi dan kondisi CPPD terakhir menjadi catatan database CPPD, selanjutnya sebagai bahan informasi kepada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi dan Badan Pangan Nasional.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Februari 2023.
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	:	SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN PANGAN PEMERINTAH BERDASARKAN USULAN KECAMATAN (BOTTOM UP)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 5 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 9 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 10 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 11 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional.
- 12 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 13 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 15 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan.
- 16 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 17 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas penanganan kerentanan dan kerawanan pangan, pengawasan mutu hasil pertanian, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan manajemen ketahanan pangan.
- 3 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Peraturan Bupati Penyelenggaraan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Desa.
- 2 Buku Agenda Surat Masuk, alat tulis, Lembar Disposisi.
- 3 Kertas kop, amplop, dan stempel dinas.
- 4 Buku Notulen Rapat/Koordinasi.
- 5 Komputer, printer, dan perlengkapannya.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Tanggal, nomor, dan perihal Surat atau Keputusan Bupati, atau Peraturan Bupati tentang Pedoman.
- 2 Dana yang diajukan atau macam/jenis bantuan.
- 3 Laporan-laporan terkait verifikasi dan hasil kegiatan.




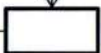
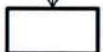

Keterkaitan


- 1 SOP PENYIMPANAN DAN PERAWATAN CPPD.
- 2 SOP PENYIMPANAN DAN PERAWATAN CPPDES.
- 3 SOP PENANGANAN DAERAH RAWAN PANGAN (P-DRP).
- 4 SOP FASILITASI DISTRIBUSI PANGAN (FDP).
- 5 SOP VERIFIKASI CALON PENERIMA CALON LOKASI (CPCL).

Peringatan

- 1 Cadangan Pangan Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut CPPD, adalah persediaan bahan pangan pokok yang dikuasai dan dikelola oleh Pemerintah Daerah, yang dapat dimobilisasi secara cepat untuk mencegah dan menanggulangi kerawanan pangan, intervensi perbaikan gizi masyarakat, gejolak harga pangan, dan dampak bencana.
- 2 Cadangan Beras Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut CBPD, adalah persediaan beras yang dikuasai dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- 3 Bupati memerintahkan Penyelenggara CPPD untuk menyalurkan cadangan pangan kepada rumah tangga yang mengalami kerawanan pangan transien, dampak bencana, dan/atau dampak akibat gejolak harga.
- 4 Tim Pelaksana Distribusi CPPD, yang beranggotakan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan, Dinas Sosial, Inspektorat, Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan, dan Dewan Kebijakan Pangan Daerah, dengan Assisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah, selaku Koordinator.
- 5 Cadangan Pangan Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut CPPDes, adalah persediaan pangan yang dikelola atau dikuasai oleh Pemerintah Desa, untuk konsumsi masyarakat, bahan baku industri, dan untuk menghadapi keadaan darurat (transien), rawan pangan, dan gejolak harga pangan di tingkat masyarakat.
- 6 Jika SOP ini dilakukan maka situasi dan kondisi rawan pangan, atau rawan pangan transien, atau situasi kedaruratan yang berdampak kepada kerawanan pangan, dapat teratasi.
- 7 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka kedaruratan yang berdampak pada kerawanan pangan akan meluas, dan dapat memperburuk kesehatan dan gizi masyarakat.

SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN PANGAN PEMERINTAH BERDASARKAN USULAN KECAMATAN (BOTTOM UP)

No.	Uraian Prosedur	Camat	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas selaku Penyelenggara CPPD	Tim Pelaksana Distribusi CPPD	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Camat mengusulkan kepada Bupati secara tertulis, melalui Penyelenggara CPPD, untuk mendistribusikan bantuan cadangan pangan bagi rumah tangga yang mengalami kerawanan pangan transien, dampak bencana, dan/atau dampak akibat gejolak harga.	Mulai					Buku Agenda Surat Masuk, alat tulis, Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat dan Dokumen Usulan (Proposal) Bakal Calon Penerima Manfaat Bantuan CPPD dari Camat.	Melakukan verifikasi lokasi sasaran dan/atau rumah tangga sasaran bakal calon penerima bantuan.
2	Penyerahan hasil verifikasi disampaikan kepada Kepala Dinas selaku Penyelenggara CPPD.						Proposal, dokumen verifikasi, Buku Notulen Rapat/ Koordinasi.	30 menit	Data jumlah rumah tangga sasaran bakal calon penerima bantuan, jumlah kebutuhan beras untuk disalurkan.	Melaporkan hasil verifikasi kepada Bupati, meminta persetujuan distribusi cadangan pangan.
3	Penyelenggara CPPD memerintahkan kepada Kepala Bidang, selaku Pengelola Gudang, untuk menyiapkan bantuan sesuai petunjuk Bupati.						Data CPPD dan CBPD.	30 menit	Data jumlah rumah tangga sasaran.	
4	Kepala Bidang, JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait menyiapkan bantuan, baik beras (CBPD) atau pangan lokal, baik dari CPPD dan/atau dari CPPDes.						Perbup CPPD, dan CPPDes.	1 hari kerja	Dokumen Distribusi dan draf Berita Acara Serah Terima (BAST)	Distribusi bantuan dilaksanakan di Kantor Kepala Desa/Kantor Lurah, sebagai titik bagi,
5	Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional Khusus/Teknis, serta JFU terkait melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas, dengan tembusan kepada Tim Pelaksana Distribusi CPPD.						Kertas kop, amplop, dan stempel dinas, komputer, printer, dan perlengkapan.	30 menit	Data jumlah rumah tangga sasaran bakal calon penerima bantuan, jumlah kebutuhan beras untuk disalurkan.	Bertanggung jawab upayakan kelancaran pendistribusian dari gudang CPPD sampai kepada titik bagi.
6	Penyaluran bantuan, dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Bantuan CPPD kepada Rumah Tangga Sasaran, diketahui Camat/Kepala Desa/Lurah.	Selesai					Dokumen Distribusi dan Berita Acara Serah Terima (BAST).	1 hari kerja	Berita Acara Serah Terima (BAST) Bantuan CPPD Rumah Tangga Sasaran tertanda tangani, Laporan kegiatan.	Camat/Kepala Desa/Lurah tanggung jawab distribusi dari titik bagi ke rumah tangga sasaran.

Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 22 Februari 2023. Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif :	Disahkan oleh :  KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR Ir. SITI MAISYAROH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001 MASYARAKAT (LPM) SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN PENGEMBANGAN LUMBUNG PANGAN
---	--

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**



Dasar Hukum

1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani.

4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.

5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.

6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peringkat Daerah.

7 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Pengankaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.

8 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pangan dan Gizi.

9 Peraturan Menteri Negara Badan Pangan Nasional.

10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operatif Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

11 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.

12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

13 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.

14 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan

15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.

16 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas monitoring dan evaluasi penumbuhan, pembinaan, dan pengembangan LPM, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.

2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perengkapan

1 Buku Agenda Surat, *Ballpoint*, Lembar Disposisi.

2 Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.

3 Buku Catatan.

4 Komputer, printer, dan perengkapannya.

5 Pedoman pelaksanaan kegiatan.

6 Proposal kegiatan.

Pencatatan dan Pendataan

1 Tanggal, nomor, dan perihal Surat.

2 Tanggal, nomor, dan perihal Proposal kegiatan.

3 Sarana dan prasarana yang diperlukan, penambahan modal.

4 Laporan-laporan terkait verifikasi data dan hasil kegiatan.

Keterkaitan

- 1 SOP MONITORING DAN EVALUASI PENUMBUHAN, PEMBINAAN, DAN PENGEMBANGAN LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT (LPM).
- 2 SOP VERIFIKASI CALON PENERIMA CALON LOKASI (CPCL).

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan proses penyaluran bantuan bagi LPM akan terhambat, sehingga berpengaruh terhadap perkembangan LPM.

SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN PENGEMBANGAN LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT (LPM)

No.	Uraian Prosedur	Kelompok LPM	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			JFU/ Pelaksana terkait	JFK/JFT terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penerimaan pengajuan Proposal Kegiatan yang berisi permintaan bantuan	Mulai					Proposal Kegiatan, Buku Agenda Surat, <i>Ballpoint</i> , Lembar Disposisi.	15 menit	Surat dan Proposal Kegiatan dari LPM terdisposisi.	
2	Kepala Dinas mendisposisi kepada Kepala Bidang						Surat dan Proposal Kegiatan dari LPM terdisposisi.	10 menit	Surat dan Proposal Kegiatan dari LPM terdisposisi Kabid.	
3	Kepala Bidang dan JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait melaksanakan koordinasi, dan menyiapkan rencana verifikasi.						Surat dan Proposal Kegiatan LPM.	30 menit	Jadwal dan dokumen verifikasi.	Juga melakukan koordinasi dengan Dishanpan *) dan Bapanas **), perbaikan Proposal.
4	Kepala Bidang dan JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait melaksanakan verifikasi.						Surat Perintah, SPPD, dokumen LPM	1 hari kerja	Hasil verifikasi Kelompok LPM.	Perbaikan Proposal, dokumen tambahan yang diperlukan.
5	Kepala Bidang dan JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas.						Hasil verifikasi Kelompok LPM	30 menit	Hasil verifikasi Kelompok LPM terdisposisi	
6	Kepala Dinas memberikan disposisi atas hasil verifikasi Kelompok LPM, jika "Tidak" maka Bidang untuk melakukan pembinaan atau perbaikan kembali, jika "Ya" agar ditindaklanjuti perencanaan dan penganggaran, atau diteruskan kepada Dishanpan dan/atau Bapanas.						Hasil verifikasi Kelompok LPM terdisposisi	30 menit	Konsep Surat Pengantar Proposal ke Dishanpan dan Bapanas, usulan Renja ***) , atau diteruskan kepada Organisasi Perangkat Daerah terkait.	Validasi rencana kebutuhan Kelompok LPM, perbaikan dokumen, dokumen tambahan, dan lain-lain.
7	Kepala Bidang dan JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait memproses pengiriman dokumen tindak lanjut Proposal dari Kelompok LPM.						Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas, Proposal yang telah dibenahi.	1 hari kerja	Surat Pengantar, Proposal Kelompok LPM.	
8	Kepala Bidang memerintahkan JFU terkait untuk memproses pengiriman dokumen tindak lanjut Proposal dari Kelompok LPM.	Selesai					Berkas dokumen Proposal Kelompok LPM.	1 hari	Tercatat dalam Renja Dinas, Surat Pengantar dan Proposal terkirim.	

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.

**) Badan Pangan Nasional

***) Rencana Kerja Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Februari 2023.
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYARÖCH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	:	SOP MONITORING DAN EVALUASI PENUMBUHAN, PEMBINAAN, DAN PENGEMBANGAN LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT (LPM)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 7 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 8 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 9 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional.
- 10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 11 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 14 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan
- 15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 16 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas monitoring dan evaluasi penumbuhan, pembinaan, dan pengembangan LPM, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku Agenda Surat, *Ballpoint*, Lembar Disposisi.
- 2 Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.
- 3 Buku Catatan.
- 4 Komputer, printer, dan perlengkapannya.
- 5 Pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 6 Formulir Isian Data.
- 7 Surat Perintah Tugas (SPT, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Tanggal, nomor, dan perihal Surat.
- 2 Sarana dan prasarana yang diperlukan, penambahan modal.
- 3 Laporan-laporan terkait verifikasi data dan hasil kegiatan.

Keterkaitan

1 SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN PENGEMBANGAN LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT (LPM)

Peringatan

- 1 Lumbung pangan merupakan lembaga cadangan pangan di daerah perdesaan, berperan dalam mengatasi kerawanan pangan masyarakat. Lumbung pangan telah ada sejalan dengan budaya padi dan menjadi bagian dari sistem cadangan pangan masyarakat.
- 2 Tujuan penumbuhan, pembinaan, dan pengembangan Lumbung Pangan Masyarakat adalah meningkatkan volume cadangan pangan Kelompok Lumbung Pangan Masyarakat untuk menjamin akses dan kecukupan pangan bagi anggotanya, serta untuk meningkatkan modal kelompok melalui pengembangan usaha ekonomi produktif dalam rangka kemandirian, kedaulatan, dan ketahanan pangan.
- 3 Jika SOP ini dilakukan maka jumlah penyediaan pangan, penggunaan pangan, dan tingkat ketersediaan pangan per kapita dapat diketahui (surplus atau defisit), dapat termonitor dengan baik.
- 4 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tingkat ketersediaan pangan di masyarakat, tidak dapat termonitor, sehingga ketika uji sampling ketersediaan pangan pokok masyarakat secara umum di Daerah, tidak dapat akurat
- 5 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tidak dapat diketahui perkembangan LPM, apakah dapat menjalankan manajemen pengelolaan LPM yang baik sesuai dengan Pedoman pelaksanaan kegiatan, kendala, hambatan, dan kekurangan sarana dan prasarana untuk pergudangan tanaman pangan yang ideal.

SOP MONITORING DAN EVALUASI PENUMBUHAN, PEMBINAAN, DAN PENGEMBANGAN LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT (LPM)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kelompok LPM	JFK/ JFT/ JFU/ Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait untuk menyiapkan bahan penunjang pelaksanaan kegiatan.			Mulai		Buku Agenda Surat, Ballpoint, Lembar Disposisi.	30 menit	Lembar Disposisi.	
2	JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait melakukan inventarisasi kebutuhan bahan/data penunjang kegiatan monitoring dan evaluasi (monev).					Database perkembangan LPM, Pedoman.	120 menit	Formulir Isian Data.	Data indikator yang diperlukan.
3	Kepala Bidang dan JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait melakukan monitoring dan evaluasi.					SPT, SPPD.	60 menit	Monitoring dan evaluasi situasi dan kondisi LPM, pengelolaan manajemen.	
4	Kepala Bidang dan JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait melakukan pembinaan dalam konteks tahap penumbuhan atau pengembangan bagi LPM yang dimonitoring dan dievaluasi.					Formulir Isian Data, Buku Catatan, Pedoman pelaksanaan kegiatan	60 menit	Pembinaan pengelolaan manajemen LPM.	
5	Kelompok LPM menyampaikan data informasi terkait aspek-aspek yang berkaitan dengan manajemen pengelolaan LPM, perkembangan, dan kendala yang dihadapi.					Buku Catatan.	120 menit	Updating data dan informasi LPM terbaru.	
6	Kepala Bidang melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Kepala Dinas.					Laporan hasil monitoring dan evaluasi.	3 hari kerja	Dokumen informasi Kelompok LPM.	
7	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang menyusun Laporan Akhir, untuk disampaikan kepada Dishanpan *) dan Bapanas **).					Lembar Disposisi.	15 menit	Laporan Perkembangan Kelompok LPM.	
8	Kepala Bidang memerintahkan JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait untuk menyusun Laporan Perkembangan LPM.			Selesai		Komputer, printer, dan perlengkapannya, kertas, amplop, kertas kop, dan stempel dinas.	1 hari kerja	Laporan akhir monitoring dan evaluasi.	

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.

***) Badan Pangan Nasional.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Februari 2023.
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR Ir. SITI MAISYARÖCH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	:	SOP PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN DAN GIZI MELALUI CIPTA MENU BERAGAM, BERGIZI, SEIMBANG, SEHAT, DAN AMAN (B2SA) BERBAHAN SUMBERDAYA LOKAL

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar.
- 13 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas penganekaragaman konsumsi pangan dan gizi melalui Cipta Menu B2SA Berbahan Sumberdaya Lokal, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 *Backdrop* dan perlengkapan penyelenggaraan Lomba Lomba Cipta Menu B2SA.
- 2 Laporan Penyelenggara, Sambutan Bupati, Susunan Acara, Bahan Sosialisasi.
- 3 Pedoman kegiatan, Berita Acara Juri, Lembar Penilaian, Keputusan Kepala Dinas tentang Juri Lomba, Piagam, Piala, Daftar Hadir Peserta, Nomor Meja, Nomor Peserta, *Slide Projector*, Komputer, Printer, Kertas HVS Legal, alat tulis.
- 4 Dokumentasi dan Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Spj).

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Pangan B2SA dicanangkan karena kebutuhan gizi tiap individu berbeda-beda dan tidak dapat disamaratakan. Pangan beragam artinya terdapat bermacam-macam jenis makanan, baik hewani maupun nabati, sebagai sumber karbohidrat, protein, vitamin dan mineral.
- 2 Cipta menu diarahkan pada pencapaian kriteria penilaian yakni keseimbangan porsi, keanekaragaman bahan, kreativitas, cita rasa dan cara penyajian.
- 3 Undang-Undang Pangan mendefinisikan pangan lokal sebagai pangan yang dikonsumsi oleh masyarakat setempat sesuai dengan potensi dan kearifan lokal.
- 4 Penganekaragaman konsumsi pangan adalah diversifikasi pangan, yaitu upaya mendorong masyarakat agar memariasikan makanan pokok yang dikonsumsi sehingga tidak terfokus pada satu jenis saja.

Keterkaitan

- 1 SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN STIMULAN ALAT PENGOLAHAN PANGAN LOKAL (APPL).
- 2 SOP VERIFIKASI CALON PENERIMA CALON LOKASI (CPCL).
- 3 SOP PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG).
- 4 SOP PENYUSUNAN LAPORAN NORMA BAHAN MAKANAN (NBM).

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tidak terdapat tata kelola dalam mempersiapkan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan melalui Cipta Menu B2SA Berbahan Sumberdaya Lokal, sehingga kegiatan tidak dapat maksimal sesuai tujuan.

- 5 Diverifikasi pangan juga bermanfaat untuk memperoleh nutrisi dari sumber gizi yang lebih beragam dan seimbang.
- 6 Implementasi konsumsi pangan B2SA dalam keluarga dilakukan melalui pemilihan bahan pangan dan penyusunan menu. Kualitas konsumsi dipengaruhi oleh keragaman jenis pangan yang dikonsumsi. Pengetahuan akan pentingnya konsumsi pangan B2SA harus disosialisasikan sampai pada tingkat keluarga. Ibu memiliki peran utama sebagai penentu dan penyedia menu keluarga dan memegang peranan penting terhadap kualitas konsumsi pangan setiap individu dalam keluarganya.
- 7 Perlunya kolaborasi dengan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK), dalam hal ini Kelompok Kerja (Pokja) III.

Ayo, Mulai Isi Piringmu dengan Makanan B2SA!
"Makan enak, Makan sehat, Makan B2SA"

Pola makan B2SA artinya makanan yang kita konsumsi harus beragam jenisnya, seimbang nilai gizinya, dan aman untuk dikonsumsi

Beragam
terdiri dari makanan pokok, sayuran, lauk-pauk, dan buah-buahan

Bergizi Seimbang
Mengandung zat gizi makro (Karbohidrat, Protein, Lemak) dan mikro (Vitamin dan mineral) sesuai kebutuhan tubuh

Aman
bebas dari kontaminasi fisik, kimia, dan biologis yang dapat membahayakan kesehatan

Isi Piringku
Lauk-pauk, Buah-buahan, Makanan pokok, Sayuran

tuci tangan pakai sabun, aktivitas fisik 30 menit sehari, minum air 8 gelas sehari

Akibat Tidak Mengonsumsi Makanan B2SA

Gizi Buruk
(kurang cerdas, sering sakit, stunting, hingga kematian)

Obesitas
(rentan diabetes, jantung, hipertensi)

5 Pesan Umum Gizi Seimbang

Syukuri dan nikmati aneka ragam makanan, Banyak makan sayuran dan cukup buah-buahan, Biasakan mengonsumsi lauk pauk berprotein cukup, Biasakan mengonsumsi aneka ragam makanan pokok, Batasi konsumsi pangan manis, asin, dan berlemak tinggi

Silahkan SCAN untuk informasi lebih lengkap

Sumber: Badan Pangan Nasional | Kementerian Kesehatan | Infographic by: Dian Nurul

SOP PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN DAN GIZI MELALUI CIPTA MENU BERAGAM, BERGIZI, SEIMBANG, SEHAT, DAN AMAN (B2SA) BERBAHAN SUMBERDAYA LOKAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				TP-PKK Kecamatan/ Desa/ Dasa Wisma	Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan	Dishanpan *) Bapanas **)	Multisektor terkait	TP-PKK Kabupaten		Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1	Penyusunan Jadwal dan Pedoman Kegiatan Lomba Cipta Menu (LCM) B2SA Berbahan Sumberdaya Lokal Tingkat Kabupaten	↓ Mulai	↓				Konsep Jadwal dan Pedoman LCM B2SA.	240 menit	Konsep Bahan koordinasi LCM B2SA.	
2	Sinkronisasi Jadwal dan Pedoman Kegiatan Lomba Cipta Menu (LCM) B3SA Berbahan Sumberdaya Lokal Tingkat Kabupaten		↓				Konsep Bahan koordinasi LCM B2SA.	60 menit	Jadwal dan Pedoman Kegiatan LCM B2SA telah final menjadi Bahan Sosialisasi Teknis Kegiatan.	Sebagai bahan sosialisasi kegiatan.
3	Menyampaikan Surat Edaran tentang rencana kegiatan LCM B2SA Tingkat Kabupaten dan Tim Juri/Penilai Lomba.		↓	↓	↓		Surat Edaran Bupati/ Sekretaris Daerah	60 menit	Surat Edaran terkait rencana sosialisasi kepada TP-PKK Kecamatan.	
4	Kegiatan Sosialisasi Teknis Kegiatan,			↓	↓	↓	Slide dan <i>hardcopy</i> Bahan Sosialisasi Teknis Kegiatan, Daftar Hadir Peserta, Narasumber.	240 menit	Bahan Sosialisasi Teknis Kegiatan tersampaikan, terdapat sesi tanya jawab.	
5	Penerimaan Resep, Calon Peserta, Tim Juri/ Penilai, koordinasi tempat LCM, Petugas Peraga/Pelaksana	↓					Daftar Penerimaan Resep, Calon Peserta, dan Tim Juri/ Penilai.	1 hari kerja	Terinventarisirnya Resep, Calon Peserta, dan Tim Juri/ Penilai, SK kepala Dinas tentang Juri Lomba.	
6	Pelaksanaan Kegiatan LCM.		↓	↓	↓	↓	Backdrop kegiatan, tempat lomba dan perlengkapannya, Pemandu Acara, Sambutan Bupati, Laporan Penyelenggara, Daftar Hadir, Piala, Piagam, Slide Projector.	1 hari kerja	Hasil Lomba berdasar Resep, Lembar Penilaian, Berita Acara Penilaian, Pemenang Lomba.	Tambahan kelengkapan : Nomor Meja, Nomor Peserta, Komputer, Printer, Kertas HVS Legal, alat tulis.
7	Kepala Dinas menyampaikan hasil kegiatan kepada Dishanpan, dengan tembusan Bapanas.		↓				Dokumen Pelaporan.	30 menit	Dokumen Pelaporan yang telah ditandatangani Kepala Dinas, Surat Pengantar.	
8	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Ketahanan Pangan untuk melakukan evaluasi kegiatan untuk perbaikan kegiatan di tingkat Provinsi.	↓					Kertas, <i>print out</i> laporan hasil evaluasi.	30 menit	Dokumen laporan dan evaluasi terdokumentasi dan tersiapkan.	Mempersiapkan bahan kegiatan untuk Lomba Tingkat Provinsi.

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.

**) Badan Pangan Nasional.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Februari 2023.
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	:	SOP TATA CARA PENGUSULAN SESUATU SUMBERDAYA GENETIK TANAMAN PANGAN VARIETAS LOKAL, DAN VARIETAS HASIL PEMULIAAN, DAPAT DITETAPKAN SEBAGAI PANGAN LOKAL.

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan.
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 13 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas pengembangan pangan lokal, diversifikasi pangan, dan pengawasan mutu hasil pertanian, sumberdaya genetik spesifik tanaman pangan lokal, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Peraturan Bupati tentang Kriteria dan Tata Cara Penetapan Pangan Lokal.
- 2 Proposal pengajuan.
- 3 Surat Pengantar, dan Rekomendasi Bupati
- 4 Keputusan Bupati tentang Penetapan Pangan Lokal.
- 5 Buku Agenda Surat, Lembar Disposisi, Surat Perintah Tugas (SPT), Nota Dinas. Surat koordinasi dengan multisektor terkait. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Sumberdaya Genetik Tanaman, yang selanjutnya disebut SDG Tanaman, adalah tumbuhan atau material genetiknya, yang mengandung unit-unit yang berfungsi sebagai pembawa sifat keturunan, baik yang bernilai aktual maupun potensial, yang dapat dipergunakan untuk menciptakan rumpun atau galur baru.
- 2 Pangan Lokal adalah pangan sebagai sumber karbohidrat, protein, lemak, vitamin, dan mineral, yang diproduksi dan dikembangkan sesuai dengan dengan potensi sumberdaya wilayah dan budaya setempat.

Keterkaitan






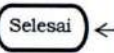
1 SOP PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG).

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tidak dapat melaksanakan rencana aksi untuk melestarikan dan memanfaatkan sumberdaya genetik tanaman pangan varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan.
- 2 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka upaya mendorong peranserta masyarakat untuk mengusulkan sumberdaya genetik tanaman pangan varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan yang belum termanfaatkan secara maksimal, sebagai alternatif sumber pangan baru, akan terhambat dan mengalami kendala.
- 3 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka upaya mendorong peranserta masyarakat untuk mengembangkan budaya konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan aman, berbahan sumberdaya lokal, akan terhambat dan terkendala.

- 3 Varietas Tanaman adalah sekelompok tanaman dari suatu jenis atau spesies yang ditandai oleh bentuk tanaman, pertumbuhan tanaman, daun, bunga, buah, biji, dan ekspresi karakteristik genotipe atau kombinasi genotipe yang dapat membedakan dari jenis atau spesies yang sama oleh sekurang-kurangnya satu sifat yang menentukan dan apabila diperbanyak tidak mengalami perubahan.
- 4 Pemuliaan Tanaman adalah rangkaian kegiatan penelitian dan pengujian atau kegiatan penemuan dan pengembangan suatu varietas, sesuai dengan metode baku untuk menghasilkan varietas baru dan mempertahankan kemurnian benih varietas yang dihasilkan.
- 5 Varietas Lokal adalah Varietas yang telah ada dan dibudidayakan secara turun temurun oleh petani, serta menjadi milik masyarakat dan dikuasai oleh negara.
- 6 Varietas Hasil Pemuliaan adalah Varietas yang dihasilkan dari kegiatan pemuliaan tanaman.
- 7 Sasaran penetapan kriteria dan tata cara penetapan pangan lokal adalah :
 - a sumberdaya genetik tanaman pangan umbi-umbian;
 - b sumberdaya genetik tanaman pangan serealia;
 - c sumberdaya genetik tanaman pangan polong-polongan;
 - d sumberdaya genetik tanaman pangan sayur-sayuran;
 - e sumberdaya genetik tanaman pangan buah-buahan;
 - f sumberdaya genetik tanaman pangan empon-empon;
 - g sumberdaya genetik hasil hutan;
 - h sumberdaya genetik hasil budidaya perikanan;
 - i sumberdaya genetik tanaman pangan dan tanaman perkebunan untuk industri pangan dan/atau minuman, atau untuk keperluan pengembangan ekonomi kreatif.
- 8 Pelestarian pangan lokal dilaksanakan melalui pelestarian varietas lokal, dan varietas hasil pemuliaan.

**SOP TATA CARA PENGUSULAN SESUATU SUMBERDAYA GENETIK TANAMAN PANGAN VARIETAS LOKAL,
DAN VARIETAS HASIL PEMULIAAN, DAPAT DITETAPKAN SEBAGAI PANGAN LOKAL.**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unsur Pemerintah, Masyarakat, Dunia Usaha,	Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan	Instansi Penyelenggara Perlindungan Varietas Tanaman (PVT) terkait	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sebagai Pihak yang telah lama mengonsumsi, atau mengolahnya menjadi sumber pangan pokok, atau substitusi pangan pokok, atau sebagai komoditas bahan baku industri pangan, dengan tujuan untuk melestarikan, atau mengembangkan pemanfaatan sumberdaya pangan, dan mencerminkan identitas lokal yang bersangkutan, mengajukan Proposal Penetapan Pangan Lokal.				Proposal pengajuan, Buku Agenda Surat, Lembar Disposisi.	15 menit	Proposal pengajuan, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi.	
2	Kepala Dinas menginstruksikan Kepala Bidang terkait, jika perlu dengan multisektor terkait, identifikasi, penelitian, dan/atau pengkajian apakah telah lama dikonsumsi oleh masyarakat, dapat tumbuh dan berkembang dengan baik di wilayah terkait Proposal, mudah mendapatkan benih atau bibitnya, kandungan zat gizi untuk kebutuhan rata-rata tingkat kecukupan gizi per kapita, yang dihitung dari besarnya kalori dan protein yang dikonsumsi, mempunyai sifat keturunan, baik yang bernilai aktual maupun potensial, untuk menciptakan galur, rumpun, atau spesies baru, dan apakah merupakan sumberdaya genetik tanaman pangan varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan yang telah diakui oleh instansi berwenang.				Peraturan Bupati tentang Kriteria dan Tata Cara Penetapan Pangan Lokal., Surat koordinasi dengan multisektor terkait, SPT, SPPD,	7 hari kerja	Hasil identifikasi, penelitian, dan/atau pengkajian.	
3	Kepala Dinas menyampaikan permohonan, melalui Bupati, dengan dilampiri hasil identifikasi, penelitian, dan/atau pengkajian.				Hasil identifikasi, penelitian, dan/atau pengkajian.	60 menit	Surat Pengantar, dan Rekomendasi Bupati, Buku Agenda Surat, Nota Dinas.	
4	Persetujuan dalam bentuk Sertifikat dan kepada Bupati untuk menetapkan jenis pangan lokal sesuai identitas varietas lokal, varietas hasil pemuliaan, atau sesuai kearifan lokal, atau sebaran geografis pangan lokal, sebagai sumberdaya genetik dengan pengakuan kepada masyarakat pemilik varietas lokal yang bersangkutan atau pihak lain selaku pengusul varietas hasil pemuliaan, atau pengusul varietas turunan esensial.				Persetujuan berupa Sertifikat.	-	Penetapan dari Instansi Penyelenggara Perlindungan Varietas Tanaman (PVT), Keputusan Bupati tentang Penetapan Pangan Lokal.	
5	Bupati melalui Kepala Dinas, menyampaikan tindak lanjut hasil permohonan. Kepala Dinas menginstruksikan kepada Kepala Bidang terkait untuk melestarikan dan mengembangkan potensi pangan lokal.				Penetapan dari Instansi Penyelenggara Perlindungan Varietas Tanaman (PVT), Keputusan Bupati tentang Penetapan Pangan Lokal.	1 hari kerja	Penetapan dari Instansi Penyelenggara Perlindungan Varietas Tanaman (PVT), Keputusan Bupati tentang Penetapan Pangan Lokal, terdokumentasi.	



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 22 Februari 2023.
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

Ir. SITI MAISYAROH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP : SOP PENYUSUNAN LAPORAN POLA PANGAN HARAPAN (PPH)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Keterkaitan

- 1 SOP PEMETAAN KETAHANAN DAN KERAWANAN PANGAN DAERAH (FSVA).
- 2 SOP PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG).

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas ketersediaan dan kerawanan pangan, atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku Agenda Surat, alat tulis, Lembar Disposisi.
- 2 Buku Pedoman Penyusunan PPH, beserta aplikasi pengolahan data.
- 3 Kertas kop, amplop dinas, stempel dinas.
- 4 Buku Notulen Rapat/Koordinasi.
- 5 Komputer, printer, dan perlengkapannya.

Pencatatan dan Pendataan

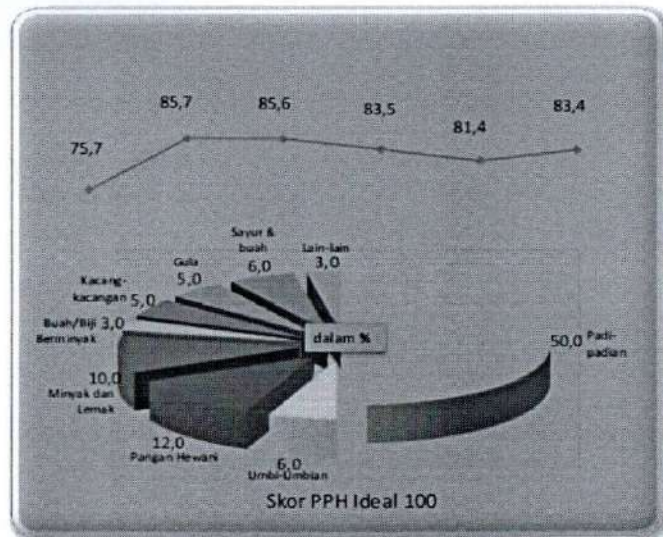
- 1 Tanggal, nomor, dan perihal surat/keputusan.
- 2 Dana yang diajukan atau macam/jenis bantuan.
- 3 Data dan indikator PPH.
- 4 Laporan-laporan terkait verifikasi dan hasil kegiatan.

3 SOP PENYUSUNAN LAPORAN NORMA BAHAN MAKANAN (NBM).

4 SOP MONITORING KETERSEDIAAN DAN AKSES PANGAN.

Peringatan :

- 1 Indikator kualitas konsumsi pangan ditunjukkan oleh skor Pola Pangan Harapan (PPH) yang dipengaruhi oleh keragaman dan keseimbangan konsumsi antar kelompok pangan. PPH biasanya digunakan untuk perencanaan konsumsi, kebutuhan dan penyediaan pangan yang ideal di suatu wilayah. Pentingnya pencapaian skor PPH tersebut diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015, harus dilakukan secara periodik oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- 2 Skor PPH dapat digunakan sebagai salah satu aspek penilaian stunting pada anak.
- 3 Kalo SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kebijakan yang dibuat akan tidak akurat, bahkan gagal, serta tidak akan mencapai target kualitas konsumsi secara optimal, karena PPH merupakan instrumen untuk menilai situasi konsumsi atau ketersediaan pangan, baik jumlah dan komposisi/keragaman pangan, dan untuk Untuk perencanaan konsumsi atau ketersediaan pangan



SOP PENYUSUNAN LAPORAN POLA PANGAN HARAPAN (PPH)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Multi- sektor terkait	Dishanpan*) Bapanas **)	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat permintaan penyusunan laporan PPH dari Dishanpan dan/atau Bapanas.			Mulai			Buku Agenda Surat Masuk, alat tulis, Lembar Disposisi.	30 menit	Surat permintaan data diterima dan terolah JFU Pengadministrasi Umum.	
2	Mendisposisikan surat permintaan penyusunan laporan PPH ke Kepala Bidang.						Surat terdisposisi	30 menit	Surat permintaan diterima Kepala Bidang.	
3	Berkoordinasi dengan JFK/JFT/JFU/ Pelaksana terkait untuk inventarisasi data.						Buku Notulen Rapat/Koordinasi, Buku Pedoman Penyusunan PPH.	30 menit	Formulir Inventarisasi Data terkait kebutuhan PPH	
4	Mengumpulkan data dari multisektor terkait, verifikasi data, dan mengolah data menjadi informasi awal PPH.						Surat Permintaan Data, formulir, komputer, printer, Buku Notulen Rapat/Koordinasi, Buku Pedoman Penyusunan PPH.	1 hari kerja	Data pangan terkait produksi, stok, ekspor-impor, penggunaan untuk industri dan non industri hingga pakan, bibit, serta pangan tercecer	Mengolah menggunakan aplikasi Excel.
5	Kepala Bidang memeriksa, memalidasi, menyusun, dan memaraf draf laporan.						Buku Pedoman Penyusunan PPH, komputer, printer, perlengkapannya.	60 menit	Draf laporan PPH	Mengolah menggunakan aplikasi Excel.
6	Kepala Bidang melaporkan draf laporan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan pengesahan.						Dokumen laporan PPH	30 menit	Laporan PPH	
7	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani laporan, diteruskan ke Dishanpan/Bapanas.						Surat Pengantar, Laporan PPH	30 menit	Surat Pengantar, Laporan PPH terkirim.	
8	Kepala Dinas mengintruksikan Kepala Bidang untuk menelaah Laporan PPH, jika diperlukan langkah-langkah intervensi lanjutan.			Selesai			Laporan PPH	30 menit	Laporan PPH terkirim dan terdokumentasi	Softcopy dan hardcopy

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah

**) Badan Pangan Nasional



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Februari 2023.
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	

Disahkan oleh :

Q KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Ir. SITI MAISYARÖCH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP :

SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN STIMULAN ALAT PENGOLAHAN PANGAN LOKAL (APPL).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Keterkaitan

- 1 SOP KEGIATAN DESA MANDIRI PANGAN (DMP).
- 2 SOP VERIFIKASI CALON PETANI CALON LOKASI (CPCL).
- 3 SOP EVALUASI DAN PELAPORAN PENGEMBANGAN INDUSTRI PANGAN LOKAL (PIPL).
- 4 SOP MONITORING DAN PENGENDALIAN PIPL.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas pelayanan penyaluran bantuan, tugas pengembangan pangan lokal, dan/atau telah mengikuti khursus/ pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Proposal Bantuan Stimulan APPL.
- 2 Buku Agenda Surat Masuk, *Ballpoint*, Lembar Disposisi.
- 3 Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.
- 4 Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Petunjuk Teknis (Juknis).
- 5 Komputer, printer, dan perlengkapannya.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Tanggal, nomor, perihal Proposal
- 2 Dana yang diajukan atau macam/jenis bantuan.
- 3 Nomor rekening kelompok atau alamat lengkap kelompok.
- 4 Tanggal, nomor, dan perihal Surat/Keputusan.
- 5 Laporan-laporan terkait verifikasi dan hasil kegiatan.
- 6 Tanggal, nomor, perihal Berita Acara Penerimaan Bantuan Stimulan APPL.

Peringatan :

- 1 SOP ini menyajikan gambaran mekanisme penyaluran bantuan stimulan APPL, sehingga mendukung kegiatan optimalisasi pemanfaatan lahan pekarangan dengan produksi pangan lokal untuk meningkatkan ketahanan pangan daerah.
- 2 Jika SOP ini tidak dilakukan maka penyaluran bantuan stimulan APPL akan terganggu dan upaya peningkatan ketahanan pangan daerah akan mengalami kendala.
- 3 Semua usulan proposal akan dikaji dan diteliti, selanjutnya hasil verifikasi akan diberitahukan kepada kelompok pemohon bantuan APPL yang telah mengajukan proposal dan bagi kelompok pemohon yang dinyatakan layak akan mendapatkan pemberitahuan lebih lanjut untuk penyelesaian administrasi selanjutnya.

SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN STIMULAN ALAT PENGOLAHAN PANGAN LOKAL (APPL)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kelompok Pengaju Bantuan	Petugas Operasional Pertanian (POP)/ Petugas Penyuluh Lapangan (PPL)	JFU/ Pelaksana	JFK/JFT terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Dishanpan *)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Penerimaan Proposal dari Kelompok Pengaju Bantuan (Kelompok Wanita Tani (KWT)/Kelompok Tani (Poktan)/Gabungan Poktan) perihal permohonan bantuan kegiatan Stimulan APPL	Mulai							Buku Agenda Surat Masuk, Ballpoint, Lembar Disposisi.	10 menit	Proposal tercatat dan terlengkap Lembar Disposisi	
2	Pencatatan di Buku Agenda Surat Masuk, melampirkan Lembar Disposisi dan mengajukan kepada Kepala Dinas								Proposal, Agenda Surat, Disposisi.	10 menit	Proposal terbaca oleh Kepala Dinas	
3	Kepala Dinas mendisposisi Proposal kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan									10 menit	Proposal terdisposisi	
4	Kepala Bidang berkoordinasi dengan JFK/JFT terkait yang menangani dan JFU/ Pelaksana terhadap Proposal yang masuk.								Buku Catatan, Juklak, Juknis.	30 menit	Terusan disposisi, catatan koordinasi	
5	JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait dan POP/PPL melaksanakan verifikasi, sesuai petunjuk kegiatan Stimulan APPL.								Juklak dan Juknis	1 hari kerja	Laporan hasil verifikasi	
6	Jika hasil survei memenuhi syarat, maka kelompok diajukan ke Dishanpan oleh Kepala Dinas								Surat dinas, dan hasil verifikasi.	1 hari kerja	Usulan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL).	Lama survei bisa lebih dari waktu yang telah ditentukan, tergantung lokasi kelompok dan jumlah proposal yang masuk
7	Tim Verifikasi Dishanpan melakukan verifikasi ulang, jika memenuhi syarat maka akan ditetapkan sebagai CPCL Stimulan APPL tahun berikutnya.		Ya Tidak						Juklak dan Juknis	1 hari kerja	Keputusan Kepala Dishanpan	
8	Kelompok Pengaju Bantuan menerima bantuan berupa stimulan APPL.	Selesai							Berita Acara Penerimaan Bantuan Stimulan APPL.	1 hari kerja	Bantuan Pemerintah (Banper) berupa saprodi **)	Diterima 1 tahun sejak usulan CPCL

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah

**) Sarana Produksi



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 22 Februari 2023.
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

Ir. SITI MAISYAROH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP :

SOP MONITORING DAN PENGENDALIAN PENGEMBANGAN INDUSTRI PANGAN
LOKAL (PIPL).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 7 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 8 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 9 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional.
- 10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 12 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan.
- 14 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas pengembangan pangan lokal, diversifikasi pangan, dan pengawasan mutu hasil pertanian, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Proposal, Buku Agenda Surat Masuk, *Ballpoint*, Lembar Disposisi.
- 2 Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.
- 3 Buku Notulen, Data PIPL, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- 4 Komputer, printer, dan perlengkapannya.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Tanggal, nomor, dan perihal Surat atau Keputusan tentang Pedoman.
- 2 Dana yang diajukan atau macam/jenis bantuan.
- 3 Laporan-laporan terkait monitoring dan pengendalian, serta tindak lanjut kegiatan.
- 4 Pangan Lokal adalah pangan sebagai sumber karbohidrat, protein, lemak, vitamin, dan mineral, yang diproduksi dan dikembangkan sesuai dengan dengan potensi sumberdaya wilayah dan budaya setempat.
- 5 Produksi Pangan Lokal adalah kegiatan atau proses menghasilkan, menyiapkan, mengolah, membuat, mengawetkan, mengemas, mengemas kembali,
- 6 Maksud PIPL adalah kegiatan pemberdayaan pelaku UMKM sektor pangan untuk menghasilkan produk pangan lokal setengah jadi (intermediate) sebagai bahan baku industri pengolahan pangan berbasis tepung, yang memenuhi persyaratan dan/atau ketentuan sertifikasi Standar Nasional Indonesia (SNI).

Keterkaitan

- 1 SOP EVALUASI DAN PELAPORAN PENGEMBANGAN INDUSTRI PANGAN LOKAL (PIPL).
- 2 SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN STIMULAN ALAT PENGOLAHAN PANGAN LOKAL (APPL).
- 3 SOP VERIFIKASI CALON PENERIMA CALON LOKASI (CPCL).

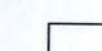





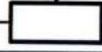




Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka maksud dan tujuan PIPL tidak dapat terkontrol dengan baik, sehingga tidak hasilnya tidak dapat maksimal.

7 Tujuan PIPL adalah :

- a produksi pangan lokal dapat meningkat secara berkelanjutan sesuai dengan potensi wilayah;
 - b pemberdayaan masyarakat, khususnya petani komoditas pangan lokal, dengan menumbuhkan industri pengolahan pangan lokal;
 - c pengembangan bisnis dan industri pangan lokal melalui kemitraan UMKM P3L;
 - d meningkatkan kuantitas dan kualitas produksi tepung lokal;
 - e meningkatkan pendapatan pelaku usaha Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Penelitian dan Pengembangan Pangan Lokal (UMKM P3L);
 - f mendorong percepatan penganekaragaman konsumsi pangan, dan penganekaragaman pangan lokal;
 - g mendorong kemandirian dan kedaulatan pangan di Daerah.
- 8 Monitoring dan Pengendalian dimaksudkan untuk mengetahui *updating* informasi terkait pengelompokan komoditas usaha, kebutuhan pelaku usaha, *database* Pelaku Usaha PIPL, pengelolaan manajemen dan peralatan, produksi, promosi, pemasaran, efektifitas dan efisiensi yang telah dilakukan.

SOP MONITORING DAN PENGENDALIAN PENGEMBANGAN INDUSTRI PANGAN LOKAL (PIPL).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pelaku Usaha PIPL	Mutu Baku			Keterangan
		JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas		Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait, untuk menyiapkan bahan penunjang pelaksanaan kegiatan.		Mulai			Undangan Rapat, Data PIPL terakhir	30 menit	Notulen	Data indikator yang diperlukan.
2	JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait melakukan analisa/telaah/kajian terhadap kebutuhan bahan penunjang.					Data PIPL	120 menit	Laporan analisa/ telaah/ kajian	
3	JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait menyiapkan konsep dokumen Surat, Keputusan, Pedoman, dan Formulir Isian Data.					Bahan penyusun dokumen	30 menit	Surat, Keputusan, Pedoman, dan Formulir Isian Data.	Disampaikan kepada Kepala Dinas untuk pengesahan.
4	Kepala Dinas melakukan koreksi, meneliti, dan menandatangani dokumen penunjang, dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti kegiatan.					Disposisi	30 menit	Surat, Keputusan, Pedoman, dan Formulir Isian Data.	
5	Kepala Bidang dan Tim menyusun jadwal dan undangan kepada multisektor terkait.					Matrik Perjalanan dinas	30 menit	Jadwal, konsep SPT, SPPD.	
6	Kepala Bidang bersama JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait melaksanakan monitoring dan pengendalian dalam rangka pengembangan PIPL.					Buku Notulen, Data PIPL, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas.	1 hari kerja	Hasil monitoring dan pengendalian (pengelolaan manajemen dan peralatan, produksi, promosi, pemasaran).	
7	Pelaku Usaha PIPL menyampaikan informasi yang berisi aspek-aspek yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen dan produksinya.					Informasi aspek-aspek yang diperlukan	1 hari kerja	Dokumen informasi dari Pelaku Usaha PIPL.	
8	Kepala Bidang menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas					Laporan monitoring dan pengendalian dan pelaporan, Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.	30 menit	Dokumen laporan	
9	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang menyusun Laporan Akhir, untuk disampaikan kepada Dishanpan *) dan Bapanas **).		Selesai			Pelaporan informasi	120 menit	Laporan akhir monitoring dan pengendalian dan pelaporan	Validasi data, pengelolaan data menjadi informasi, pengelompokan, kebutuhan, database Pelaku Usaha PIPL.

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.

**)

Badan Pangan Nasional



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Februari 2023.
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

[Signature]
Ir. SITI MAISYAROH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP : SOP EVALUASI DAN PELAPORAN PENGEMBANGAN INDUSTRI PANGAN LOKAL (PIPL).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 7 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 8 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 9 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional.
- 10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 12 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan.
- 14 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas pengembangan pangan lokal, diversifikasi pangan, dan pengawasan mutu hasil pertanian, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Proposal, Buku Agenda Surat Masuk, *Ballpoint*, Lembar Disposisi.
- 2 Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.
- 3 Buku Notulen, Data PIPL, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- 4 Komputer, printer, dan perlengkapannya.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Tanggal, nomor, dan perihal Surat atau Keputusan tentang Pedoman.
- 2 Dana yang diajukan atau macam/jenis bantuan.
- 3 Laporan-laporan terkait monitoring dan pengendalian, serta tindak lanjut kegiatan.
- 4 Pangan Lokal adalah pangan sebagai sumber karbohidrat, protein, lemak, vitamin, dan mineral, yang diproduksi dan dikembangkan sesuai dengan dengan potensi sumberdaya wilayah dan budaya setempat.
- 5 Produksi Pangan Lokal adalah kegiatan atau proses menghasilkan, menyiapkan, mengolah, membuat, mengawetkan, mengemas, mengemas kembali,
- 6 Maksud PIPL adalah kegiatan pemberdayaan pelaku UMKM sektor pangan untuk menghasilkan produk pangan lokal setengah jadi (intermediate) sebagai bahan baku industri pengolahan pangan berbasis tepung, yang memenuhi persyaratan dan/atau ketentuan sertifikasi Standar Nasional Indonesia (SNI).

Keterkaitan

- 1 SOP MONITORING DAN PENGENDALIAN PENGEMBANGAN INDUSTRI PANGAN LOKAL (PIPL).
- 2 SOP VERIFIKASI CALON PENERIMA CALON LOKASI (CPCL).
- 3 SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN STIMULAN ALAT PENGOLAHAN PANGAN LOKAL (APPL).




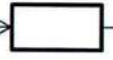


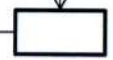

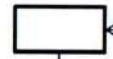


Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tidak dapat diketahui perkembangan kegiatan PIPL, sehingga akan kesulitan dalam mengukur tingkat keberhasilannya.

7 Tujuan PIPL adalah :

- a produksi pangan lokal dapat meningkat secara berkelanjutan sesuai dengan potensi wilayah;
 - b pemberdayaan masyarakat, khususnya petani komoditas pangan lokal, dengan menumbuhkan industri pengolahan pangan lokal;
 - c pengembangan bisnis dan industri pangan lokal melalui kemitraan UMKM P3L;
 - d meningkatkan kuantitas dan kualitas produksi tepung lokal;
 - e meningkatkan pendapatan pelaku usaha Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Penelitian dan Pengembangan Pangan Lokal (UMKM P3L);
 - f mendorong percepatan penganekaragaman konsumsi pangan, dan penganekaragaman pangan lokal;
 - g mendorong kemandirian dan kedaulatan pangan di Daerah.
- 8 Monitoring dan Pengendalian dimaksudkan untuk mengetahui *updating* informasi terkait pengelompokan komoditas usaha, kebutuhan pelaku usaha, *database* Pelaku Usaha PIPL, pengelolaan manajemen dan peralatan, produksi, promosi, pemasaran, efektifitas dan efisiensi yang telah dilakukan.
- 9 Evaluasi dan Pelaporan ditujukan untuk memastikan bahwa situasi dan kondisi pasca Monitoring dan Pengendalian telah dilaksanakan, sehingga terdapat pengembangan usaha dalam berkegiatan PIPL.

SOP EVALUASI DAN PELAPORAN PENGEMBANGAN INDUSTRI PANGAN LOKAL (PIPL).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pelaku Usaha PIPL	Mutu Baku			Keterangan
		JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas		Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait, untuk menyiapkan bahan penunjang pelaksanaan kegiatan.		Mulai			Undangan Rapat, Data PIPL terakhir	30 menit	Notulen	Data indikator yang diperlukan.
2	JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait melakukan analisa/telaah/kajian terhadap kebutuhan bahan penunjang.					Data PIPL	120 menit	Laporan analisa/ telaah/ kajian	
3	JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait menyiapkan konsep dokumen Surat, Keputusan, Pedoman, dan Formulir Isian Data.					Bahan penyusun dokumen	30 menit	Surat, Keputusan, Pedoman, dan Formulir Isian Data.	Disampaikan kepada Kepala Dinas untuk pengesahan.
4	Kepala Dinas melakukan koreksi, meneliti, dan menandatangani dokumen penunjang, dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti kegiatan.					Disposisi	30 menit	Surat, Keputusan, Pedoman, dan Formulir Isian Data.	
5	Kepala Bidang dan Tim menyusun jadwal dan undangan kepada multisektor terkait.					Matrik Perjalanan dinas	30 menit	Jadwal, konsep SPT, SPPD.	
6	Kepala Bidang bersama JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait melaksanakan evaluasi dalam rangka pengembangan PIPL.					Buku Notulen, Data PIPL, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas.	1 hari kerja	Hasil evaluasi dan pelaporan berupa informasi pengelolaan manajemen, produksi, pemasaran.	
7	Pelaku Usaha PIPL menyampaikan informasi yang berisi aspek-aspek yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen dan produksinya.					Informasi aspek-aspek yang diperlukan	1 hari kerja	Dokumen informasi dari Pelaku Usaha PIPL.	
8	Kepala Bidang menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas					Laporan evaluasi dan pelaporan, Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.	30 menit	Dokumen laporan	
9	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang menyusun Laporan Akhir, untuk disampaikan kepada Dishanpan *) dan Bapanas **).		Selesai			Pelaporan informasi	120 menit	Laporan akhir evaluasi dan pelaporan	Validasi data, pengelolaan data menjadi informasi, pengelompokan, kebutuhan, database Pelaku Usaha PIPL.

*) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.

***) Badan Pangan Nasional



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
OTORITAS KOMPETEN KEAMANAN PANGAN DAERAH**

Nomor SOP	:	09/SOP/OKKPD/2022
Tanggal Pembuatan	:	07 Januari 2022.
Tanggal Revisi	:	22 Februari 2023.
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	:	SOP PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN JAJAN ANAK SEKOLAH (PJAS).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
- 2 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 11 PerKa. BPOM Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kategori Pangan.
- 12 PerKa. BPOM Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.
- 13 PerKa. BPOM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Label Pangan Olahan.
- 14 PerKa. BPOM Nomor 11 Tahun 2019 tentang Bahan Tambahan Pangan.
- 15 PerKa. BPOM Nomor 29 Tahun 2021 tentang Persyaratan Bahan Tambahan Pangan Campuran.
- 16 PerKa. BPOM Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengawasan Klaim pada Label dan Iklan Pangan Olahan.
- 17 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 18 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP), atau Jabatan Fungsional Khusus Analis Ketahanan Pangan (AKP), atau Jabatan Fungsional Pelaksana Penyuluh Pangan, atau Jabatan Fungsional Pelaksana serumpun tugas pengawasan keamanan pangan.
- 2 Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang *Hygiene* Sanitasi PSAT-PDUK.
- 3 Pendidikan pengolah data minimal Diploma III, atau Strata 1, dan SMA sederajat yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/ pelatihan teknis tentang keamanan pangan.
- 4 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Bahan Sosialisasi Keamanan PJAS, *Cecklist* Pengawasan.
- 2 *Handphone* berbasis *Android*, dengan aplikasi *WhatsApp*.
- 3 Alat tulis kantor Buku Catatan dan *ballpoint*.
- 4 Formulir Pendataan Pelaku Usaha/Pelaku Perdagangan Pangan Olahan Jajan Anak Sekolah.
- 5 Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Penanggung jawab adalah Koordinator Pengawasan.
- 2 Langkah Pelaksanaan
 - a Perencanaan pengawasan keamanan PJAS.
 - 1) Koordinator Pengawasan menugaskan Sub Koordinator Teknis untuk melaksanakan perencanaan pengawasan keamanan PJAS.
 - 2) Sub Koordinator Teknis memetakan dan mengidentifikasi data sekolah yang hendak dikunjungi.

- 19 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.
- 20 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kelembagaan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 21 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/899 Tahun 2021 tentang Penunjukan Ketua Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan



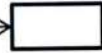
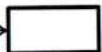


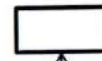
- 1 SOP SOSIALISASI PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR.
- 2 SOP PENGENDALIAN DOKUMEN OKKPD.
- 3 SOP SOSIALISASI STANDAR / REGULASI KEAMANAN DAN MUTU PSAT KEPADA RETAIL TRADISIONAL DAN RETAIL MODERN.

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka PJAS tidak terawasi, Pelaku Usaha/Pelaku Perdagangan Pangan Olahan PJAS tidak terdata dan tidak pernah mendapatkan pembinaan, maupun sosialisasi terkait standar/regulasi keamanan pangan olahan.
- 2 SOP ini bertujuan untuk menjamin peredaran PJAS, agar aman dan bermutu.
- 3 Ruang Lingkup :
 - a Perencanaan pengawasan keamanan PJAS;
 - b Pelaksanaan pengawasan keamanan PJAS;
 - c Tindak lanjut hasil pengawasan keamanan PJAS.
- 4 Dokumen terkait :
 - a Bahan Sosialisasi PJAS.
 - b Formulir Pendataan Pelaku Usaha/Pelaku Perdagangan Pangan Olahan PJAS.
- 5 SOP ini dilaksanakan dengan melibatkan Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan (BBPOM), atau Unit Kerja di bawahnya, Dinas yang berwenang di bidang Kesehatan, dan Dinas yang berwenang di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan menengah lingkup Kabupaten.

- 3) Koordinator Pengawasan mengadakan koordinasi dengan BBPOM atau Unit Kerja di bawahnya, Dinas yang berwenang di bidang Kesehatan, dan Dinas yang berwenang di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan menengah di lingkup Kabupaten.
 - 4) Sub Koordinator Teknis membuat rencana, meliputi tujuan, sasaran, waktu, lokasi, metode pengawasan (kunjungan lapang, pengamatan, wawancara, sampling), dan penunjukan Pengawas.
 - 5) Pengawas menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.
- b Pelaksanaan pengawasan keamanan PJAS.
- 1) Pengawas memberikan informasi rencana pengawasan kepada Kepala Sekolah.
 - 2) Ketika tiba di lokasi, Pengawas mengenalkan diri, menyampaikan tujuan, serta metode pengawasan kepada Kepala Sekolah.
 - 3) Pengawas didampingi oleh Kepala Sekolah atau wakil manajemen sekolah melakukan pengawasan keamanan PJAS.
 - 4) Sosialisasi dilakukan ditempat jualan atau di ruangan aula sekolah.
 - 5) Pengawas mencatat seluruh informasi pangan olahan yang diperdagangkan,
 - 5) Pengawas melakukan pengambilan sampel apabila diperlukan, berdasarkan pada rencana pengawasan.
 - 6) Pengawas membuat Laporan Pengawasan dan Berita Acara, dan ditandatangani oleh pihak sekolah, perwakilan pedagang, dan Pengawas.
- c Tindak lanjut hasil pengawasan keamanan PJAS.
- 1) Sub Koordinator Teknis melakukan kompilasi hasil pengawasan dan hasil uji (jika ada), yang telah dilaksanakan sesuai rekaman dengan multisektor terkait.
 - 2) Sub Koordinator Teknis melakukan analisa, dan melaporkannya kepada Koordinator Pengawasan.
 - 3) Koordinator Pengawasan melakukan review terhadap laporan, dan merumuskan tindak lanjut.
 - 4) Koordinator Pengawasan melaporkan hasil pengawasan keamanan PJAS kepada Ketua OKKPD.

SOP PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN JAJAN ANAK SEKOLAH (PJAS).

No.	Uraian Prosedur	Koordinator Pengawasan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
			Sub Koordinator Teknis	Pengawas	Pelaku Usaha/ Pelaku Perdagangan Pangan Olahan	Ketua OKKPD	Multisektor terkait	Kelengkapan Persyaratan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ketua OKKPD menginstruksikan kegiatan pengawasan keamanan PJAS.					Mulai		Daftar kegiatan OKKPD, Lembar Disposisi.	15 menit	Disposisi Ketua OKKPD	
2	Koordinator Pengawas menugaskan Sub Koordinator Teknis, melaksanakan perencanaan pengawasan PJAS, memetakan, identifikasi data sekolah objek kunjungan.							Menyusun kebutuhan peralatan dan perlengkapan.	4 jam	Data sekolah yang hendak dikunjungi.	
3	Koordinator Pengawas mengadakan koordinasi dengan BBPOM atau Unit Kerja di bawahnya, Dinas yang berwenang di bidang Kesehatan, dan Dinas yang berwenang di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan menengah di lingkup Kabupaten.							Bahan koordinasi pengawasan PJAS.	240 menit	Bahan Sosialisasi, <i>Cecklist</i> Pengawasan, Formulir Pendataan Pelaku Usaha Pangan.	
4	Sub Koordinator Teknis membuat rencana, meliputi tujuan, sasaran, waktu, lokasi, metode pengawasan (kunjungan lapang, pengamatan, wawancara, sampling), dan penunjukan Pengawas.							Rencana teknis dan mekanisme pengawasan keamanan PJAS.	30 menit	SPT, SPPD, Bahan Sosialisasi, dan <i>Cecklist</i> Pendataan.	
5	Tindak lanjut hasil pengawasan keamanan PJAS (kompilasi hasil pengawasan dan hasil uji, jika ada), pelaporan.								30 menit		
6	Koordinator Pengawas <i>review</i> laporan, dan melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua OKKPD, tembusan multisektor terkait.								30 menit	Laporan pengawasan	Disposisi tindak lanjut
7	Ketua OKKPD menyampaikan arahan, petunjuk, dan perintah atas laporan hasil pengawasan.	Selesai							30 menit	Laporan pengawasan yang telah	Tindak lanjut pengawasan

Keterangan :



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
OTORITAS KOMPETEN KEAMANAN PANGAN DAERAH**

Nomor SOP : 01/SOP/OKKPD/2022
Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2022.
Tanggal Revisi : 22 Februari 2023.
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

☞ KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR f

J. SITI MAISYAROH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP :

SOP PELAYANAN REGISTRASI PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN
PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL (PSAT-PDUK)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2019.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/ Kr.040/ 12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.
- 12 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 104/KPTS/HK.140/ M/2/2020 tentang Komoditas Binaan Kementerian Pertanian.
- 13 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
- 14 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP), atau Jabatan Fungsional Khusus Analis Ketahanan Pangan (AKP), atau Jabatan Fungsional Pelaksana Penyuluh Pangan, atau Jabatan Fungsional Pelaksana serumpun tugas pengawasan keamanan pangan.
- 2 Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang *Hygiene* Sanitasi PSAT-PDUK.
- 3 Pendidikan pengolah data minimal Diploma III, atau Strata 1, dan SMA sederajat yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/ pelatihan teknis tentang keamanan pangan, atau Higiene Sanitasi.
- 4 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer, printer, jaringan internet kecepatan tinggi, *scanner*.
- 2 *Handphone* berbasis *Android*, dengan aplikasi *WhatsApp*.
- 3 Alat tulis kantor berupa kertas HVS, *ballpoint*.
- 4 Buku Agenda Permohonan PSAT-PDUK.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI 2020 :

KBLI	Uraian
01630	Jasa pasca panen
47111	Perdagangan eceran berbagai macam barang yang utamanya makanan, minuman, atau tembakau di <i>minimarket / supermarket / hypermart</i>
47211	Perdagangan eceran padi dan palawija
47212	Perdagangan eceran buah-buahan
47213	Perdagangan eceran sayuran

- 16 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.
- 17 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kelembagaan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 18 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/899 Tahun 2021 tentang Penunjukan Ketua Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan

- 1 SOP PENGAWASAN PSAT KEAMANAN DAN MUTU *POST-MARKET*.
- 2 SOP MONITORING/ PEMANTAUAN PEMENUHAN KOMITMEN.
- 3 SOP PENGENDALIAN DOKUMEN OKKPD.
- 4 SOP SOSIALISASI STANDAR / REGULASI KEAMANAN DAN MUTU PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN KEPADA RETAIL TRADISIONAL DAN RETAIL MODERN
(telah tercantum dalam Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021)

Peringatan

- 1 Berdasar ketentuan Pasal 30 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan, Bupati dapat menunjuk Lembaga Sertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk pengawasan PSAT, keamanan dan mutu *post-market*.
- 2 Jika SOP ini dilakukan maka meningkatkan daya saing, kepercayaan, dan perlindungan konsumen terhadap mutu dan keamanan produk pangan segar, karena adanya pengawasan.
- 3 Jika SOP ini dilakukan, mendukung terlaksananya sistem pengawasan keamanan pangan segar agar berdaya guna dan berhasil guna.
- 4 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka tidak terjaminnya mutu dan keamanan PSAT di peredaran.
- 5 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pemantauan/pemenuhan Komitmen Registrasi PSAT-PDUK tidak dapat dilaksanakan.
- 6 Permohonan pelaku usaha melalui Sistem *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS-RBA) akan mendapatkan verifikasi dokumen, notifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta kelancaran penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) untuk Izin Edar PSAT-PDUK.
- 7 Pemeriksaan dokumen administrasi, kelengkapan, dan kebenaran dokumen yang diajukan oleh pelaku usaha kepada OKKPD Kabupaten Karanganyar.

- | | |
|-------|---|
| 47219 | Perdagangan eceran hasil pertanian lainnya |
| 47241 | Perdagangan eceran beras |
| 10313 | Industri pengeringan aneka buah-buahan dan sayuran |
| 10612 | Industri penggilingan aneka kacang, termasuk Leguminous |
| 10613 | Industri penggilingan aneka umbi dan sayuran, |
| 10631 | Industri penggilingan Padi dan penyosohan beras |
| 10632 | Industri penggilingan dan pembersihan Jagung |
| 10772 | Industri bumbu masak dan penyedap masakan |
- 2 Surat Permohonan Registrasi PSAT-PDUK
 - 3 Mengisi Keterangan Informasi Produk.
 - 4 Surat Pernyataan tentang Komitmen.
 - 5 Surat penjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa (opsional).
 - 6 Formulir Notifikasi Persetujuan (Rekomendasi) PSAT-PDUK.

Keterangan

- 1) Nomor 2 s.d. 5 merupakan persyaratan PB-UMKU
- 2) KBLI adalah Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia, 2020

SOP PELAYANAN REGISTRASI PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL (PSAT-PDUK)

No.	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha Pangan (Orang/ Mikro/ Kecil/ Poktan/ Gabungan Poktan)	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sistem <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (OSS-RBA)	OKKPD	Bidang Perizinan/ Non Perizinan	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permohonan dan pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Pertanian di Sistem OSS-RBA	Mulai					NIB, Persyaratan PB-UMKU, KBLI 2020		Dokumen persyaratan PB UMKU ter-upload, PDF asli.	
2	Notifikasi permintaan verifikasi dari Sistem OSS-RBA untuk PB-UMKU Sektor Pertanian kepada Lembaga OKKPD						NIB, Persyaratan PB-UMKU, KBLI 2020	5 menit	Notifikasi verifikasi	
3	Verifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU oleh Tim Lembaga OKKPD, apabila disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Perizinan/ Non Perizinan. Apabila kurang lengkap atau ditolak, maka Sistem OSS-RBA akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau memperbaiki berkas atau penolakan kepada Pemohon						Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko	3 hari	Disetujui/kurang persyaratan/ditolak, melalui dokumen Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen Registrasi PSAT-PDUK, berdasar Keputusan Bupati Nomor 526/852 Tahun 2021	Risiko rendah
4	Verifikasi oleh Bidang Perizinan/Non Perizinan, apabila disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kepala DPMPTSP, dan apabila kurang lengkap atau ditolak, maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan						Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko yang telah diverifikasi Tim Lembaga OKKPD	30 menit	Disetujui/kurang persyaratan/ditolak	
5	Verifikasi oleh Kepala DPMPTSP, apabila disetujui, dilanjutkan penerbitan Sertifikat PB-UMKU, dan apabila kurang lengkap atau ditolak, maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui Sistem OSS-RBA						Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko yang telah diverifikasi Tim Lembaga OKKPD, dan Bidang Perizinan/Non Perizinan	30 menit	Disetujui/kurang persyaratan/ditolak	
6	Penerbitan Sertifikat PB-UMKU oleh Sistem OSS-RBA, dan dapat dicetak langsung oleh Pemohon, menggunakan user OSS-RBA	Selesai					Komputer, printer, kertas, jaringan internet	5 menit	Sertifikat Standar PB-UMKU	Tim OKKPD lapor kepada Ketua OKKPD

Keterangan :

- 1 Kepala DPMPTSP selaku Penerbit Perizinan Berusaha di Daerah.
- 2 Tim Lembaga OKKPD adalah Pemenang Hak Akses Turunan OSS-RBA, Pelaksana Verifikasi, Koordinator Pengawasan.
- 3 Setelah terbit Sertifikat PB-UMK, Pelaku Usaha mendapatkan Sertifikat PSAT-PDUK Pembinaan dari OKKPD, dengan Nomor Registrasi PSAT PDUK *background* "PUTIH", dan ditempel di label atau kemasan produk.
- 4 Pelaku usaha wajib melakukan pemenuhan komitmen dalam jangka waktu 1 tahun untuk pelaku usaha kecil, dan 2 tahun untuk pelaku usaha mikro.
- 5 Pelaku usaha yang telah memenuhi komitmen, diberikan Sertifikat Registrasi PSAT-PDUK *background* "HIJAU" dari OKKPD (Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021).



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
OTORITAS KOMPETEN KEAMANAN PANGAN DAERAH**

Nomor SOP	:	02/SOP/OKKPD/2022
Tanggal Pembuatan	:	07 Januari 2022.
Tanggal Revisi	:	22 Februari 2023.
Tanggal Efektif	:	

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Ir. SITI MAISYAROH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP : SOP PENGAWASAN PSAT KEAMANAN DAN MUTU POST-MARKET.

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2019.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/ Kr.040/ 12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.
- 12 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 104/KPTS/HK.140/ M/2/2020 tentang Komoditas Binaan Kementerian Pertanian.
- 13 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
- 14 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP), atau Jabatan Fungsional Khusus Analis Ketahanan Pangan (AKP), atau Jabatan Fungsional Pelaksana Penyuluh Pangan, atau Jabatan Fungsional Pelaksana serumpun tugas pengawasan keamanan pangan.
- 2 Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang *Hygiene* Sanitasi PSAT-PDUK.
- 3 Pendidikan pengolah data minimal Diploma III, atau Strata 1, dan SMA sederajat yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/ pelatihan teknis tentang keamanan pangan.
- 4 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer, printer, jaringan internet kecepatan tinggi, *scanner*.
- 2 *Handphone* berbasis *Android*, dengan aplikasi *WhatsApp*.
- 3 Alat tulis kantor berupa kertas HVS, *ballpoint*.
- 4 Formulir dan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT, Pedoman Kategorisasi PSAT berbasis Risiko, timbangan, plastik. (Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021)

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Penanggung jawab adalah Koordinator Pengawas.
- 2 Langkah Pelaksanaan
 - a Perencanaan pengawasan keamanan dan mutu PSAT-PDUK.
 - 1) Koordinator Pengawasan menugaskan Sub Koordinator Teknis untuk melaksanakan perencanaan pengawasan.
 - 2) Sub Koordinator Teknis mengidentifikasi data retail dan pasar tradisional.

- 16 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.
- 17 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kelembagaan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 18 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/899 Tahun 2021 tentang Penunjukan Ketua Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan

- 1 SOP MONITORING/ PEMANTAUAN PEMENUHAN KOMITMEN.
- 2 SOP PENGENDALIAN DOKUMEN OKKPD.
- 3 SOP SOSIALISASI STANDAR / REGULASI KEAMANAN DAN MUTU PSAT KEPADA RETAIL TRADISIONAL DAN RETAIL MODERN.
- 4 SOP PELAYANAN REGISTRASI PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL (PSAT-PDUK).

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pemantauan/pemenuhan Komitmen Registrasi PSAT-PDUK, tidak dapat diteruskan penerbitan Sertifikat PSAT-PDUK Label "Hijau".
- 2 SOP ini bertujuan untuk menjamin PSAT di peredaran, agar aman dan bermutu.
- 3 Ruang Lingkup :
 - a Perencanaan pengawasan keamanan dan mutu PSAT-PDUK;
 - b Pelaksanaan pengawasan keamanan dan mutu PSAT-PDUK;
 - c Tindak lanjut hasil pengawasan keamanan dan mutu PSAT-PDUK.
- 4 SOP ini ditetapkan sebagai amanat Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021.
- 5 Dokumen terkait :
 - a Formulir 1.1 Formulir Data Pengawasan PSAT-PDUK.
 - b Formulir 1.2 Berita Acara Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT-PDUK.
 - c Formulir 1.3 Berita Acara Pengambilan Contoh.
 - d Formulir 1.4 Outline Laporan Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT-PDUK.

- 3) Sub Koordinator Teknis menentukan komoditas, parameter uji, lokasi, waktu, atau dengan parameter lainnya, dengan mempertimbangkan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT, serta Pedoman Kategorisasi PSAT berbasis Risiko.
- 4) Sub Koordinator Teknis membuat rencana, meliputi tujuan, sasaran, waktu, lokasi, metode pengawasan (kunjungan lapang, pengamatan, wawancara, sampling), dan penunjukan Pengawas.
- 5) Pengawas menyiapkan dokumen, peralatan atau bahan yang akan dibawa, meliputi antara lain Formulir Data Pengawasan, Berita Acara, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Pengantar ke Laboratorium (jika diperlukan), checklist pengawasan terkait, alat tulis kantor, timbangan, plastik, alat lain yang perlu.
 - b Pelaksanaan pengawasan keamanan dan mutu PSAT-PDUK.
 - 1) Pengawas memberikan informasi rencana pengawasan kepada pelaku usaha.
 - 2) Ketika tiba di lokasi, Pengawas mengenalkan diri, menyampaikan tujuan, serta metode pengawasan kepada manajemen pasar modern atau pasar tradisional.
 - 3) Pengawas didampingi oleh pelaku usaha dan/atau wakil manajemen atau petugas pasar, melakukan pengawasan keamanan dan mutu PSAT-PDUK.
 - 4) Pengawas mencatat seluruh informasi PSAT-PDUK yang diperdagangkan, sesuai dengan Formulir 1.1.
 - 5) Pengawas melakukan pengambilan sampel apabila diperlukan, berdasarkan pada rencana pengawsan, sesuai dengan Formulir 1.3.
 - 6) Pengawas membuat Laporan Pengawasan dan Berita Acara, dan ditandatangani oleh pelaku usaha, dan Pengawas, sesuai dengan Formulir 1.2.
 - c Tindak lanjut hasil pengawasan keamanan dan mutu PSAT-PDUK.
 - 1) Sub Koordinator Teknis melakukan kompilasi hasil pengawasan dan hasil uji (jika ada), yang telah dilaksanakan sesuai rekaman Formulir 1.4.
 - 2) Sub Koordinator Teknis melakukan analisa, dan melaporkannya kepada Koordinator Pengawasan.
 - 3) Koordinator Pengawasan melakukan review terhadap laporan, dan merumuskan tindak lanjut.

SOP PENGAWASAN PSAT KEAMANAN DAN MUTU POST-MARKET

No.	Uraian Prosedur	Koordinator Pengawasan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sub Koordinator Teknis	Pengawas	Pelaku Usaha Pangan (Orang/ Mikro/Kecil/ Poktan/ Gabungan Poktan)	Ketua OKKPD	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Koordinator Pengawasan menugaskan Sub Koordinator Teknis untuk melaksanakan perencanaan pengawasan	Mulai					Surat Penugasan.	5 menit	Surat Perintah Tugas.	
2	Sub Koordinator Teknis mengidentifikasi data retail dan pasar tradisional, menentukan komoditas, parameter uji, lokasi, waktu, atau dengan parameter lainnya, dengan mempertimbangkan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT, serta Pedoman Kategorisasi PSAT berbasis Risiko. Sub Koordinator Teknis membuat rencana, meliputi tujuan, sasaran, waktu, lokasi, metode pengawasan (kunjungan lapang, pengamatan, wawancara, sampling), dan penunjukan Pengawas.						Data retail dan pasar tradisional, data komoditas, syarat parameter uji, Pedoman Pelaksanaan Pengawasan, KBLI 2020.	4 jam	Sumber data, pedoman, dan parameter uji	
3	Pengawas menyiapkan dokumen, peralatan atau bahan yang akan dibawa.						Formulir Data Pengawasan, Berita Acara, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Pengantar ke Laboratorium, <i>checklist</i> pengawasan terkait, alat tulis kantor, timbangan, plastik, alat lain.	4 jam	Dokumen, peralatan, dan bahan pengawasan	
4	Pelaksanaan pengawasan keamanan dan mutu PSAT-PDUK oleh Pengawas.						Formulir 1.1, Formulir 1.2, dan Formulir 1.3, Buku Catatan Pengawasan, Timbangan, Plastik, Sampel.	30 menit	Formulir 1.1, Formulir 1.2, dan Formulir 1.3, Laporan Kegiatan Pengawasan	
5	Tindak lanjut hasil pengawasan keamanan dan mutu PSAT-PDUK (kompilasi hasil pengawasan dan hasil uji, jika ada), pelaporan.						Formulir 1.4.	30 menit	Formulir 1.4., hasil analisis	
6	Koordinator Pengawasan melakukan <i>review</i> terhadap laporan, dan melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua OKKPD.						Formulir 1.4. dan hasil analisis	30 menit	Laporan pengawasan	Disposisi tindak lanjut
7	Ketua OKKPD menyampaikan arahan, petunjuk, dan perintah atas laporan hasil pengawasan.	Selesai					Formulir 1.4. dan hasil analisis	30 menit	Laporan pengawasan yang telah terdisposisi	Tindak lanjut pengawasan

Keterangan :



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
OTORITAS KOMPETEN KEAMANAN PANGAN DAERAH**

Nomor SOP	:	03/SOP/OKKPD/2022
Tanggal Pembuatan	:	07 Januari 2022.
Tanggal Revisi	:	22 Februari 2023.
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	:	SOP MONITORING/PEMANTAUAN PEMENUHAN KOMITMEN.

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2019.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/ Kr.040/ 12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.
- 12 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 104/KPTS/HK.140/ M/2/2020 tentang Komoditas Binaan Kementerian Pertanian.
- 13 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
- 14 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar.
- 16 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP), atau Jabatan Fungsional Khusus Analis Ketahanan Pangan (AKP), atau Jabatan Fungsional Pelaksana Penyuluh Pangan, atau Jabatan Fungsional Pelaksana serumpun tugas pengawasan keamanan pangan.
- 2 Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang *Hygiene* Sanitasi PSAT-PDUK.
- 3 Pendidikan pengolah data minimal Diploma III, atau Strata 1, dan SMA sederajat yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/ pelatihan teknis tentang keamanan pangan.
- 4 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer, printer, jaringan internet kecepatan tinggi, *scanner*.
- 2 *Handphone* berbasis *Android*, dengan aplikasi *WhatsApp*.
- 3 Alat tulis kantor berupa kertas HVS, *ballpoint*.
- 4 Formulir dan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT, Pedoman Kategorisasi PSAT berbasis Risiko, timbangan, plastik. (Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021)

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Penanggung jawab adalah Koordinator Pengawas.
- 2 Langkah Pelaksanaan
 - a Sosialisasi persyaratan pemenuhan komitmen.
 - 1) Sosialisasi dilakukan secara kolektif, dalam forum pertemuan, atau personal.
 - 2) Koordinator Pengawas menugaskan Sub Koordinator Administrasi untuk melaksanakan identifikasi pelaku usaha yang telah mendapatkan Sertifikat Registrasi PSAT-PDUK yang telah diterbitkan dalam 3 (tiga) bulan terakhir, dan menyiapkan materi tentang keamanan pangan, higienis sanitasi, dan pelabelan.

- 17 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kelembagaan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 18 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/899 Tahun 2021 tentang Penunjukan Ketua Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan

- 1 SOP PENGAWASAN PSAT KEAMANAN DAN MUTU *POST-MARKET*.
- 2 SOP PENGENDALIAN DOKUMEN OKKPD.
- 3 SOP SOSIALISASI STANDAR / REGULASI KEAMANAN DAN MUTU PSAT KEPADA RETAIL TRADISIONAL DAN RETAIL MODERN.
- 4 SOP PELAYANAN REGISTRASI PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL (PSAT-PDUK).

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pemantauan/pemenuhan Komitmen Registrasi PSAT-PDUK, tidak dapat diteruskan penerbitan Sertifikat PSAT-PDUK Label "Hijau".
- 2 SOP ini sebagai acuan pemantauan/pemenuhan Komitmen Registrasi PSAT-PDUK.
- 3 Ruang Lingkup :
 - a Sosialisasi persyaratan pemenuhan komitmen;
 - b Penilaian lapang pemenuhan komitmen;
 - c Pembinaan pemenuhan komitmen;
 - d Pengujian;
 - e Penerbitan Surat Keterangan dan/atau Sertifikat Registrasi PSAT-PDUK Label Hijau.
- 4 SOP ini ditetapkan sebagai amanat Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021.
- 5 Dokumen terkait :
 - a Formulir 2.1 Formulir Data Pengawasan PSAT-PDUK.
 - b Formulir 2.2 Berita Acara Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT-PDUK.
 - c Formulir 2.3 Berita Acara Pengambilan Contoh.
 - d Formulir 2.4 Outline Laporan Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT-PDUK.

- 3) Sub Koordinator Administrasi mengundang pelaku usaha untuk mengikuti sosialisasi secara daring atau luring.
- 4) Sosialisasi dalam forum pertemuan, dilanjutkan dengan pengisian *checklist* mandiri berupa kuisioner sesuai Pedoman Penerbitan Registrasi PSAT-PDUK.
- 5) Sub Koordinator Teknis melakukan analisis terhadap *checklist* mandiri yang telah diisi oleh pelaku usaha.
- 6) Hasil analisis diurutkan berdasarkan aspek pemenuhan persyaratan dari tertinggi (nilai terbanyak menjawab "ya"), dan terendah (nilai paling sedikit menjawab "ya"). Semakin banyak jawaban "ya", menunjukkan kondisi pelaku usaha sudah lebih baik.
- 7) Sub Koordinator Teknis menentukan jadwal prioritas pembinaan dimulai dari pelaku usaha mempunyai nilai tertinggi sampai nilai terendah.
- 8) Sosialisasi yang dilaksanakan di lokasi pelaku usaha, dilaksanakan sebelum melakukan penilaian lapang, dengan materi minimal mencakup regulasi keamanan pangan, higienis sanitasi, dan pelabelan.
 - b Penilaian lapang pemenuhan komitmen.
 - 1) Sub Koordinator Teknis mengusulkan Pengawas untuk melakukan penilaian lapang pemenuhan komitmen, kepada Koordinator Pengawas.
 - 2) Pengawas yang ditunjuk, menginformasikan kepada pelaku usaha, minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan, baik secara daring/luring.
 - 3) Pengawas menyiapkan peralatan, antara lain Surat Perintah Tugas, *checklist*, Formulir Penilaian Sertifikat Penerapan Penanganan yang Baik (SPPB) PSAT, hasil *checklist* mandiri pelaku usaha, daftar hadir, Lembar Monitoring, Berita Acara Pengambilan Contoh, apabila diperlukan.
 - 4) Ketika tiba di lokasi, Pengawas mengenalkan diri, menyampaikan tujuan, serta metode pengawasan kepada pelaku usaha.
 - 5) Penilaian lapang dilakukan sesuai Pedoman Penerbitan Registrasi PSAT-PDUK.
 - c Pembinaan Pemenuhan Komitmen.
 - 1) Dari hasil penilaian lapang, pelaku usaha yang belum mencapai level 3 penerapan penanganan yang baik PSAT dan memenuhi ketentuan label, maka dilakukan pembinaan.
 - 2) Pembinaan dilakukan oleh Pengawas yang ditunjuk secara daring dan/ atau luring.

- 3) Pembinaan dilakukan untuk memenuhi tindakan perbaikan terutama temuan ketidaksesuaian dengan kategori serius dan kritis, yang dilakukan sesuai jadwal yang telah disepakati pada saat penilaian lapang, menggunakan Formulir Lembar Monitoring, sesuai Pedoman Penerbitan Registrasi PSAT-PDUK.
 - 4) Pembinaan dilakukan sesuai Pedoman Penerbitan Registrasi PSAT-PDUK.
- d Pengujian.
- 1) Untuk menilai pemenuhan komitmen keamanan dan/atau mutu PSAT, perlu dilakukan pengujian dengan sampel yang telah diambil oleh PPC menggunakan Formulir 2.2.
 - 2) Tahapan pengujian dilakukan sesuai Pedoman Penerbitan Registrasi PSAT-PDUK.
- e Penerbitan Registrasi PSAT Label Hijau
- 1) Hasil penilaian Pengawas yang telah memenuhi level 3 penerapan penanganan yang baik PSAT, dan telah memenuhi ketentuan label, dilaporkan kepada Sub Koordinator Teknis, dengan Berita Acara, sebagaimana sesuai Formulir 2.4.
 - 2) Berdasarkan tinjauan hasil penilaian Pengawas, maka Sub Koordinator Teknis merekomendasikan kepada Ketua OKKPD untuk dapat menerbitkan Nomor Registrasi PSAT-PDUK Label Hijau, sesuai Formulir 2.4.

No.	Uraian Prosedur	Koordinator Pengawasan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sub Koordinator Administrasi	Pelaku Usaha Pangan (Orang/ Mikro/Kecil/ Poktan/ Gabungan Poktan)	Pengawas	PPC	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Koordinator Pengawas menugaskan Sub Koordinator Administrasi/Teknis, melaksanakan identifikasi pelaku usaha yang telah mendapatkan Sertifikat Registrasi PSAT-PDUK (PB-UMKU, Sertifikat Label Putih) yang telah diterbitkan dalam 3 (tiga) bulan terakhir, dan menyiapkan materi sosialisasi.	Mulai					Register PB-UMKU, Sertifikat PSAT-PDUK Label Putih, materi sosialisasi keamanan pangan, higienis sanitasi, dan pelabelan.	45 menit	Data dan materi sosialisasi	
2	Sub Koordinator Administrasi/Teknis mengundang pelaku usaha untuk mengikuti sosialisasi secara daring atau luring.						Surat undangan sosialisasi.	30 menit	Surat undangan sosialisasi.	
3	Pengisian <i>checklist</i> mandiri berupa kuisioner sesuai Pedoman Penerbitan Registrasi PSAT-PDUK.						Kuesioner persyaratan pemenuhan komitmen.	30 menit	Dokumen, peralatan, dan bahan pengawasan.	
4	Sub Koordinator Administrasi/Teknis melakukan analisis terhadap <i>checklist</i> mandiri yang telah diisi, hasil analisis diurutkan berdasarkan aspek pemenuhan persyaratan dari tertinggi (nilai terbanyak menjawab "ya"), dan terendah (nilai paling sedikit menjawab "ya"), dilanjutkan sosialisasi.	Jawaban "Ya"					Kuesioner persyaratan pemenuhan komitmen, materi sosialisasi keamanan pangan, higienis sanitasi, dan pelabelan.	120 menit	Hasil analisis terhadap Kuesioner persyaratan pemenuhan komitmen, rekomendasi.	
5	Sub Koordinator Administrasi/Teknis mengusulkan untuk melakukan penilaian lapang pemenuhan komitmen, kepada Koordinator Pengawas. koordinator Pengawas menugaskan Pengawas.						Surat Penugasan	5 menit	Surat Perintah Tugas.	
6	Pembinaan oleh Pengawas yang ditunjuk, dan oleh PPC						Surat Perintah Tugas, <i>checklist</i> , Formulir Penilaian Sertifikat Penerapan Penanganan yang Baik (SPPB) PSAT, hasil <i>checklist</i> mandiri, daftar hadir, Lembar Monitoring, Berita Acara Pengambilan Contoh, bila diperlukan, timbangan, plastik.	45 menit	Formulir 2.1., Formulir 2.2., Formulir 2.3., Formulir 2.4., hasil pengujian oleh PPC, hasil penilaian lapang pemenuhan komitmen, rekomendasi kepada Ketua OKKPD melalui Koordinator Pengawas.	Rekomendasi Sertifikat PSAT- PDUK Label Hijau, dan Surat Keterangan Penanganan PSAT yang Baik.
7	Pengawas dan PPC menyampaikan kekurangan penilaian dan memberikan pemahaman untuk pemenuhan pnerapan penanganan yang baik PSAT.						Hasil Penilaian Sertifikat Penerapan Penanganan yang Baik (SPPB).	45 menit	Rekomendasi kepada Ketua OKKPD melalui Koordinator Pengawas.	Sertifikat Label Hijau, dan SPPB PSAT.

Keterangan :



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
OTORITAS KOMPETEN KEAMANAN PANGAN DAERAH**

Nomor SOP : 04/SOP/OKKPD/2022
Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2022.
Tanggal Revisi : 22 Februari 2023.
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

☞ KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Jr. SITI MAISYAROH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP : SOP PENGENDALIAN DOKUMEN OKKPD.

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2019.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/ Kr.040/ 12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.
- 12 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 104/KPTS/HK.140/ M/2/2020 tentang Komoditas Binaan Kementerian Pertanian.
- 13 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
- 14 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan Jabatan Fungsional Umum minimal SMA/ sederajat.
- 2 Pendidikan Tim Teknis minimal SMA/ sederajat.
- 3 Pendidikan pengolah data minimal Diploma III atau Strata 1 atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis Pangan.
- 5 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.
- 6 Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang *Hygiene* Sanitasi PSAT-PDUK.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer, printer, jaringan internet kecepatan tinggi, *scanner*.
- 2 *Handphone* berbasis *Android*, dengan aplikasi *WhatsApp*.
- 3 Alat tulis kantor berupa kertas HVS, *ballpoint*, Buku Register Dokumen.
- 4 Formulir dan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT, dan Pedoman Kategorisasi PSAT berbasis Risiko.
(Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021)

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Penanggung jawab adalah Koordinator Pengawas.
- 2 Langkah Pelaksanaan
 - a Identifikasi Dokumen.
- 1) Setiap dokumen memiliki bagian *header* yang merupakan identitas dokumen yang berisi :
 - a). nama lembaga;
 - b). judul dokumen;
 - c). nomor dokumen;

- 15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar.
- 16 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.
- 17 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kelembagaan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 18 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/899 Tahun 2021 tentang Penunjukan Ketua Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan

- 1 SOP PENGAWASAN PSAT KEAMANAN DAN MUTU *POST-MARKET*.
- 2 SOP MONITORING/PEMANTAUAN PEMENUHAN KOMITMEN.
- 3 SOP SOSIALISASI STANDAR / REGULASI KEAMANAN DAN MUTU PSAT KEPADA RETAIL TRADISIONAL DAN RETAIL MODERN.
- 4 SOP PELAYANAN REGISTRASI PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL (PSAT-PDUK).

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka akan terjadi ketidaktertiban administrasi, dan kelancaran pelaksanaan tugas OKKPD.
- 2 SOP ini menjelaskan secara teknis cara pengelolaan dan pemantauan dokumen-dokumen OKKPD.
- 3 Ruang Lingkup :
 - a Identifikasi dokumen;
 - b Perubahan dokumen;
 - c Penyimpanan dan perekaman dokumen.
- 4 SOP ini ditetapkan sebagai amanat Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021.

- d). tanggal tertbit;
- e). tanggal revisi;
- f). tanggal disahkan.

b Perubahan dokumen.

- 1) Mengidentifikasi perubahan dokumen dan kemudian diterbitkan, setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan.
- 2) Mendistribusikan dokumen.

c Penyimpanan dan Perekaman Dokumen.

Setiap dokumen harus dibuat *softcopy* disamping dokumen *hardcopy*, diarsipkan dan dirawat.

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN OKKPD

No.	Uraian Prosedur	Koordinator Pengawasan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sub Koordinator Administrasi	Staf Administrasi Pencatat	Staf Administrasi Pengarsip	Ketua OKKPD	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Koordinator Pengawas menugaskan Sub Koordinator Administrasi, melaksanakan kegiatan pengendalian dokumen OKKPD.	Mulai					Buku Register Dokumen (Surat Masuk, Surat Keluar, Permohonan Registrasi PSAT-PDUK, Register Verifikasi, alat tulis kantor.	5 menit		
2	Sub Koordinator Administrasi memerintahkan kepada Staf Administrasi untuk mengelola dan mengendalikan dokumen OKKPD.						Buku Register Dokumen (Surat Masuk, Surat Keluar, Permohonan Registrasi PSAT-PDUK, Register Verifikasi, alat tulis kantor.	30 menit	Tercatat dan terdokumentasinya dokumen-dokumen OKKPD.	
3	Alur dokumen OKKPD						Dokumen OKKPD	5 menit	Dokumen OKKPD	
4	Pengesahan dokumen OKKPD						Dokumen OKKPD	5 menit	Dokumen OKKPD	
5	Penandatanganan dokumen, petunjuk tindak lanjut		telah sesuai/ perbaikan				Dokumen OKKPD	5 menit	Dokumen OKKPD, disposisi	
6	Pengelolaan dokumen (tindak lanjut, distribusi, pengarsipan, penggandaan)						Dokumen, scanner, mesin photo copy, Bendel Arsip, Register Dokumen	10 menit	Dokumen OKKPD yang terkelola.	

Keterangan :



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
OTORITAS KOMPETEN KEAMANAN PANGAN DAERAH**

Nomor SOP : 05/SOP/OKKPD/2022
Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2022.
Tanggal Revisi : 22 Februari 2023.
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

Ir. SITI MAISYAROH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP :

SOP SOSIALISASI STANDAR / REGULASI KEAMANAN DAN MUTU PSAT
KEPADA RETAIL TRADISIONAL DAN RETAIL MODERN.

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2019.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/ Kr.040/ 12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.
- 12 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 104/KPTS/HK.140/ M/2/2020 tentang Komoditas Binaan Kementerian Pertanian.
- 13 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP), atau Jabatan Fungsional Khusus Analis Ketahanan Pangan (AKP), atau Jabatan Fungsional Pelaksana Penyuluh Pangan, atau Jabatan Fungsional Pelaksana serumpun tugas pengawasan keamanan pangan.
- 2 Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang *Hygiene* Sanitasi PSAT-PDUK.
- 3 Pendidikan pengolah data minimal Diploma III, atau Strata 1, dan SMA sederajat yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/ pelatihan teknis tentang keamanan pangan.
- 4 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer, printer, jaringan internet kecepatan tinggi, *scanner*.
- 2 *Handphone* berbasis *Android*, dengan aplikasi *WhatsApp*.
- 3 Alat tulis kantor berupa kertas HVS, *ballpoint*.
- 4 Formulir dan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT, dan Pedoman Kategorisasi PSAT berbasis Risiko. (Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021)

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Penanggung jawab adalah Koordinator Pengawas.
- 2 Langkah Pelaksanaan
 - a Perencanaan.

- 14 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar.
- 16 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.
- 17 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kelembagaan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 18 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/899 Tahun 2021 tentang Penunjukan Ketua Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan

- 1 SOP PENGENDALIAN DOKUMEN OKKPD.
- 2 SOP PENGAWASAN PSAT KEAMANAN DAN MUTU *POST-MARKET*.
- 3 SOP MONITORING/PEMANTAUAN PEMENUHAN KOMITMEN.
- 4 SOP PELAYANAN REGISTRASI PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL (PSAT-PDUK).

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka akan terjadi ketidaktahuan para pelaku usaha pangan di lingkungan retail tradisional dan retail modern, terhadap informasi terkait standar dan regulasi keamanan dan mutu PSAT.
- 2 SOP ini menjelaskan teknis pemberian informasi terkait standar dan regulasi keamanan dan mutu PSAT kepada para pelaku usaha pangan di lingkungan retail tradisional dan modern.
- 3 Ruang Lingkup :
 - a Perencanaan;
 - b Pengorganisasian dan Pelaksanaan;
 - c Evaluasi.
- 4 SOP ini ditetapkan sebagai amanat Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021.

- 1) Identifikasi pelaku usaha pangan segar di semua lingkungan *retail* tradisional dan retail modern, apakah dimungkinkan untuk diundang, atau cukup perwakilan, atau dari asosiasi pelaku usaha, jika ada.
 - 2) Sub Koordinator Administrasi melaksanakan identifikasi waktu dan metode pelaksanaan, apakah dilakukan secara *online* atau *offline*, atau melalui media sosial.
 - 3) Sub Koordinator Teknis melaksanakan identifikasi materi terkini, jawaban atas kemungkinan pertanyaan, dan narasumber yang kompeten.
- b Pengorganisasian dan pelaksanaan.
- 1) Koordinator Pengawas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, dan solusi atas kemungkinan terdapat kendala dan hambatan yang ditemui oleh para pelakasana maupun dari para pelaku usaha.
- c Evaluasi.
- 1) Sub Koordinator Teknis mengevaluasi pasca kegiatan sosialisasi.
 - 2) Evaluasi dapat dilaksanakan pada saat kegiatan pengawasan secara berkala.
 - 3) Evaluasi tindak lanjut sosialisasi terkait keputusan para pelaku usaha.
 - 4) Evaluasi juga dapat berasal dari laporan penyimpangan atau ketidaksesuaian yang diterima dari masyarakat.

SOP SOSIALISASI STANDAR / REGULASI KEAMANAN DAN MUTU PSAT KEPADA RETAIL TRADISIONAL DAN RETAIL MODERN

No.	Uraian Prosedur	Koordinator Pengawasan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sub Koordinator Administrasi	Sub Koordinator Teknis	Narasumber	Pelaku Usaha Pangan (Orang/ Mikro/Kecil/ Poktan/ Gabungan Poktan)	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Koordinator Pengawas menugaskan Sub Koordinator Administrasi, melaksanakan kegiatan Sosialisasi Standar/ Regulasi Keamanan dan Mutu PSAT kepada <i>retail</i> tradisional dan <i>retail</i> modern.	Mulai						5 menit		
2	Identifikasi pelaku usaha pangan segar di semua lingkungan <i>retail</i> tradisional dan <i>retail</i> modern, apakah dimungkinkan untuk diundang, atau cukup perwakilan, atau dari asosiasi pelaku usaha, jika ada.						Data pelaku usaha PSAT-PDUK, materi sosialisasi	30 menit	Data objek sosialisasi	
3	Koordinasi terkait materi sosialisasi, identifikasi waktu, metode pelaksanaan, dilakukan <i>online</i> atau <i>offline</i> , atau melalui media sosial.						Data pelaku usaha PSAT-PDUK, materi sosialisasi	5 menit	Data objek sosialisasi	
4	Laporan hasil analisis						Data pelaku usaha PSAT-PDUK, materi sosialisasi, narasumber	5 menit	Data objek sosialisasi	
5	Koordinasi pelaksanaan sosialisasi						Data pelaku usaha PSAT-PDUK, materi sosialisasi, narasumber	5 menit	Dokumen OKKPD, disposisi	
6	Pelaksanaan sosialisasi						Sosialisasi	180 menit	Kegiatan sosialisasi	
6	Evaluasi sosialisasi	Selesai					Komputer, printer, kertas	10 menit	Laporan hasil sosialisasi (evaluasi) kepada Ketua OKKPD	

Keterangan :



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
OTORITAS KOMPETEN KEAMANAN PANGAN DAERAH**

Nomor SOP : 06/SOP/OKKPD/2022
Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2022.
Tanggal Revisi : 22 Februari 2023.
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR



I. SITI MAISYARACH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP :

SOP PENGUJIAN PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR (UJI CEPAT RESIDU PESTISIDA) DI PASAR TRADISIONAL DAN PASAR MODERN.

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/ Kr.040/ 12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
- 10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 11 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar.
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.
- 13 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kelembagaan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 14 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/899 Tahun 2021 tentang Penunjukan Ketua Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP), atau Jabatan Fungsional Khusus Analis Ketahanan Pangan (AKP), atau Jabatan Fungsional Pelaksana Penyuluh Pangan, atau Jabatan Fungsional Pelaksana serumpun tugas pengawasan keamanan pangan.
- 2 Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang *Hygiene* Sanitasi PSAT-PDUK.
- 3 Memiliki pengetahuan ilmu eksakta, yaitu ilmu Kimia dan/atau Ilmu Pengetahuan Alam.
- 4 Pendidikan pengolah data minimal Diploma III, atau Strata 1, dan SMA sederajat yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/pelatihan teknis tentang keamanan pangan.
- 5 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Alat tulis kantor berupa kertas HVS, atau *blocknote*, dan *ballpoint*.
- 2 G9 Fast Pesticide Detection Kit Type US/S Model PAL-004MJ.30.
- 3 Box penyimpan alat pengujian, sesuai persyaratan.
- 4 Tas pengaman perlengkapan tugas.
- 5 Sarung tangan plastik dan plastik pembungkus (transparan).
- 6 Hand Sanitizer, atau cairan sterilisasi tangan.
- 7 Masker kesehatan.

Spesifikasi Peralatan/Perlengkapan

- 1 Limit deteksi : 15% kemampuan menghambat enzim.
- 2 Akurasi : 85%

Keterkaitan

1 SOP SOSIALISASI PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka dimungkinkan terjadi peredaran pangan segar yang tercemar residu pestisida, yang dapat membahayakan kesehatan konsumen.
- 2 SOP ini bertujuan untuk menjamin keamanan pangan segar di peredaran, baik di lingkungan pasar tradisional dan pasar modern.
- 3 Ruang Lingkup :
 - a Perencanaan pengujian pengawasan keamanan pangan segar;
 - b Pelaksanaan pengujian pengawasan keamanan pangan segar;
 - c Tindak lanjut hasil pengujian pengawasan keamanan pangan segar.
- 4 Pengujian pengawasan keamanan pangan segar untuk menguji ada tidaknya cemaran, residu pestisida, dan mikroba).
- 5 Target pengujian pengawasan keamanan pangan segar adalah beberapa jenis sayuran, buah, biji-bijian, kacang-kacangan, gabah, rempah, sereal, ikan asin, yang diduga mengandung residu pestisida, mikroba, dan cemaran kimia, berdasarkan perlakuan menjelang pemanenan, atau perlakuan pasca panen.
- 6 Jenis-jenis golongan pestisida antara lain insektisida, herbisida, fungisida, rodentisida, dan fumigan.
- 7 Kecenderungan terdapat cemaran residu pestisida adalah organoklorin, golongan organophosphate, dan golongan karbamat, yang merupakan racun kontak, racun perut, dan racun pernafasan.

- 3 Spesifisitas : 81%
- 4 Metode analisis : kualitatif
- 5 Waktu analisis : 10 menit - 15 menit
- 6 Jumlah pengujian : sampai dengan 30 sampel

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Penanggung jawab adalah Koordinator Pengawas.
- 2 Langkah Pelaksanaan
 - a Perencanaan pengujian pengawasan keamanan pangan segar.
 - 1) Koordinator Pengawasan menugaskan Sub Koordinator Teknis untuk melaksanakan perencanaan pengawasan pangan segar dengan penentuan target lokasi secara sampling acak.
 - 2) Sub Koordinator Teknis menyusun daftar lokasi tujuan pasar tradisional, dan pasar modern.
 - 3) Sub Koordinator Teknis menentukan komoditas, parameter uji, lokasi, waktu, atau dengan parameter lainnya.
 - 4) Sub Koordinator Teknis membuat rencana, meliputi tujuan, sasaran, waktu, lokasi, metode pengawasan (kunjungan lapang, pengamatan, wawancara, sampling), penunjukan Pengawas dan Tim.
 - 5) Pengawas menyiapkan dokumen, perlengkapan/peralatan, atau bahan yang akan dibawa, meliputi Formulir Data Pengawasan Pangan Segar, Berita Acara Pengujian Keamanan Pangan Segar, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Pengantar ke Laboratorium (jika diperlukan), uang *cash*, alat tulis kantor, plastik, alat lain yang perlu.
 - b Pelaksanaan pengujian pengawasan keamanan pangan segar.
 - 1) Pengawas memberikan informasi rencana pengawasan kepada Kepala Pasar Tradisional, atau Penanggung Jawab/Manajemen Pasar Modern.
 - 2) Ketika tiba di lokasi, Pengawas mengenalkan diri, menyampaikan tujuan, menunjukkan Surat Perintah Tugas, metode pengawasan.
 - 3) Pengawas didampingi oleh Kepala Pasar Tradisional, atau petugas pasar, atau Penanggung Jawab/Manajemen Pasar Modern, melakukan pengawasan keamanan pangan segar.
 - d Pengawas membeli komoditas yang akan diuji, dan mencatat seluruh informasi, antara lain asal komoditas, perlakuan penyimpanan, daya tahan penyimpanan, dan jika terdapat informasi terkait waktu pemanenan, perlakuan pasca panen, dan waktu terakhir pemberian pestisida.

- e Pengawas melakukan uji residu terhadap sampel komoditas di kantor, atau di laboratorium terkait uji keamanan pangan segar.
 - f Pengawas membuat Laporan Pengujian Pengawasan Keamanan Pangan Segar, dan Berita Acara, disahkan oleh Ketua OKKPD, dengan tembusan kepada Kepala Pasar Tradisional, atau Penanggung Jawab/Manajemen Pasar Modern.
- 3 Tindak lanjut hasil pengujian pengawasan keamanan pangan segar.
- a Sub Koordinator Teknis melakukan kompilasi hasil pengawasan dan hasil uji (jika ada), yang telah dilaksanakan sesuai rekaman
 - b Koordinator Pengawas memberitahukan kepada Balai Penyuluhan Pertanian setempat lokasi pengujian, untuk memberikan penyuluhan, dan pemahaman tentang pentingnya keamanan pangan kepada para petani penghasil komoditas uji. Penyuluhan diharapkan output para petani agar melakukan tindakan meminimalan risiko cemaran, melalui pencucian menggunakan air bersih yang mengalir, pencucian dengan menggunakan sabun yang diperbolehkan untuk mencuci sayur dan buah, pengupasan, perebusan, dan pemasakan yang sehat.
 - c Koordinator Pengawas memberitahukan kepada Penyuluh Pangan untuk memberikan sosiasisasi, atau penyuluhan, dan pemahaman, tentang pentingnya keamanan pangan kepada para konsumen pangan segar, agar melakukan tindakan meminimalan risiko cemaran, melalui pencucian menggunakan air bersih yang mengalir, pencucian dengan menggunakan sabun yang diperbolehkan untuk mencuci sayur dan buah, pengupasan, perebusan, dan pemasakan yang sehat.
 - d Penggunaan pestisida harus berdasarkan pada enam tepat, yaitu tepat sasaran, tepat mutu, tepat jenis, tepat waktu, tepat dosis atau konsentrasi, dan tepat cara penggunaan.

SOP PENGUJIAN PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR (UJI CEPAT RESIDU PESTISIDA) DI PASAR TRADISIONAL DAN PASAR MODERN

No.	Kegiatan	Koordinator Pengawasan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sub Koordinator Teknis	Pengawas	Pelaku Usaha Pangan (Orang/ Mikro/Kecil/ Poktan/ Gabungan Poktan)	Ketua OKKPD/ BPP/ Penyuluh Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Koordinator Pengawasan menugaskan Sub Koordinator Teknis untuk melaksanakan perencanaan pengawasan pangan segar dengan penentuan target lokasi secara sampling acak.	Mulai					Surat Penugasan.	10 menit	Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas.	
2	Sub Koordinator Teknis menyusun daftar lokasi tujuan pasar tradisional, dan pasar modern; menentukan komoditas, parameter uji, lokasi, waktu, atau dengan parameter lainnya; membuat rencana, meliputi tujuan, sasaran, waktu, lokasi, metode pengawasan (kunjungan lapang, pengamatan, wawancara, sampling), dan penunjukan Pengawas.						Data retail dan pasar tradisional, data komoditas, syarat parameter uji.	4 jam	Sumber data, pedoman, dan parameter uji	
3	Pengawas menyiapkan dokumen, peralatan atau bahan yang akan dibawa.						Formulir Data Pengawasan Pangan Segar, Berita Acara Pengujian Keamanan Pangan Segar, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Pengantar ke Laboratorium (jika diperlukan), uang cash, alat tulis kantor, plastik, alat lain yang perlu.	4 jam	Dokumen, peralatan, dan bahan pengujian pengawasan.	
4	Pelaksanaan pengujian pengawasan keamanan pangan segar oleh Pengawas dan Staf Teknis terkait (Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana/Khusus/ Teknis).						Formulir Data Pengawasan Pangan Segar, uang cash, alat tulis kantor, plastik, alat lain yang perlu	60 menit	Formulir Data Pengujian Pengawasan Pangan Segar, Laporan Kegiatan Pengujian Pengawasan Keamanan Pangan Segar.	
5	Tindak lanjut hasil pengujian pengawasan keamanan pangan segar (kompilasi hasil pengawasan dan hasil uji, jika ada), pelaporan.						Formulir Laporan Kegiatan Pengujian Pengawasan Keamanan Pangan Segar.	60 menit	Hasil analisis, hasil uji laboratorium (jika ada).	
6	Koordinator Pengawasan melakukan review terhadap laporan, dan melaporkan hasil pengawasan, dan tindak lanjutnya.					Selesai	Formulir Laporan, dan hasil analisis	30 menit	Laporan Pengawasan (LapWas)	Disposisi tindak lanjut

Keterangan :

Petunjuk Teknis Pengujian dilampirkan dalam dokumen tersendiri.

SOP PENGUJIAN PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR (UJI CEPAT RESIDU PESTISIDA) DI PASAR TRADISIONAL DAN PASAR MODERN

No.	Kegiatan	Koordinator Pengawasan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sub Koordinator Teknis	Pengawas	Pelaku Usaha Pangan (Orang/ Mikro/ Kecil/ Poktan/ Gabungan Poktan)	Ketua OKKPD/ BPP/ Penyuluh Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Koordinator Pengawasan menugaskan Sub Koordinator Teknis untuk melaksanakan perencanaan pengawasan pangan segar dengan penentuan target lokasi secara sampling acak.	Mulai					Surat Penugasan.	10 menit	Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas.	
2	Sub Koordinator Teknis menyusun daftar lokasi tujuan pasar tradisional, dan pasar modern; menentukan komoditas, parameter uji, lokasi, waktu, atau dengan parameter lainnya; membuat rencana, meliputi tujuan, sasaran, waktu, lokasi, metode pengawasan (kunjungan lapang, pengamatan, wawancara, sampling), dan penunjukan Pengawas.						Data retail dan pasar tradisional, data komoditas, syarat parameter uji.	4 jam	Sumber data, pedoman, dan parameter uji	
3	Pengawas menyiapkan dokumen, peralatan atau bahan yang akan dibawa.						Formulir Data Pengawasan Pangan Segar, Berita Acara Pengujian Keamanan Pangan Segar, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Pengantar ke Laboratorium (jika diperlukan), uang cash, alat tulis kantor, plastik, alat lain yang perlu.	4 jam	Dokumen, peralatan, dan bahan pengujian pengawasan.	
4	Pelaksanaan pengujian pengawasan keamanan pangan segar oleh Pengawas dan Staf Teknis terkait (Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana/Khusus/ Teknis).						Formulir Data Pengawasan Pangan Segar, uang cash, alat tulis kantor, plastik, alat lain yang perlu	60 menit	Formulir Data Pengujian Pengawasan Pangan Segar, Laporan Kegiatan Pengujian Pengawasan Keamanan Pangan Segar.	
5	Tindak lanjut hasil pengujian pengawasan keamanan pangan segar (kompilasi hasil pengawasan dan hasil uji, jika ada), pelaporan.						Formulir Laporan Kegiatan Pengujian Pengawasan Keamanan Pangan Segar.	60 menit	Hasil analisis, hasil uji laboratorium (jika ada).	
6	Koordinator Pengawasan melakukan review terhadap laporan, dan melaporkan hasil pengawasan, dan tindak lanjutnya.						Formulir Laporan, dan hasil analisis	30 menit	Laporan Pengawasan (LapWas)	Disposisi tindak lanjut

Keterangan :

Petunjuk Teknis Pengujian dilampirkan dalam dokumen tersendiri.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
OTORITAS KOMPETEN KEAMANAN PANGAN DAERAH**

Nomor SOP : 07/SOP/OKKPD/2022
Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2022.
Tanggal Revisi : 22 Februari 2023.
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Ir. SITI MAISYARÖCH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP : SOP SOSIALISASI PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR.

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/ Kr.040/ 12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
- 10 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 11 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar.
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.
- 13 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kelembagaan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 14 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/899 Tahun 2021 tentang Penunjukan Ketua Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP), atau Jabatan Fungsional Khusus Analis Ketahanan Pangan (AKP), atau Jabatan Fungsional Pelaksana Penyuluh Pangan, atau Jabatan Fungsional Pelaksana yang berkaitan dengan pengawas keamanan pangan.
- 2 Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang *Hygiene* Sanitasi PSAT-PDUK.
- 3 Memiliki pengetahuan ilmu eksakta, yaitu ilmu Kimia dan/atau Ilmu Pengetahuan Alam.
- 4 Pendidikan pengolah data minimal Diploma III, atau Strata 1, dan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/pelatihan teknis tentang keamanan pangan.
- 5 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer, printer, jaringan internet kecepatan tinggi, *scanner*.
- 2 *Handphone* berbasis *Android*, dengan aplikasi *WhatsApp*.
- 3 Alat tulis kantor berupa kertas HVS, *ballpoint*.
- 4 Formulir dan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT, dan Pedoman Kategorisasi PSAT berbasis Risiko. (Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021)
- 5 Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Segar.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Penanggung jawab adalah Koordinator Pengawas.
- 2 Langkah Pelaksanaan

Keterkaitan

1 SOP PENGUJIAN PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR (UJI CEPAT RESIDU PESTISIDA) DI PASAR TRADISIONAL DAN PASAR MODERN.

Peringatan

1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka dimungkinkan terjadi peredaran pangan segar yang tercemar residu pestisida, yang dapat membahayakan kesehatan konsumen.

2 SOP ini bertujuan untuk menjamin keamanan pangan segar di peredaran, baik di lingkungan pasar tradisional dan pasar modern.

3 Ruang Lingkup :

- a Perencanaan;
- b Pengorganisasian dan Pelaksanaan;
- c Evaluasi.

a Perencanaan.

- 1) Identifikasi pelaku usaha (penjual) pangan segar di semua lingkungan retail tradisional dan modern, apakah dimungkinkan untuk diundang, atau cukup perwakilan, atau dari asosiasi pelaku usaha, jika ada, atau cukup Kepala Pasar Tradisional, dan Penanggung Jawab/Manajemen Pasar Modern.
- 2) Identifikasi petani pangan segar.
- 3) Identifikasi Petugas Penyuluh Pertanian (PPL) di Balai Penyuluhan Pertanian, dan Penyuluh Pangan.
- 4) Sub Koordinator Administrasi melaksanakan identifikasi waktu dan metode pelaksanaan, apakah dilakukan secara *online* atau *offline*, atau melalui media sosial.
- 5) Sub Koordinator Teknis melaksanakan identifikasi materi terkini, jawaban atas kemungkinan pertanyaan, dan narasumber yang kompeten.

b Pengorganisasian dan pelaksanaan.

Koordinator Pengawas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, dan solusi atas kemungkinan terdapat kendala dan hambatan yang ditemui oleh para pelakasana maupun dari para pelaku usaha.

c Evaluasi.

- 1) Sub Koordinator Teknis mengevaluasi pasca kegiatan sosialisasi.
- 2) Evaluasi dapat dilaksanakan pada saat kegiatan pengawasan secara berkala.
- 3) Evaluasi tindak lanjut sosialisasi terkait kepatuhan para pelaku usaha.
- 4) Evaluasi juga dapat berasal dari laporan penyimpangan atau ketidaksesuaian yang diterima dari masyarakat.

SOP SOSIALISASI PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR

No.	Uraian Prosedur	Koordinator Pengawasan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sub Koordinator Administrasi	Sub Koordinator Teknis	Narasumber	Pelaku Usaha Pangan (Orang/ Mikro/Kecil/ Poktan/ Gabungan Poktan)	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Koordinator Pengawas menugaskan Sub Koordinator Administrasi, melaksanakan kegiatan Sosialisasi Keamanan Pangan Segar kepada pelaku usaha pangan segar di Pasar Tradisional dan Pasar Modern.	Mulai						10 menit		
2	Identifikasi pelaku usaha pangan segar, petani pangan segar, Petugas PPL di BPP, dan Petugas Penyuluh Pangan.						Data pelaku usaha pangan segar, data petani pangan segar, PPL di BPP, Petugas Penyuluh Pangan.	30 menit	Data objek sosialisasi	
3	Koordinasi terkait materi sosialisasi, identifikasi waktu, metode pelaksanaan, dilakukan <i>online</i> atau <i>offline</i> , melalui media sosial, atau pada saat dilaksanakannya kegiatan pengawasan di pasar.						Data pelaku usaha pangan segar, petani pangan segar, PPL, Penyuluh Pangan, Kepala Pasar Tradisional, Penanggung Jawab Pasar Modern, konsep undangan, konsep materi sosialisasi.	35 menit	Data objek sosialisasi	
4	Laporan hasil analisis						Peserta, tamu undangan, materi sosialisasi, narasumber, tema materi, sambutan, rundown acara.	60 menit	Data objek sosialisasi	
5	Koordinasi pelaksanaan sosialisasi						Koordinasi laporan hasil analisis, koordinasi lintas sektor, lokasi, persiapan teknis.	60 menit	Dokumen laporan hasil analisis, disposisi Pimpinan, lembar koordinasi.	
6	Pelaksanaan sosialisasi						Sosialisasi (maksimal 4 materi), @45 menit/materi, sesi tanya jawab.	200 menit	Kegiatan sosialisasi	
6	Evaluasi dan pelaporan sosialisasi	Selesai					Komputer, printer, kertas	10 menit	Laporan hasil sosialisasi (evaluasi) kepada Ketua OKKPD	

Keterangan :



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
OTORITAS KOMPETEN KEAMANAN PANGAN DAERAH**

1

Nomor SOP : 08/SOP/OKKPD/2022
Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2022.
Tanggal Revisi : 22 Februari 2023.
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP :

SOP PENERBITAN SERTIFIKASI LABEL HIJAU PSAT-PDUK, DAN SERTIFIKASI
PENERAPAN PENANGANAN YANG BAIK PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN
(SPPB-PSAT)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2019.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/ Kr.040/ 12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan.
- 12 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 104/KPTS/HK.140/ M/2/2020 tentang Komoditas Binaan Kementerian Pertanian.
- 13 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP), atau Jabatan Fungsional Khusus Analis Ketahanan Pangan (AKP), atau Jabatan Fungsional Pelaksana Penyuluh Pangan, atau Jabatan Fungsional Pelaksana serumpun tugas pengawasan keamanan pangan.
- 2 Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang *Hygiene* Sanitasi PSAT-PDUK.
- 3 Memiliki pengetahuan ilmu eksakta, yaitu ilmu Kimia dan/atau Ilmu Pengetahuan Alam.
- 4 Pendidikan pengolah data minimal Diploma III, atau Strata 1, dan SMA sederajat yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/ pelatihan teknis tentang keamanan pangan.
- 5 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer, printer, jaringan internet kecepatan tinggi, *scanner*.
- 2 *Handphone* berbasis *Android*, dengan aplikasi *WhatsApp*.
- 3 Alat tulis kantor berupa kertas HVS, *ballpoint*.
- 4 Formulir dan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT, dan Pedoman Kategorisasi PSAT berbasis Risiko. (Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021)

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Penanggung jawab adalah Koordinator Pengawas.
- 2 Langkah Pelaksanaan

- 14 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21M.PAN/11 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 15 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 16 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan. Karanganyar.
- 17 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/852 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kelembagaan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 18 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 526/899 Tahun 2021 tentang Penunjukan Ketua Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan

- 1 SOP PENGENDALIAN DOKUMEN OKKPD.
- 2 SOP PENGAWASAN PSAT KEAMANAN DAN MUTU *POST-MARKET*.
- 3 SOP MONITORING/PEMANTAUAN PEMENUHAN KOMITMEN.
- 4 SOP PELAYANAN REGISTRASI PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL (PSAT-PDUK).

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka penerbitan Sertifikasi Registrasi PSAT-PDUK Label Hijau, dan Sertifikasi Penerapan Penanganan yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT), akan mengalami ketersendatan.
- 2 SOP ini menjelaskan teknis pengajuan permohonan peralihan Sertifikasi Registrasi PSAT-PDUK Label Putih (Tahap Pembinaan), ke Label Hijau, pasca penilaian atas komitmen pelaku usaha untuk Penerapan Penanganan yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (PPB-PSAT).
- 3 Ruang Lingkup :
 - a Pembinaan;
 - b Penilaian, Evaluasi, dan Rekomendasi;
 - c Penerbitan Sertifikasi Registrasi PSAT-PDUK Label Hijau.

- a Pembinaan.
 - 1) Koordinator Pengawasan menugaskan Sub Koordinator Teknis untuk melaksanakan perencanaan tindak lanjut pengawasan, berupa pembinaan kepada Pelaku Usaha PSAT-PDUK yang akan habis masa tahap pembinaan, agar mengajukan permohonan Penerbitan Sertifikasi Registrasi PSAT-PDUK Label Hijau.
 - 2) Koordinator Pengawasan menugaskan Sub Koordinator Teknis untuk melaksanakan identifikasi komitmen Pelaku Usaha PSAT-PDUK, atas kinerja laporan PPC.
 - 3) Sub Koordinator Teknis melaksanakan identifikasi atas hasil pengawasan post-market, dan pengawasan pemenuhan Komitmen Registrasi PSAT-PDUK.
 - 4) Sub Koordinator Administrasi melaksanakan identifikasi komitmen Pelaku Usaha PSAT-PDUK.
- b Penilaian, Evaluasi, dan Rekomendasi.
 - 1) Sub Koordinator Teknis melaporkan hasil pembinaan pemenuhan Standar Registrasi PSAT-PDUK.
 - 2) Sub Koordinator Teknis melaporkan hasil pengawasan post-market, dan pengawasan pemenuhan Komitmen Registrasi PSAT-PDUK, kepada Koordinator Pengawas.
 - 3) Evaluasi juga dapat berasal dari laporan penyimpangan atau ketidaksesuaian yang diterima dari masyarakat.
 - 4) Sub Koordinator Teknis menyampaikan rekomendasi kepada Ketua OKKPD, melalui Koordinator Pengawasan.
- c Penerbitan Sertifikasi Registrasi PSAT-PDUK Label Hijau.
 - 1) Sub Koordinator Administrasi memastikan kelengkapan persyaratan administrasi dan menyiapkan Rekomendasi Registrasi PSAT-PDUK Label Hijau dan SPPB.
 - 2) Sub Koordinator Administrasi memproses penerbitan Sertifikat, Surat Keterangan, penanganan surat-menyurat, penanganan informasi, dan menyampaikannya kepada para pelaku usaha

SOP PENERBITAN SERTIFIKASI LABEL HIJAU PSAT-PDUK, DAN SERTIFIKASI PENERAPAN PENANGANAN YANG BAIK PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN (SPPB-PSAT)

No.	Uraian Prosedur	Koordinator Pengawasan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sub Koordinator Teknis	Sub Koordinator Administrasi	Ketua OKKPD	Pelaku Usaha Pangan (Orang/ Mikro/Kecil/ Poktan/ Gabungan Poktan)	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Koordinator Pengawasan menugaskan Sub Koordinator Teknis untuk melaksanakan perencanaan tindak lanjut pengawasan, pembinaan kepada Pelaku Usaha PSAT-PDUK yang akan habis masa tahap pembinaan, mengajukan permohonan Sertifikasi Registrasi PSAT-PDUK Label Hijau.						Data pelaku usaha PSAT-PDUK, Sertifikasi Label Putih, Surat Keterangan Registrasi Tahap Pembinaan	15 menit	Review atas data pelaku usaha PSAT-PDUK, Sertifikasi Label Putih, Surat Keterangan Registrasi Tahap Pembinaan	
2	Identifikasi komitmen Pelaku Usaha PSAT-PDUK, atas kinerja PPC, identifikasi atas hasil pengawasan post-market, dan pengawasan pemenuhan Komitmen Registrasi PSAT-PDUK, identifikasi komitmen Pelaku Usaha PSAT-PDUK.						Hasil pengawasan post-market, pengawasan pemenuhan komitmen, dan tindak lanjut pemenuhan komitmen.	60 menit	Dokumen pengawasan dan pembinaan, dokumen penilaian.	
3	Sub Koordinator Teknis melaporkan hasil pembinaan pemenuhan Standar Registrasi PSAT-PDUK, hasil pengawasan post-market, dan pengawasan pemenuhan Komitmen Registrasi PSAT-PDUK, kepada Koordinator Pengawasan.		disetujui				Data pelaku usaha PSAT-PDUK, Sertifikasi Label Putih, Surat Keterangan Registrasi Tahap Pembinaan	5 menit	Disposisi, disetujui, ditunda sampai dengan maksimal 2 tahun, ditolak (Izin Edar dicabut), Rapat Koordinasi	
4	Koordinator Pengawas menugaskan Sub Koordinator Administrasi untuk memproses permohonan.						Data pelaku usaha PSAT-PDUK, Sertifikasi Label Putih, Surat Keterangan Registrasi Tahap Pembinaan	5 menit	Proses Administrasi	
5	Penerbitan Sertifikasi Registrasi PSAT-PDUK Label Hijau dan SPPB-PSAT.						Komputer, printer, kertas	10 menit	Sertifikasi Registrasi PSAT-PDUK Label Hijau dan SPPB-PSAT.	
6	Penyampaian kepada Pelaku Usaha						Undangan	10 menit	Sertifikasi Registrasi PSAT-PDUK Label Hijau dan SPPB-PSAT, dan Berita Acara Penyerahan Dokumen atau bukti tanda terima lainnya.	

Keterangan :



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 22 Februari 2023.
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Ir. SITI MAISYARACH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001

Nama SOP :

SOP VERIFIKASI CALON PENERIMA CALON LOKASI (CPCL).

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi.
- 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal.
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ot.140/7/2010 tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketahanan Pangan.
- 12 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kab. Karanganyar.
- 13 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jabatan Fungsional Khusus/Jabatan Fungsional Teknis dan/atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana terkait tugas pelayanan penyaluran bantuan, verifikasi dan pengolahan data ketahanan pangan, dan/atau telah mengikuti kursus/pelatihan teknis tugas terkait.
- 2 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku Agenda Surat Masuk, *Ballpoint*, Lembar Disposisi.
- 2 Kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.
- 3 Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Petunjuk Teknis (Juknis).
- 4 Komputer, printer, dan perlengkapannya.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Tanggal, nomor, perihal Proposal dan Data Kelompok Pengaju Bantuan.
- 2 Nomor rekening kelompok atau alamat lengkap kelompok.
- 3 Tanggal, nomor, dan perihal Surat/Keputusan.
- 4 Laporan-laporan terkait verifikasi dan hasil kegiatan, data penunjang lainnya.

Keterkaitan

- 1 SOP KEGIATAN DESA MANDIRI PANGAN (DMP).
- 2 SOP VERIFIKASI CALON PETANI CALON LOKASI (CPCL).
- 3 SOP PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN STIMULAN ALAT PENGOLAHAN PANGAN LOKAL (APPL).

Peringatan :

- 1 SOP ini menyajikan tentang bagian proses pelayanan penerimaan permohonan bantuan kepada Kelompok Pengaju di Bidang Ketahanan Pangan, verifikasi dan pengolahan data, dan validasi.
- 2 Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pemberian bantuan akan terhambat, karena data pendukung masih belum valid, dan belum memenuhi unsur akuntabilitas kegiatan dan keuangan.

SOP VERIFIKASI CALON PENERIMA CALON LOKASI (CPCL).

No.	Uraian Prosedur	Kelompok Pengaju Bantuan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
			Petugas Operasional Pertanian (POP)/ Petugas Penyuluh Lapangan (PPL)	JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Proposal dari Kelompok Pengaju Bantuan (Kelompok Wanita Tani (KWT)/Kelompok Tani (Poktan)/Gabungan Poktan).	Mulai					Buku Agenda Surat Masuk, Ballpoint, Lembar Disposisi.	10 menit	Proposal tercatat dan terlengkapi Lembar Disposisi		
2	Pencatatan di Buku Agenda Surat Masuk, melampirkan Lembar Disposisi dan mengajukan kepada Kepala Dinas						Proposal, Agenda Surat, Lembar Disposisi.	10 menit	Proposal terbaca oleh Kepala Dinas, terdisposisi.		
3	Kepala Dinas mendisposisi Proposal kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan						Proposal, Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Proposal terdisposisi		
4	Kepala Bidang berkoordinasi dengan JFK/JFT/ JFU/ Pelaksana terkait untuk verifikasi Proposal yang masuk.						Buku Catatan, Juklak, Juknis kegiatan sesuai jenis bantuan yang diminta.	30 menit	Terusan disposisi, catatan koordinasi		
5	JFK/JFT/JFU/Pelaksana terkait melaksanakan verifikasi.						Juklak/Juknis, Salinan Kartu Tanda Penduduk, legalitas kelompok, Surat Keterangan Desa, Data Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan Pertanian (Simluhtan), rekening, Rekomendasi dari POP/PPL.	1 hari kerja	Laporan hasil verifikasi	Lama verifikasi bisa lebih dari waktu yang telah ditentukan, tergantung lokasi kelompok dan jumlah proposal yang masuk	
6	Hasil verifikasi Kelompok Pengaju Bantuan dilaporkan kepada Kepala Bidang, dan selanjutnya dimohonkan validasi/pengesahan dari Kepala Dinas.							Pengesahan CPCL, kertas, amplop dinas, kertas kop dinas, stempel dinas.	30 menit	Keputusan CPCL.	
									Selesai		

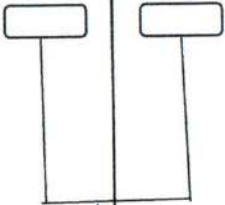




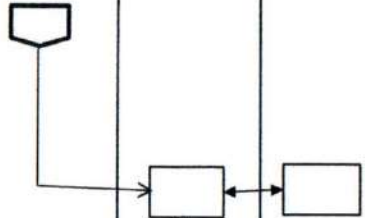

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2013
TGL REVISI	Januari 2017
TGL EFEKTIF	Maret 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN <u>Ir. SITI MAISYAROEH, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001
NAMA SOP	Pelayanan Penjualan Benih Ikan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman 4. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Karanganyar; Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, 5. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.	1. Mampu menggrading benih ikan 2. Mampu menghitung benih ikan 3. Mampu melayani pembeli dengan baik 4. Mampu membuat laporan dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Keterkaitan dengan SOP Penjualan Benih Ikan	1. Benih ikan 2. Waring 3. Bak penjualan ikan 4. Ember grading 5. Kantong plastik 6. Oksigen 7. Tali rafia/gelang karet 8. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Benih ikan dalam kantong plastik maksimal dalam waktu 3 jam apabila lebih ikan bisa kekurangan oksigen; 2. Pengangkutan benih sebaiknya pada waktu pagi atau sore hari.	1. Mencatat nama dan alamat pembeli, jenis ikan yang dibeli serta nilai uang yang diterima

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE PELAYANAN PENJUALAN BENIH IKAN
DI BALAI BENIH IKAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pramu Benih	Pengelola BBI	Pembeli	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan <i>penggradingan</i> benih ikan				<ul style="list-style-type: none"> - Waring - Ember - Saringan benih ikan 	60 menit	Benih ikan sesuai ukuran	<ul style="list-style-type: none"> a. Penggradingan dilakukan di barak penjualan b. Benih yang dihasilkan : Nila :
2	Menerima pesanan pembelian benih ikan				- Alat komunikasi /HP	60 menit	Pesanan benih ikan	Pembeli bisa datang langsung/ pesan melalui HP
3	Menghitung benih sesuai pesanan				<ul style="list-style-type: none"> - Takaran benih - Waring, ember - Kantong palstik, tali raffia - Gas oksigen 	240 menit	Benih ikan pesanan siap dibawa pembeli (dalam kantong)	<ul style="list-style-type: none"> - Benih ikan dimasukkan dalam kantong plastik, diisi air dan diisi oksigen, diikat tali - Benih ikan siap diserahkan pembeli

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pramu Benih	Pengelola BBI	Pembeli	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerima pembayaran penjualan benih ikan				- ATK - Kalkulator	240 menit	- Uang setoran PAD - Catatan penjualan	- Pembeli dicatat nama, alamat, jenis ikan dan jumlah uang yang diterima - Menyetorkan PAD
5	Membuat laporan penjualan				- ATK - Komputer	180 menit	Laporan bulanan	- merekap data penjualan - mengumpulkan bukti penjualan



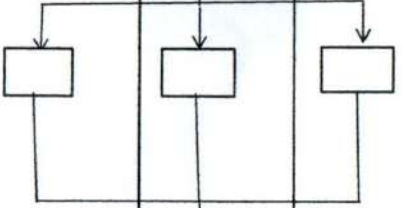

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	Maret 2013
	TGL REVISI	Januari 2017
	TGL EFEKTIF	Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	 Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si. <i>Pembina Utama Muda</i> NIP. 19640525 198912 2 001
NAMA SOP	Produksi Benih Ikan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman 4. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Karanganyar; Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, 5. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan.	1. Memahami teknis pembenihan ikan (CPIB) 2. Mampu memijahkan induk ikan 3. Mampu mendederkan benih ikan 4. Mampu memberokkan induk ikan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Keterkaitan dengan SOP Pelayanan Penjualan Benih Ikan	1. Induk betina dan Induk Jantan 2. Kolam 3. Pakan 4. Cangkul 5. Pupuk organik	6. Ember 7. Waring 8. Saringan 9. Kapur tohor 10. Sesar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila larva telah muncul segera dilakukan pengambilan larva, bila tidak segera diambil akan dimakan benih ikan yang lebih besar; 2. Panen benih ikan dilakukan pagi hari jam 06.00 s/d selesai.	1. Mencatat tanggal pemberokan, tanggal pemijahan, tanggal panen larva, panen benih; 2. Mencatat benih ikan yang dipijahkan.	

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE PROSES PRODUKSI BENIH IKAN
DI BALAI BENIH IKAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BBI	Pramu benih	Penjaga keamanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemberokan induk ikan				<ul style="list-style-type: none"> - Induk ikan dan pejantan - Pakan pellet - Ember dan ciduk - Kolam 	150 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Induk matang gonad - Pejantan siap pijah 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberokan induk ikan dan pejantan dikolam terpisah sekitar 1 bulan. b. Kepadatan 4-5 ekor per m² c. Air harus mengalir minimal 10 Lt/dt. d. Pakan per hari 2 % dari bobot biomasa diberikan pagi dan siang hari. e. Lakukan pemantauan kualitas air dengan acuan suhu 27-30⁰C, PH 7-8. f. Ketinggian air kolam ±1 m bila permukaan air turun dilakukan penambahan air. g. Lakukan pemantauan hama dan penyakit.
2	Persiapan kolam pemijah				<ul style="list-style-type: none"> - Kolam pemijahan - Pralon pada outlet - Saringan strimin pada inlet 	240 menit	Kolam siap untuk digunakan sebagai media pemijahan ikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bersihkan kolam pemijahan dari sampah dan kotoran serta ikan liar, kemudian dikeringkan b. Keringkan kolam c. pengapuran dilakukan bila PH < 7. d. Tutup outlet dengan pralon

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BBI	Pramu benih	Penjaga keamanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
								<p>e. Pasang saringan strimin pada inlet.</p> <p>f. Isi Kolam dengan air bersih hingga ketinggian 50-60 cm.</p>
3	Seleksi induk				<ul style="list-style-type: none"> - Induk dan pejantan ikan - Jerigen - Waring - Saringan outlet 	180 menit	Induk ikan dan pejantan siap dipijahkan.	<p>a. Ikan ditangkap satu persatu dipilih yang telah siap untuk dipijahkan.</p> <p>b. Hasil seleksi induk diangkut ke dalam kolam pemijahan.</p>
4	Pemijahan ikan				<ul style="list-style-type: none"> - Kolam pemijahan - Induk ikan dan pejantan - Pakan ikan berupa pellet - Ember dan ciduk pakan - Kakaban 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> - ikan memijah - larva ikan 	<p>a. Induk yang sudah diseleksi dimasukkan dalam kolam pemijahan secara bersamaan, perbandingan jantan dan betina adalah 1:3</p> <p>b. Kepadatan 1-2 ekor per m²</p> <p>c. Dosis pakan per hari 2 % dari bobot biosoma diberikan dua kali pagi dan siang hari.</p> <p>d. Melakukan pemantauan air dan hama penyakit secara kontinyu</p> <p>e. Larva mulai muncul 7 hari setelah pemijahan.</p>
5	Persiapan kolam pendederan				<ul style="list-style-type: none"> - Cangkul - Saringan outlet dan inlet 	240 menit	Kolam siap digunakan untuk pendederan	a. Keringkan dan bersihkan kolam dari sampah, kotoran dan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BBI	Pramu benih	Penjaga keamanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
					<ul style="list-style-type: none"> - Pupuk organik - Kapur tohor 			<ul style="list-style-type: none"> ikan liar. b. Olah dasar kolam dengan cara dicangkul c. Lakukan pengapuran bila diperlukan dengan acuan 50-100 gr per m². d. Lakukan pemupukan dengan pupuk organik dosis 100-500 gram /m². e. Kolam diisi air dengan ketinggian 20 cm untuk menumbuhkan plankton tumbuh air ditambah hingga ketinggian 60-80 cm dan kolam siap ditebari larva. f. Air kolam terjaga ketinggiannya
6	Memanen larva				<ul style="list-style-type: none"> - ember - waring - seser 	120 menit setiap hari selama pemijahan	Larva ikan	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan panen larva setiap hari sampai waktu berakhirnya pemijahan ± 1 bulan. - larva yang dipanen dimasukkan ke dalam kolam pendederan - Pengambilan larva pada hari ke 1-5 dimasukan dalam kolam pendederan pertama. Sedangkan pengambilan larva hari ke 6-10 dimasukan dalam kolam pendederan kedua dst. - Setelah larva tidak muncul pengambilan diakhiri kemudian induk dan pejantan dimasukan dalam kolam pemberokan secara terpisah untuk

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BBI	Pramu benih	Penjaga keamanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
								untuk pematangan gonad.
7	Melakukan pendederan (memberikan makan ikan selama pendederan)				<ul style="list-style-type: none"> - Kolam pendederan - Larva ikan - Pakan larva berupa pellet yang digiling atau pakan serbuk. - Ember dan ciduk pakan 	60 menit setiap harinya selama 30 - 60 hari	benih siap panen	<ul style="list-style-type: none"> a. Dalam kolam pendederan biarkan larva makan plankton selama 3 hari, pemberian pakan buatan dilakukan sesudahnya. b. Pakan buatan yang diberikan berupa pellet yang digiling atau berbentuk serbuk dengan dosis 30% per hari dari bobot biomasa. c. Pakan diberikan dua kali pagi dan siang hari dengan cara disebar secara merata. d. Pendederan dilakukan selama 30 hari s/d 60 hari e. Melakukan pemantauan air kolam, kualitas air, penyakit ikan rutin setiap hari
8	Melakukan panen benih				<ul style="list-style-type: none"> - Waring ukuran 1x1 m - Ember pengangkut benih - Cangkul 	120 menit	Benih ikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Panen benih dilakukan pagi hari sekitar jam 06.00 - selesai setiap hari selasa dan kamis atau sesuai keperluan
					<ul style="list-style-type: none"> - Saringan air - Kolam penampungan benih ikan 			<ul style="list-style-type: none"> b. Inlet diatur sehingga air mengalir kecil saja dan outlet dibuka dan dipasang saringan sehingga air bisa mengalir keluar secara lancar c. Setelah air tinggal sedikit hanya

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BBI	Pramu benih	Penjaga keamanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
								tinggal di caren tengah kolam benih ditangkap dengan waring. d. Hasil tangkapan dimasukkan dalam ember yang telah terisi air baru dipindah ke kolam penampungan.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2013
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	Maret 2013
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR/  Dr. SITI MAISKAROCH, M.SI. Pembina Utama Muda NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Pengambilan Sampel

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Karanganyar
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan

1. Mempunyai pengetahuan metode pengambilan sampel
2. Menguasai pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan dalam mendeteksi penyakit hewan
3. Memiliki kemampuan mendiagnosa penyakit hewan

KETERKAITAN

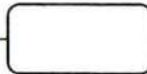
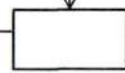
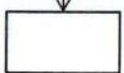
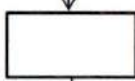
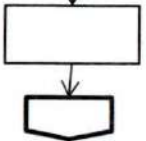
PERALATAN/PERLENGKAPAN

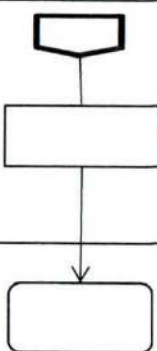
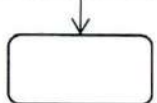
1. SOP Penanganan Wabah Penyakit Hewan Menular
2. SOP Pelayanan Aktif Puskesmas
3. SOP Pelayanan Pasif Puskesmas

1. Alat komunikasi
2. ATK
3. Peralatn. Glove, Jarum Suntik, Alkohol, Kapas
4. Swab
5. Kontainer pengiriman sampel

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Bila tidak tertangani dengan baik menyebabkan penularan penyakit zoonosis2. Terjadinya kematian hewan/ternak3. Depopulasi	<ol style="list-style-type: none">1. Data Epidemiologi2. Data peternak3. Data penyakit4. Diagnosa lapangan dan hasil laboratorium

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE PENGAMBILAN SAMPEL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket.
		Dokter Hewan	JFK/JFU	Peternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan Peternak				- Telpon/SMS	5 menit	Ternak sampling	
2	Pendaftaran				- ATK	5 menit	- Data pasien - Alamat	
3	Persiapan peralatan /obat				- Peralatan - Glove - Jarum suntik - Alkohol - Kipas	5 menit	- Peralatan - Pengambilan sampel siap	
4	Persiapan hewan/ternak				- Ternak - Peralatan	10 menit	Terhandlingnya ternak Ternak siap	
5.	Pengambilan sampel				- Swab - Glove - Peralatan suntik - Viral transport	20 menit	Ternak telah tersampling	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket.
		Dokter Hewan	JFK/JFU	Peternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pengiriman sampel				- Kontainer pengiriman sampel	- Solo = 20 menit - Jogjakarta = 3 - 4 jam	Sampel	
7	Laporan				- ATK	5 menit	Hasil laboratorium	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2013
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	Maret 2013
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR Dr. SITI MAISYARACH, M.SI. Pembina Utama Muda
NAMA SOP	Pemasukan Hewan dan Produk Hewan dari Luar Daerah

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Karanganyar5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui prosedur penanganan penyakit hewan2. Menguasai pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan dalam mendeteksi penyakit hewan3. Memiliki kemampuan mendiagnosa penyakit hewan
---	---








KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Wabah Penyakit Hewan Menular Berbahaya2. SOP Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan dari Dalam Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. SKKH dari daerah asal2. ATK3. Pengantar pengiriman hewan4. Hewan bebas penyakit tertentu dari laboratorium5. Alat transportasi
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlu waspada dan antisipasi untuk mencegah masuknya penyakit ke seluruh wilayah Kabupaten Karanganyar	<ol style="list-style-type: none">1. Asal ternak2. Identitas pemasuk ternak3. Identitas penerima ternak

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PEMASUKAN HEWAN DAN PRODUK HEWAN DARI LUAR DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Peternakan dan Keswa	Petugas Otoritas Veteriner (POV)	Medik/Paramedik Veteriner	JFK/JFU	Pemasuk Ternak	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pendaftaran							Hewan/ternak dan KTP/Tanda Pengenal lainnya.	5 Menit	Pemasuk di kantor dinas	
2	Pemeriksaan administrasi							- SKKH dari daerah asal - Pengantar pengiriman ternak - Bebas penyakit tertentu dari laboratorium.	5 Menit	- Data pemasuk - Data ternak	Alamat pemasuk, jenis, bibit/potong, asal ternak
3	Pemeriksaan Klinis dan laboratoriu							- Alat transportasi - ATK	20 Menit	Kandang dan menejemen teknis terperiksa	Penilaian terhadap menejemen tehnis dan kandang pemasuk
4	Penerbitan Surat Rekomendasi Pemasukan Hewan/ Produk Hewan							ATK	5 Menit	- Rekomendasi Pemasukan hewan/produk hewan	Hewan/produk hewan dinyatakan sehat dan boleh masuk wilayah Karanganyar
5	Laporan							ATK	5 Mnt	Surat Rekomendasi	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2013
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	Maret 2013
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Dr. SITI MAISYAROCH, M.SI. Pembina Utama Muda NIP. 196405261989122001
NAMA SOP	Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan dari Dalam Daerah

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Karanganyar5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui prosedur penanganan penyakit hewan2. Menguasai pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan dalam mendeteksi penyakit hewan3. Memiliki kemampuan mendiagnosa penyakit hewan
---	---

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Wabah Penyakit Hewan Menular Berbahaya2. SOP Pemasukan Hewan dan Produk Hewan dari Luar Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Hewan bebas penyakit tertentu dari laboratorium3. Alat transportasi
---	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Resiko penyebaran penyakit yang ditularkan melalui hewan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pengirim dan penerima2. Wilayah asal hewan dan produk hewan dan tujuan hewan dan produk hewan3. Jenis, jumlah, jenis kelamin hewan

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PEGELUARAN HEWAN DAN PRODUK HEWAN DARI DALAM DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Peternakan dan Keswa	Petugas Otoritas Veteriner (POV)	Medik/Paramedik Veteriner	JFK/JFU	Pemasuk Ternak	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pendaftaran							Hewan/ternak dan KTP/Tanda Pengenal lainnya.	5 Menit		
2	Pemeriksaan administrasi							- Bebas Penyakit tertentu dari laboratorium	5 Menit	Dokumen bebas dari penyakit tertentu	Alamat pemasuk, jenis, bibit/potong, asal ternak
3	Pemeriksaan Klinis dan laboratoriu							- Alat transportasi - ATK	20 menit	Kandang dan menejemen teknis terperiksa	Penilaian terhadap menejemen tehnis dan kandang pemasuk
4	Rekomendasi Pengeluaran Hewan/ Produk Hewan							ATK	5 Menit	- Rekomendasi pengeluaran ternak/produk ternak	Ijin pengeluaran ternak diterbitkan oleh provinsi.
5	Laporan							ATK	5 Mnt	Surat Rekomendasi	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2013
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	Maret 2013
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Dr. SITI MAISYAROECH, M.SI. Pembina Utama Muda NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Pelayanan Pasif Puskesmas

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daera Kabupaten Karanganyar4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Karanganyar5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomopr 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunya kemampuan tehnik dalam penanganan penyakit hewan dilapangan2. Menguasai pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan dalam mendeteksi penyakit hewan3. Memiliki kemampuan mendiagnosa penyakit hewan
---	--

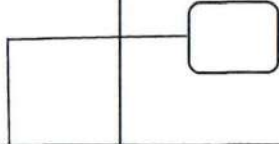
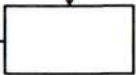

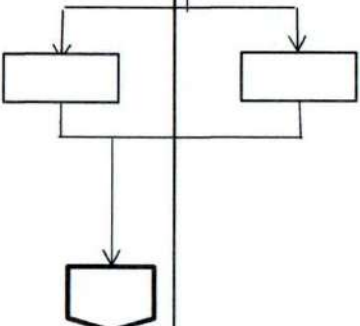
KETERKAITAN


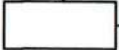

PERALATAN/PERLENGKAPAN

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Wabah Penyakit Hewan Menular2. SOP Pelayanan Aktif Puskesmas	<ol style="list-style-type: none">1. Alat komunikasi2. ATK3. Termometer, obat, vaksin, peralatan medis4. Ruang periksa, meja periksa5. Alat komunikasi
---	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan oleh peaksana (Dokter Hewan) akan menyalahi prosedur dan dalam pelaksanaannya harus urut kalau tidak diagnosa akan salah	<ol style="list-style-type: none">1. Data dan nama pasien2. Alamat pasien3. Diagnosa4. Pengobatan yang telah dilaksanakan

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE PELAYANAN PASIF PUSKESWAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dokter Hewan	Paramedis	JFK/JFU	Pemilik Hewan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pasien datang					<ul style="list-style-type: none"> - Meja penerimaan Pasien - Hewan dihandle pelanggan 	5 menit	Hewan sakit/ Cek up- kesehatan.	
2	Menulis Signalemen					<ul style="list-style-type: none"> - Kartu pasien - Termometer - Timbangan 	5 menit	Gejala klinis	
3	Pemeriksaan hewan					<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan medis - Meja periksa 	10 menit	Penetapan- Status- Hewan.	
4	Persiapan Obat / Operasi					<ul style="list-style-type: none"> - Obat - Peralatan medis 	10 menit	Ternak - ditangani	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dokter Hewan	Paramedis	JFK/JFU	Pemilik Hewan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5	Pengobatan					Pengambilan dan obat	10 menit	Ternak telah tertangani	
6.	Laporan					ATK	5 menit	Data pengobatan ternak	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2013
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	Maret 2013
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR/  T. SITI MAISYAROH, M.SI. Pembina Utama Muda NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Juru Sembelih Halal

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daera Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Karanganyar
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomopr 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan

1. Memenuhi persyaratan sebagai juru sembelih halal
2. Mempunyai kemampuan tehnis sebagai jagal
3. Mengetahui metode/cara dalam melaksanakan tugas sebagai juru sembelih

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Rumah Potong Hewan (RPH)




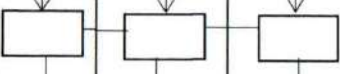

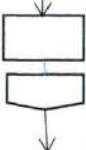
1. Surat permohonan, KTP, Pas Foto, FC Ijasah, FC Sertifikal juru sembelih halal
2. ATK
3. Tempat penyembelihan, kelengkapan peralatan jagal





PERINGATAN

Apabila tidak sesuai prosedur produk yang dihasilkan tidak ASUH (Aman Sehat Utuh Halal) dan tidak Higins

1. Kehalalan tercapai
2. Higins dan sanitasi tercapai

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IJIN JURU SEMBELIH (JAGAL)

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Peternakan dan Keswan	JFK/JFU	Petugas Operasional	Pemohon	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon						Surat permohonan KTP Pas Foto 4x6 (2lb) Fc ijazah SLTA/ sederajat Fc Sertifikat Juleha	10 menit	Pemohon hadir di kantor dinas	
2	Pemeriksaan administrasi						- ATK	10 Menit	- Identitas pemohon dan alamat - Kompetensi pemohon	
3	Naik ke Kepala Dinas						- ATK	1-3 hari	Disposisi dari Kepala Dinas	
4	Cek Lokasi Penyembelihan /Lapangan						- Tempat penyembelihan - Kelengkapan peralatan jagal	60 menit	Laporan Peninjauan dan pemeriksaan lokasi penyembelihan	Tempat penyembelihan di RPH atau milik pribadi
5	Membuat draft rekomendasi						- ATK - Komputer dan printer	30 menit	Draf rekomendasi	
6	Koreksi draft						- ATK	30 menit	Draf yang sudah dikoreksi	

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Peternakan dan Keswan	JFK/JFU	Petugas Operasional	Pemohon	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
										
4	Persetujuan dan penerbitan surat rekomendasi ijin Juru Sembelih (Jagal)						- Persyaratan administrasi lengkap - Persyaratan lokasi dan peralatan sesuai	1-3 hari	Penerbitan Surat rekomendasi sesuai dengan permintaan	Surat rekomendasi untuk pengajuan ijin Juru Sembelih ke Dinas terkait Dinas terkait
5	Penyampaian surat rekomendasi kepada pemohon pemohon							10 menit	Dokumen berupa surat rekomendasi ijin Juru Sembelih (Jagal)	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2013
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	Maret 2013
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Dr. SITI MAISYARACH, M.SI. Pembina Utama Muda NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Penanganan Wabah Penyakit Hewan Menular Bahaya

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten KaranganyarPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten KaranganyarPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui prosedur penanganan penyakit hewanMenguasai pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan dalam mendeteksi penyakit hewanMemiliki kemampuan mendiagnosa penyakit hewan
--	--













KETERKAITAN


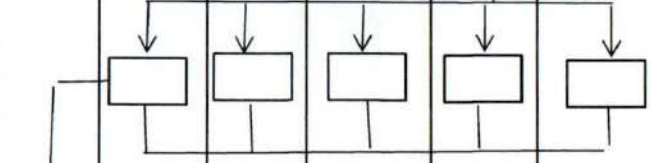

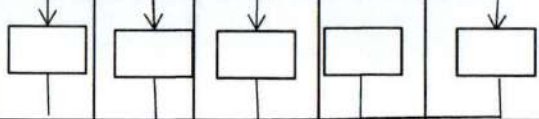
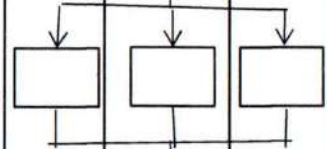
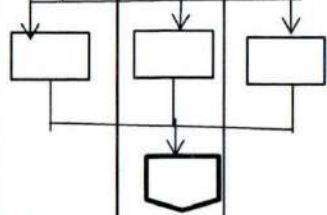
PERALATAN/PERLENGKAPAN






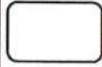
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemasukan ternak dalam daerahSOP Pengiriman ternak luar daerahSOP Pelayanan aktif PuskesmasSOP Pelayanan pasif Puskesmas	<ol style="list-style-type: none">ATKAlat transportasiPeralatan medisPeralatan pengendalianAlat komunikasi
---	--

	6. Peralatan pelindung diri 7. Peralatan laboratorium
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Resiko depopulasi dengan kompensasi atau tidak dengan kompensasi.	1. Data Lokasi 2. Data peternak dan alamat 3. Cakupan wabah 4. Diagnosa wabah

URAIAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE PENANGANAN WABAH PENYAKIT HEWAN MENULAR BERBAHAYA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFK/JFU	Dokter Hewan	Petugas Kecamatan	Peternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kejadian penyakit								Hewan/ternak		Hewan/ternak sakit	
2	Pemeriksaan awal								- Alat transportasi - Alat tulis	6 jam	Hewan diperiksa	
3	Pelaporan ke Dinas								Alat komunikasi	10 menit	Dinas menerima laporan	
4	Pemeriksaan klinis								- Alat transportasi - Peralatan medis	6 jam	- Prognosa - Diagnosa sementara	
5	Rapat koordinasi I								- Alat Tulis	4 jam	Kesamaan Pandangan	
6	Surveillance								- Alat transportasi - Alat tulis - Media transport - Minor Surgery - APP - Laboratorium	14 hari	Diagnosa laboratorium, Morbiditas, Mortalitas, Specimen, Penyebaran, Faktor Resiko, Peta penyakit.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFK/JFU	Dokter Hewan	Petugas Kecamatan	Peternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
												
7	Rapar Koordinasi II								Ruang Rapat	4 jam	Strategi Pengendalian	
8	Penentuan Wabah								Ruang Rapat	2 jam	Perintah pengendalian	
9	Pelaksanaan Pengendalian								Anggaran	14 hari	Ternak tertangani	Pengendalian selesai jika sudah tidak ditemukan kematian
10	Evaluasi Monitoring								- Alat tulis - Alat transportasi - Ruang rapat	2 hari	Penentuan status wabah Terkendali/tidak	Terkendali jika dalam kurun waktu masa inkubasi penyakit sudah tidak ada kematian lagi.
11	Surveillance								- Alat transportasi - Alat tulis - Media transport - Minor surgery - APP - Laboratorium	14 hari	Diagnosa laboratorium, Morbiditas, Mortalitas, Specimen, Penyebaran faktor resiko ditemukan kasus,	Surveillance dilakukan secara periodik sampai pada status bebas.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFK/JFU	Dokter Hewan	Petugas Kecamatan	Peternak	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Evaluasi								<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis - Alat transportasi - Ruang rapat 	4 hari	Rekomendasi penentuan bebas	Rekomendasi mengacu pada peraturan yang ada.
13	Penentuan bebas								Alat tulis	4 jam	Penentuan bebas	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2013
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	Maret 2013
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Dr. SITI MAISYAROCH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Pelayanan Aktif Puskesmas

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Karanganyar
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan

1. Mempunya kemampuan tehnik dalam penanganan penyakit hewan dilapangan
2. Menguasai pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan dalam mendeteksi penyakit hewan
3. Memiliki kemampuan mendiagnosa penyakit hewan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Penanganan Wabah Penyakit Hewan Menular
2. SOP Pelayanan pasif Puskesmas

1. Alat komunikasi
2. ATK
3. Termometer, obat, vaksin, peralatan medis
4. Ruang periksa, meja periksa
5. Alat komunikasi

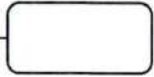
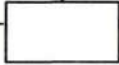
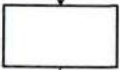
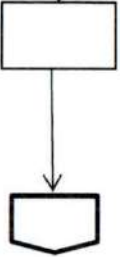
PERINGATAN


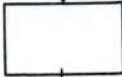


Apabila tidak dilaksanakan oleh peaksana (Dokter Hewan) akan menyalahi prosedur dan dalam pelaksanaannya harus urut kalau tidak diagnosa akan salah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data dan nama pasien
2. Alamat pasien
3. Diagnosa
4. Pengobatan yang telah dilaksanakan

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE PELAYANAN AKTIF PUSKESWAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dokter Hewan	JFK/JFU	Peternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan Peternak				- Telpon/SMS	5 menit	Ternak yang sakit	
2	Pendaftaran				- ATK	5 menit	- Data pasien - Alamat	
3	Persiapan peralatan /obat				- Peralatan - Obat-obatan ternak - Vaksin	5 menit	Peralatan ,/ Obat, vaksin siap	
4	Persiapan hewan/ternak				- Ternak - Peralatan	10 menit	- Terhendingnya ternak - Ternak siap	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dokter Hewan	JFK/JFU	Peternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5	Pelaksanaan Medis (Pemeriksaan dan Pengobatan)				- Obat-obatan - Vaksin - Pelatan suntik lengkap	20 menit	Ternak telah tertangani	
6	Laporan				ATK	5 menit	Data pengobatan ternak	




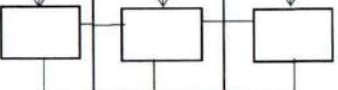

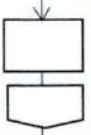


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	April 2021
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	April 2021
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR Dr. SITI MAISYAROH, M.SI. Pembina Utama Muda NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Praktek Dokter Hewan/Tenaga Paramedik Veteriner
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daera Kabupaten KaranganyarPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten KaranganyarPeraturan Bupati Karanganyar Nomopr 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	<ol style="list-style-type: none">Memiliki persyaratan teknis Dokter HewanMemiliki Uji KompetensiMemiliki kemampuan sebagai praktisi dokter hewanMempunyai kemampuan untuk mendiagnosa penyakit hewanMemiliki rekomendasi dari organisasi profesi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Wabah Penyakit Hewan Menular BerbahayaSOP Pelayanan Aktif PuskesmasSOP Pelayanan Pasif PuskesmasSOP Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan dari Dalam DaerahSOP Pemasukan Hewan dan Produk Hewan dari Luar Daerah	<ol style="list-style-type: none">Surat permohonan, Ijasah Dokter HewanATKPemohon menyerahkan surat pernyataan lingkunganPemohon membawa foto copy KTP, pas foto, FC Ijasah dokter hewan, FC STRV/Sercom dokter hewan

	6. Tempat praktek 7. Kelengkapan peralatan keswan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada ijin praktek dokter hewan akan terjadi mal praktek	Sahnya pelayanan kesehatan hewan

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IJIN PRAKTEK DOKTER HEWAN/ TENAGA PARAMEDIK VETERINER

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Peternakan dan Keswan	JFK/JFU	Petugas Operasional	Pemohon	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon						Surat permohonan KTP Pas Foto 4x6 (2lb) Fc ijazah dokter hewan Fc STRV/ Serkom drh	10 menit	Pemohon hadir di kantor dinas	
2	Pemeriksaan administrasi						- ATK	10 Menit	- Identitas pemohon dan alamat - Kompetensi pemohon	
3	Naik ke Kepala Dinas						- ATK	1-3 hari	Disposisi dari Kepala Dinas	
4	Cek Lokasi Lapangan						- Tempat praktek - Kelengkapan peralatan keswan	60 menit	Laporan Peninjauan dan pemeriksaan lokasi praktek	Tempat praktek dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Membuat draft rekomendasi						- ATK - Komputer dan printer	30 menit	Draf rekomendasi	
6	Koreksi draft						- ATK	30 menit	Draf yang sudah dikoreksi	

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Peternakan dan Keswan	JFK/JFU	Petugas Operasional	Pemohon	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Persetujuan dan penerbitan surat rekomendasi ijin praktek dokter hewan						- Persyaratan administrasi lengkap - Persyaratan lokasi dan peralatan praktek sesuai	1-3 hari	Penerbitan Surat rekomendasi sesuai dengan permintaan	Surat rekomendasi untuk pengajuan ijin praktek ke Dinas terkait
8	Penyampaian surat rekomendasi kepada pemohon							5 menit	Dokumen berupa surat rekomendasi ijin praktek dokter hewan	


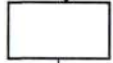
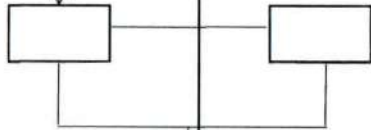
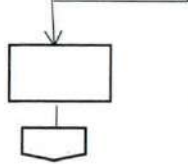


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	April 2021
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	April 2021
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR Dr. SITI MAISYARACH, M.SI. Pembina Utama Muda NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Pemeriksaan Kebuntingan (PKB)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten KaranganyarPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten KaranganyarPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	<ol style="list-style-type: none">Memiliki sertifikat PKB/sertifikat kompetensi di bidang pemeriksaan kebuntinganMengetahui cara dan metode yang tepat dalam pemeriksaan kebuntingan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Wabah Penyakit Hewan MenularSOP Inseminasi BuatanSOP Asistensi Tehnologi Reproduksi	<ol style="list-style-type: none">Alat komunikasiKandang, taliBuku catatan petugasGlove, sabun/vaselin, air bersihKartu recordingATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Terjadinya penularan penyakit reproduksi2. Pemeriksaan reproduksi apabila tidak tepat akan menyebabkan keguguran	<ol style="list-style-type: none">1. Penambahan populasi tidak tercapai2. Apabila penanganan tidak tepat secara ekonomi merugikan peternakan

URAIAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN (PKB)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Teknis	Petani/ Peternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan peternak ke petugas teknis setelah ternaknya menunjukkan tanda-tanda kebuntingan baik melalui telepon/sms/ datang ke Pos IB.			- Datang ke pos IB - Telepon/SMS	3 menit	- Identifikasi tanda kebuntingan - Mengetahui alamat peternak	
2	Persiapan awal			- Menyiapkan sarpras - Menuju alamat peternak	10 menit (atau sesuai dengan jarak lokasi ternak)	- Sampai di lokasi pemeriksaan	
3	Persiapan ternak			- Kandang - Tali	20 menit	Ternak siap untuk diperiksa	
4	Pemeriksaan kebuntingan ternak oleh petugas teknis			- Glove - Sabun / Vaseline - Air bersih	10 menit	- Ternak bunting/ tidak bunting	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Teknis	Petani/ Peternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
							
5	Petugas mencatat hasil pemeriksaan kebuntingan di buku recording IB dan catatan pribadi petugas			- Kartu recording IB - Buku catatan petugas	10 menit		- Kartu ternak / kartu recording IB ditinggal di peternak
8	Melaporkan hasil pemeriksaan kebuntingan			- Alat tulis - Komputer - HP	5 menit	- Pelaporan pelayanan - ISIKHNAS	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	April 2021
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYAROECH, M.SI. Pembina Utama Muda NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Asistensi Teknologi Reproduksi (ATR)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Karanganyar
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan

1. Mengetahui prosedur tehnik Inseminasi Buatan
2. Mempunyai kemampuan untuk mendeteksi birahi
3. Memiliki sertifikat kursus ATR/kompetensi di bidang tehnik reproduksi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi.

KETERKAITAN


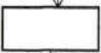
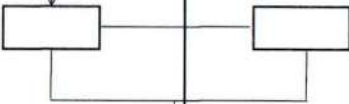
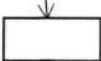
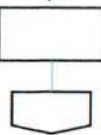
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Penanganan Wabah Penyakit Hewan Menular
2. SOP Inseminasi Buatan
3. SOP Pemeriksaan Kebuntingan

1. Alat komunikasi
2. Kandang, tali
3. Buku catatan petugas
4. Glove, sabun/vaselin, air bersih, obat-obatan ternak.
5. Povidone iodine, hormon, vitamin, mineral, obat cacing.
6. Kartu recording

	7. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Terjadinya penularan penyakit reproduksi 2. Pemeriksaan reproduksi apabila tidak tepat akan menyebabkan keguguran	1. Penambahan populasi tidak tercapai 2. Apabila penanganan tidak tepat secara ekonomi merugikan peternakan

URAIAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) ASISTEN TEKNOLOGI REPRODUKSI (ATR)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Teknis	Petani/ Peternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan peternak ke petugas teknis setelah ternaknya menunjukkan tanda-tanda gangguan reproduksi baik melalui telepon/sms/ datang ke Pos IB.			- Datang ke pos IB - Telepon/SMS	3 menit	- Identifikasi tanda gangguan reproduksi - Mengetahui alamat peternak	
2	Persiapan awal			- Menyiapkan sarpras - Menuju alamat peternak	10 menit (atau sesuai dengan jarak lokasi ternak)	- Sampai di lokasi pemeriksaan	
3	Persiapan ternak			- Kandang - Tali	20 menit	Ternak siap untuk diperiksa	
4	Pemeriksaan status reproduksi ternak oleh petugas teknis			- Glove - Sabun / Vaseline - Air bersih - Obat-obatan	15 menit	- Ternak mengalami gangguan reproduksi	
5	Petugas melakukan pengobatan sesuai dengan gangguan reproduksi yang dialami			- Povidone iodine - Hormon - Vitamin - Mineral - Obat cacing dll (sesuai dengan hasil pemeriksaan)	10 menit	- Ternak terobati sesuai dengan hasil pemeriksaan dan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Teknis	Petani/ Peternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		 ↓					
6	Petugas mencatat hasil pemeriksaan di kartu recording ternak dan catatan pribadi petugas	 ↓		- Kartu recording - Buku catatan petugas	5 menit	- Pelaporan pelayanan	
7	Petugas melaporkan hasil pemeriksaan di ISIKHNAS	 ↓		- Alat tulis - Komputer - HP	5 menit	- Pelaporan pelayanan - ISIKHNAS	


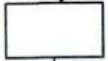
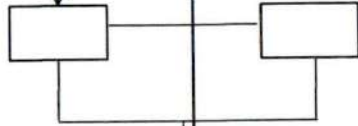
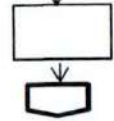


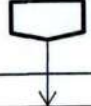
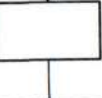
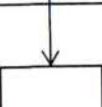
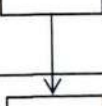

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2013
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	Maret 2013
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR <i>[Signature]</i> Dr. SITI MAISYAROH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Pelayanan Inseminasi Buatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten KaranganyarPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten KaranganyarPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	Memiliki sertifikat kursus Inseminasi Buatan (IB) atau sertifikat kompetensi Inseminasi Buatan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Keterkaitan dengan SOP Penanganan Wabah Penyakit Hewan Menular Berbahaya	<ol style="list-style-type: none">Gun AI harus dalam keadaan steril serta dilindungi dengan sheet untuk menghindari kontaminasi dengan bakteriGlove digunakan untuk pelapis tangan saat memasuki organ reproduksi ternak

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penggunaan sheet dan glove hanya dipakai 1 kali untuk menghindari penularan penyakit	1. Identifikasi petani dan sapi dicatat.
	2. Bangsa dan kode semen beku dicatat dalam buku harian dan kartu ternak

URAIAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) INSEMINASI BUATAN (IB)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Inseminator	Petani	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan peternak ke Inseminator setelah ternaknya menunjukkan tanda-tanda birahi baik melalui telepon/sms/ datang ke Pos IB.			- Datang ke pos IB - Telepon/SMS/WA	3 menit	- Identifikasi birahi - Alamat akseptor	
2	Persiapan awal			- Menyiapkan sarpras - sepatu boot - menuju kandang	3 menit	- Identifikasi birahi - Alamat akseptor	
3	Persiapan ternak			- Kandang - Tali	20 menit	Akseptor siap	
4	Persiapan inseminasi akseptor			- goblet - Semen beku - Gun Inseminator - Sheet - Glove	10 menit	- Gun steril - Thawing semen beku	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Inseminator	Petani	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
				- Cutter straw - Tissue			
5	Inseminator melakukan Inseminasi Buatan dengan baik dan benar.			- Gun - sheet - Semen beku	10 menit	Semen disuntikkan di corpus uteri	
6	Inseminator membuat catatan pelaksanaan Inseminasi Buatan di buku harian kartu IB/Recording IB			- Buku harian - Kartu IB	5 menit	Pencatatan kegiatan-IB.	- Kartu ternak ditingal di peternak
7	Sterilisasi alat			- Gun - air, yodium povidon - tissue	5 menit	Alat steril kembali	
8	Melaporkan hasil pelayanan IB			- Alat tulis - Komputer - HP/WA	4 menit	- Pelaporan pelayanan - ISIKHNAS	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	November 2013
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	November 2013
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR Ir. SITI MAISYAROH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Mekanisme Penyaluran Dana Hibah

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Karanganyar
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami persyaratan calon kelompok penerima
2. Mempunyai kemampuan berkoordinasi dengan kelompok maupun pemerintah desa dan pihak terkait
3. Memahami mekanisme penyaluran dana hibah

KETERKAITAN










1. SOP Pemberian Surat Rekomendasi
2. SOP Pemasukan Hewan dan Produk Hewan dari Luar Daerah




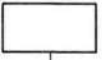
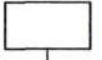
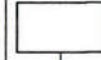

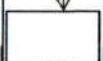



PERALATAN/PERLENGKAPAN








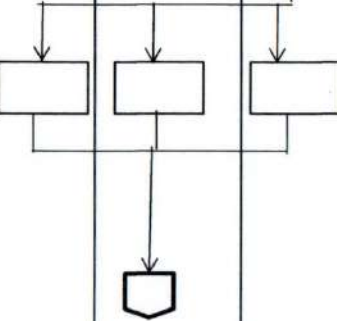
ATK, komputer, Alat transportasi, Alat komunikasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini dilaksanakan dalam penyaluran dana hibah tepat sasaran	<ol style="list-style-type: none">1. Identifikasi calon lokasi dan kelompok ternak2. Klengkapan administrasi kelompok3. Lokasi penempatan ternak4. Kesiapan peternak (SDM, bahan, pakan dll)

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENYALURAN DANA HIBAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	BKD	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFK/JFU	Petugas Operasional	Kelompok Tani/Ternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan Proposal									Proposal diketahui oleh Petugas Operasional (PO), Pemerintah Desa/ Kelurahan		Proposal yang lengkap	
2	Verifikasi Proposal										60 Menit		
3	Verifikasi Lapangan (CP/CL)									Proposal sesuai dengan kegiatan dalam DPA tahun yang bersangkutan	1 hari		
4	Membuat Draf SK Calon Penerima Kegiatan										1 jam	Draf SK calon penerima kegiatan	
5	Koreksi Draf SK Calon Penerima Kegiatan										20 mnt	Draf SK yang telah dikoreksi	
6	Koordinasi Draf SK ke Bagian Hukum Sekretaris Daerah						 				7 hari	Draf SK yang telah dikoreksi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	BKD	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFK/JFU	Petugas Operasional	KelompokTani/Ternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
													
7	Penerbitan SK Calon Penerima Kegiatan									- ATK	7 hari	SK calon penrima kegiatan	
8	Pemberkasan								Proposal sekurang-kurangnya berisi : - Permohonan - Susunan kepengurusan di daerah domisili - Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat - Pengukuhan Kelompok - Terdaftar dalam Simluhtan - Foto copy KTP Pengurus dan Anggota	1 hari	Berkas lengkap		
9.	Proses Penerbitan NPHD										7 hari		
													

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	BKD	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFK/JFU	Petugas Operasional	KelompokTani/Ternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
													
10.	Proses Pencairan Anggaran										7 hari	Berkas lengkap	Sesuai prosedur pencairan keuangan yang berlaku
11.	Pelaksanaan Kegiatan sesuai RUK (Rencana Usaha Kelompok)										7 hari	Barang/ternak sesuai RUK	
12.	Pengumpulan SPJ										1 hari	SPJ lengkap	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2013
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	Maret 2013
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  SITI MAISYAROCH, M.SI. Pembina Utama Muda NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Pemberian Surat Rekomendasi

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daera Kabupaten KaranganyarPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten KaranganyarPeraturan Bupati Karanganyar Nomopr 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	<ol style="list-style-type: none">Lokasi sesuai informasi Tata Ruang dari Dinas Pekerjaan Umum da Perumahan RakyatPemohon mempunyai persyaratan tehnis yang memadaiPemohon memiliki skil di bidang usaha peternakan
--	---




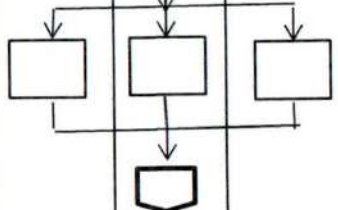
KETERKAITAN


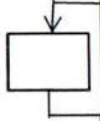



PERALATAN/PERLENGKAPAN

-	<ol style="list-style-type: none">Formulir pendaftaranATKPemohon menyerahkan surat pernyataan lingkunganPemohon membawa informasi tata ruang dari DPUPRPemohon membawa foto copy KTP dan pas foto
---	---

	6. Alat transportasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini dilaksanakan untuk mengantisipasi jika ada komplain dari warga sekitar lokasi usaha	Pada blanko surat pernyataan dari lingkungan harus diteliti dan terisi semua nama dan tanda tangannya

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI USAHA PETERNAKAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Peternakan dan Keswan	JFK/JFU	Petugas Operasional	Kelompok Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran - Mengisi Form Permohonan - Menyerahkan Kelengkapan Persyaratan						- Datang ke Dinas - Membawa informasi tata ruang (dari DPUPR) - Membawa foto copy KTP - Pas photo 4x6 2 lbr - Mengisi formulir permohonan - Menyerahkan surat pernyataan lingkungan - Foto copy sertifikat tanah	60 mnt	Berkas pendaftaran Rekomendasi	
2	Pemeriksaan administrasi						- ATK	30 Menit	Kesiapan Berkas	
3	Naik ke Kepala Dinas						ATK	1 - 3 hr	Disposisi dari Kadis	
4	Cek lokasi/ Lapangan						- Alat transportasi	1-3 hr	Laporan hasil cek lokasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Peternakan dan Keswan	JFK/JFU	Petugas Operasional	Kelompok Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
5	Membuat Draf Rekomendasi						- ATK - Komputer - Printer	30 mnt	Draf Rekomendasi	
6	Koreksi Draf					- ATK	30 mnt	Draf yang sudah dikoreksi		
7	Penerbitan Rekomendasi					- ATK - Komputer	1-3 hr	Rekomendasi sesuai permintaan	Berlaku 6 bulan sejak diterbitkan	
8	Penyampaian Rekomendasi						15 mnt			



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KARANGANYAR**

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2013
TGL REVISI	Februari 2023
TGL EFEKTIF	Maret 2013
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR Dr. SITI MAISYAROCH, M.SI. Pembina Utama Muda NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Rumah Potong Hewan (RPH)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daera Kabupaten Karanganyar 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Karanganyar 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomopr 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan, kemampuan dan skill tehnik pemeriksaan di RPH 2. Memiliki standar pemeriksaan ante mortem dan post mortem di RPH 3. Mengetahui dan mampu melaksanakan menejemen RPH
---	---



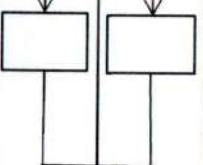


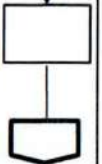
KETERKAITAN








PERALATAN/PERLENGKAPAN




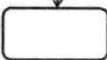
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Wabah Penyakit Hewan Menular 2. SOP Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan dari Dalam Daerah 3. SOP Pemasukan Hewan dan Produk Hewan dari Dalam Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pisau potong/pengulit, kampak, timbangan, meja periksa, troli jerohan, pompa air DAP, diesel air minima 3 pk, stetoskop, termometer suhu, alat penguku Ph daging, katrol, gerobak dorong, kandang ternak, ruang pelayuan, telenan, tempat menggantung daging, 2. ATK
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="123 224 1064 278">1. Ternak yang akan dipotong harus bebas dari penyakit Zoonosa dan tidak digelonggong<li data-bbox="123 283 1064 338">2. Untuk menjamin kesehatan ternak, semua ternak yang akan dipotong harus memiliki SKKH	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1077 224 2186 258">1. Identitas ternak yang akan dipotong<li data-bbox="1077 262 2186 287">2. Identitas jagal/pemilik ternak<li data-bbox="1077 292 2186 317">3. Hasil pemeriksaann

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE RPH (RUMAH POTONG HEWAN)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dokter Hewan	Juru Periksa	Juru Pungut	Juru Sembelih	Tenaga Jagal	Tenaga Pembersih	Pengirim Ternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penurunan hewan								- tempat penurunan ternak - kandang hewan	15 menit	Hewan masuk ke dalam kandang	
2	Pengistirahatan								Kandang hewan	± 10 jam	Hewan yang akan disembelih jadi tenang/ tidak stres.	
3	Pemeriksaan Antemortum (hewan sebelum dipotong)								- stetoskop - termometer suhu - jam	45 menit	Hewan boleh dipotong, ditunda, dipotong dengan syarat dan tidak boleh dipotong.	Bila hewan tidak sehat akan dikembalikan kepada pemilik
4	Penyembelihan Hewan								- do'a - killing box - pisau sembelih	45 menit	Hewan menjadi mati	Sesuai prosedur Halal dan Kesrawan
5	Proses pengulitan								- pisau pengulitan - katrol	30 menit	Kulit lepas dari badan hewan	
6	Pengeluaran jerohan								- pisau - gerobak dorong	15 menit	Jerohan hijau (rumen), usus, jerohan merah (hati, paru-paru, jantung) keluar dari badan hewan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dokter Hewan	Juru Periksa	Juru Pungut	Juru Sembelih	Tenaga Jagal	Tenaga Pembersih	Pengirim Ternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
												
7	Pemeriksaan Postmortum/ hewan sesudah dipotong								- pisau - cap daging	20 menit	- Daging boleh diedarkan - Boleh diedarkan dengan syarat. - Tidak boleh diedarkan	- Daging yang sehat diberi cap.
8	Pembelahan Karkas								- kampak	15 menit	Badan hewan terbelah menjadi dua bagian (kanan-kiri)	Karkas adalah bagian dari tubuh hewan yang disembelih setelah dikurangi kepala, kaki bawah, kulit dan jerohan.
9	Penimbangan Karkas					 			- timbangan digital - timbangan manual	3 menit	Mengetahui berat karkas (kg)	







No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dokter Hewan	Juru Periksa	Juru Pungut	Juru Sembelih	Tenaga Jagal	Tenaga Pembersih	Pengirim Ternak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pelayuan dan Pembagian karkas								Ruang pelayuan, pisau, telenan, meja, kampak, tempat menggantung daging dan gerobak dorong khusus daging.	30 menit	Karkas terpotong menjadi beberapa bagian.	
11	Pembayaran Retribusi								Blangko retribusi, ballpoint, buku catatan.	5 menit	Pendapatan dan rekapan jumlah pemotongan.	
12	Pengangkutan daging								Alat Pengangkut daging	30 menit	Daging diangkut dari RPH sampai ke Depo/ Kios daging atau ke pasar.	Dalam pengangkutan daging dengan jerohan, kulit, kaki dan kepala.
13	Membersihkan RPH dan sterilisasi alat								Air Mesin penyemprot Alat kebersihan	60 menit	Membersihkan peralatan dan ruang RPH	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	<i>Desember 2020</i>
	TGL REVISI	<i>Februari 2023</i>
	TGL EFEKTIF	<i>Desember 2020</i>
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAIYARDCH, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA
	NAMA SOP	PROSEDUR PENYALURAN DANA HIBAH BIDANG PERTANIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
		Verifikasi oleh JFK/JFU, diterbitkan SK oleh bagian hukum dan bupati, pemberkasan oleh dinas, pencairan dana oleh BKD dan bupati.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		Proposal, ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENYALURAN DANA HIBAH BIDANG PERTANIAN
PADA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	BKD	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFK/JFU	Petugas Operasional / Koordinator BPP	Kelompok Tani/Ternak/Gapoktan/KWT/Lemba ga/Badan Usaha Berbadan	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu
1	Pengajuan Proposal								Proposal diketahui oleh Petugas Operasional / Koordinator BPP, Pemerintah Desa/ Kelurahan, Camat		Proposal yang lengkap	
2	Verifikasi Proposal									60 Menit		
3	Verifikasi Lapangan (CP/CL)								Proposal sesuai dengan kegiatan dalam DPA tahun yang bersangkutan	1 hari		
4	Membuat Draf SK Calon Penerima Kegiatan									1 jam	Draf SK calon penerima kegiatan	
5	Koreksi Draf SK Calon Penerima Kegiatan									20 mnt	Draf SK yang telah dikoreksi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Bupati	BKD	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFK/JFU	Petugas Operasional / Koordinator BPP	Kelompok Tani/Ternak/Gapoktan/KWT/Lemba ga/Badan Usaha Berbadan	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Output
6.	Koordinasi Draf SK ke Bagian Hukum Sekretaris Daerah			↓ □			↓ □ ↓ □				7 hari	Draf SK yang telah dikoreksi	
7.	Penerbitan SK Calon Penerima Kegiatan	↓ □		↓ □					- ATK		7 hari	SK calon penrima kegiatan	
8.	Pemberkasan					↓ □	↓ □	↓ □	<ul style="list-style-type: none"> Proposal sekurang-kurangnya berisi : - Permohonan - Susunan kepengurusan di daerah domisili - Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat - Pengukuhan Kelompok - Terdaftar dalam Simluhtan - Foto copy KTP Pengurus dan Anggota 		1 hari	Berkas lengkap	
9.	Proses Penerbitan NPHD				↓ □	↓ □	↓ □	↓ □			7 hari		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	BKD	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFK/JFU	Petugas Operasional / Koordinator BPP	Kelompok Tani/Ternak/Gapoktan/KWT/Lemba ga/Badan Usaha Berbadan	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu
						◻						
10.	Proses Pencairan Anggaran	◻	◻		◻	◻	◻			7 hari	Berkas lengkap	Sesuai prosedur pencairan keuangan yang berlaku
11.	Pelaksanaan Kegiatan sesuai RAB (Rencana Anggaran Biaya)							◻		7 hari	Barang/bangunan sesuai RAB	
12.	Pengumpulan SPJ					◻	◻	◻		1 hari	SPJ lengkap	
							◻					
13.	Monitoring dan Evaluasi				◻	◻	◻	◻		1 hari	Laporan Monev	









PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	<i>Desember 2020</i>
	TGL REVISI	<i>Februari 2023</i>
	TGL EFEKTIF	<i>Desember 2020</i>
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYAROH, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA
	NAMA SOP	PROSEDUR PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI USAHA PERTANIAN (PENANGKAR / PENGEDAR BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
		Kelompok mendaftarkan rekomendasi, diverifikasi oleh Kepala Dinas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		ATK, Komputer, Printer, Alat Transportasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Dicatat dan diverifikasi oleh Dinas, kemudian diberikan penerbitan rekomendasi dan disampaikan kepada pemohon

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI USAHA PERTANIAN (PENANGKAR / PENGEDAR BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA)
PADA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFK/JFU	Petugas Operasional / Koordinator BPP	Kelompok Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran - Mengisi Form Permohonan - Menyerahkan Kelengkapan Persyaratan					□	- Datang ke Dinas - Membawa informasi deskripsi benih dan sertifikat pelepasan varietas - Membawa foto copy KTP - Pas photo 4x6 2 lbr - Mengisi formulir permohonan - Menyerahkan foto copy sertifikat penangkar / pengedar - Foto copy ijin gudang/foto bangunan	60 mnt	Berkas pendaftaran Rekomendasi	
2	Pemeriksaan administrasi			↓ □			- ATK	30 Menit	Kesiapan Berkas	
3	Naik ke Kepala Dinas	↓ □					ATK	1 - 3 hr	Disposisi dari Kadis	
4	Cek lokasi/ Lapangan		↓ □	↓ □	↓ □		- Alat transportasi	1-3 hr	Laporan hasil cek lokasi	
			↓ □	↓ □	↓ □					

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFK/JFU	Petugas Operasional / Koordinator BPP	Kelompok Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat Draft Rekomendasi						- ATK - Komputer - Printer	30 mnt	Draft Rekomendasi	
6	Koreksi Draft						- ATK	30 mnt	Draft yang sudah dikoreksi	
7	Penerbitan Rekomendasi						- ATK - Komputer	1-3 hr	Rekomendasi sesuai permintaan	Berlaku 6 bulan sejak diterbitkan
8	Penyampaian Rekomendasi							15 mnt		



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG PRASARANA SARANA DAN PENYULUHAN

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	Maret 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYAROEH, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA / IVc NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Pendaftaran Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)	1. Sarjana Pertanian	
2 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan		
3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 Eksternal	1. Komputer	
	2. Teknis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Pendaftaran Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP) yang tidak tepat dapat mengakibatkan tidak keluar polis asuransi	1. Penyuluh memeriksa berkas pendaftaran AUTP dan menginput pada aplikasi SIAP 2. Koordinator BPP memverifikasi data pada aplikasi SIAP 3. Admin Kabupaten membuat dan mengupload Draft Surat Keputusan Definitif (SK DPD) 4. Kepala DispartanPP menyetujui Draft Surat Keputusan Definitif (SK DPD)	

5	Penerbitan <i>Virtual Account</i> (VA) untuk pembayaran premi asuransi									Data terverifikasi PT Jasindo	1 hari	<i>Virtual Account</i>
6	Petani/ kelompok Membayar Premi sesuai dengan nominal yang tercantum dalam VA (<i>Virtual Account</i>) dari Jasindo									<i>Virtual Account</i>	1 hari	Premi asuransi terbayarkan
7	PT Jasindo mengeluarkan polis asuransi pada aplikasi SIAP									Premi asuransi terbayarkan	3 hari	Polis asuransi
6	Admin Kabupaten membuat Draft Surat Keputusan Definitif (SK DPD) dengan melampirkan Polis									Polis Asuransi Pada Aplikasi SIAP	1 hari	Draft Surat Keputusan Definitif (SK DPD)
7	Kepala Dinas, menyetujui Surat Keputusan Definitif yang telah dibuat									Draft SK DPD	1 hari	Draft SK DPD yang telah ditandatangani Kepala Dinas
8	Admin Kabupaten Mengupload SK DPD yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas pada Aplikasi SIAP									Draft SK DPD yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 hari	Draft SK DPD yang telah ditandatangani Kepala Dinas terupload pada aplikasi SIAP

○ = Mulai/Berakhir □ = Proses

◇ = Pengambil Keputusan

◡ = Bersambung him

→ = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG PRASARANA SARANA DAN PENYULUHAN

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Maret 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  M. SITI MAISYAROEH, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA / IVc NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Pengajuan Klaim Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)	1. Sarjana Pertanian
2 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	
3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Eksternal	1. Komputer
	2. Teknis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Pengajuan Klaim Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP) yang tidak tepat dan tidak lengkap dapat mengakibatkan gagal klaim	1. Penyuluh/POPT melakukan pengendalian, melaporkan dan memeriksa kerusakan, menandatangani formulir Berita Acara Pemeriksaan Kerusakan 2. Kepala DispertanPP menyetujui formulir Berita Acara Pemeriksaan Kerusakan

5	Penanggung/PT. Jasindo menerbitkan surat <i>Discharge Form</i> yang otomatis terbit diaplikasi SIAP setelah Form AOTP 7 lengkap ditandatangani dan diupload kembali.					Berita Acara Pemeriksaan Kerusakan (Form AOTP-7) yang telah disetujui	1-14 hari	Penerbitan surat <i>Discharge Form</i>	Jika dalam waktu 14 hari sejak pemberitahuan kejadian kerusakan pada aplikasi SIAP secara lengkap (Form AOTP -6) telah ditanda tangani pihak terkait, foto dan dokumen lain), namun Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kerusakan belum terbit atau pihak asuransi belum memverifikasi ke lapang, maka nilai klaim yang diajukan oleh tertanggung dinyatakan setuju oleh pihak Asuransi pelaksana.
6	PT. Jasindo melakukan pembayaran klaim selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak <i>Discharge form</i> diterbitkan pada aplikasi SIAP					surat Discharge Form	1-14 hari	Pembayaran klaim	PT. Jasindo menyampaikan pemberitahuan pembayaran klaim menggunakan SMS blasting melalui nomor telepon kelompok tani yang didaftarkan

○ = Mulai/Berakhir

□ = Proses

◇ = Pengambil Keputusan

◡ = Bersambung hlm

→ = Alur Proses




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG PRASARANA SARANA DAN PENYULUHAN

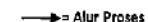
NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2019
TGL REVISI	Maret 2023
TGL EFEKTIF	Maret 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI-MAISYAROH, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA / IVC NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Pengajuan Bantuan Prasarana Pertanian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)	1. Sarjana Pertanian 2. Sarjana Teknik/ Sipil 3. Sarjana Arsitektur
2 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	
3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Eksternal	1. Komputer
	2. Teknis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Pengajuan Permohonan Kegiatan Prasarana Pertanian yang tidak lengkap dan akurat mengakibatkan pemberian bantuan jadi tidak tepat waktu dan sasaran	1. Staf memeriksa kelengkapan proposal serta melakukan inventaris 2. Kepala Bidang PSP memeriksa kelengkapan proposal serta memberikan paraf pada proposal 3. Kepala DispersiPP membuat konsep surat pemberitahuan penetapan calon penerima Prasarana Pertanian

5	Verifikasi Calon Penerima Manfaat yang diterima dan telah diseleksi yang memenuhi persyaratan					e-proposal	1-2 hari	Proposal yang masuk ke Bidang PSP dan dinaikkan ke Kepala Dinas	
6	Menaikkan ajuan proposal kepada kepala dinas					Proposal dinaikkan ke Kepala Dinas	1 hari	Proposal diterima Kepala Dinas	
7	Kepala Dinas mendisposisi proposal					Proposal diterima Kepala Dinas	1 hari	Proposal yang telah di disposisi Kepala Dinas: <ul style="list-style-type: none"> • 1 proposal diarsipkan bidang PSP • Proposal yang lainnya dikembalikan ke kelompok 	

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

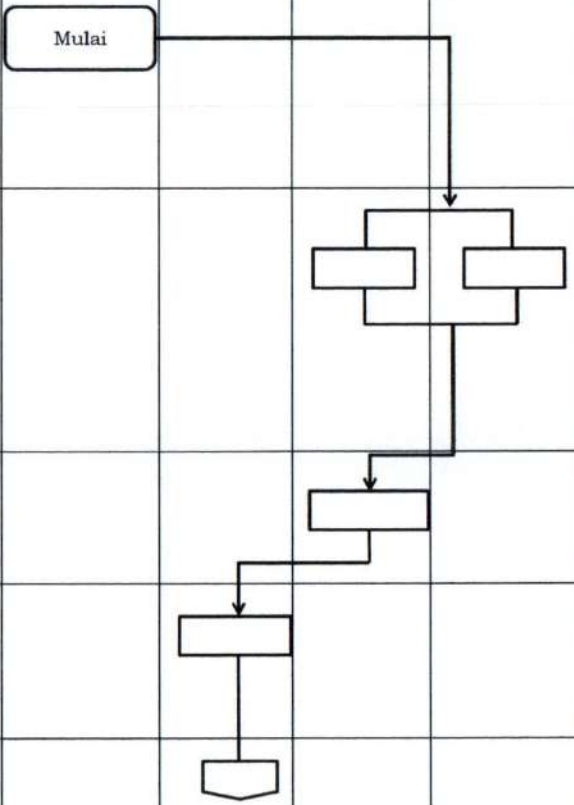
 = Alur Proses



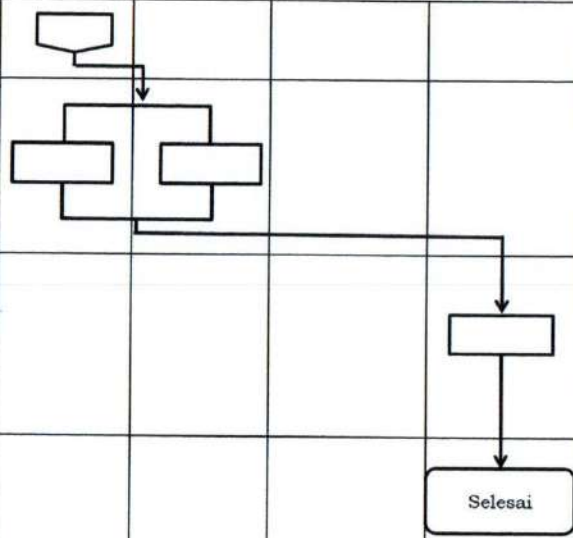
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG PRASARANA SARANA DAN PENYULUHAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN BIDANG PRASARANA SARANA DAN PENYULUHAN	NOMOR SOP	Diisi dengan nomor prosedur yang diSOP-kan
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL REVISI	Maret 2023
	TGL EFEKTIF	Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  SITI MAISYAROH, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA / IVc NIP. 196405251989122001
	NAMA SOP	Pengajuan Bantuan Alat dan Mesin Pertanian
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)	1. Sarjana Pertanian 2. Sarjana Teknik/ Mesin	
2 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan		
3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Eksternal	1. Komputer	
	2. Teknis	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Pengajuan Permohonan Kegiatan Bantuan Alat dan Mesin Pertanian yang tidak lengkap dan akurat mengakibatkan pemberian bantuan jadi tidak tepat waktu dan sasaran	1. Staf memeriksa kelengkapan proposal serta melakukan inventaris 2. Kepala Bidang PSP memeriksa kelengkapan proposal serta memberikan paraf pada proposal 3. Kepala DispertanPP membuat konsep surat pemberitahuan penetapan calon penerima Alat dan Mesin Pertanian	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1 Gapoktan/ Poktan/UPJA	Pelaksana 2 Operator E- Proposal	Pelaksana 3 Staff Prasarana	Pelaksana 4 Kepala Bidang PSP	Pelaksana 5 Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Proposal Permohonan Alat dan Mesin Pertanian oleh Gapoktan/Poktan/UPJA kepada Bupati Karanganyar Cq. Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karanganyar Mengetahui: Koordinator BPP, Kepala Desa/Lurah, serta Camat.	Mulai					Proposal	1 minggu	Proposal	
2	Penelitian Berkas Proposal berupa: jenis alat dan mesin yang dimohon, nama calon penerima manfaat, titik koordinat, foto calon lokasi, bukti printout telah terdaftar di SIMLUHTAN, terdapat surat keterangan tanah bahwa tanah boleh dibangun, serta verifikasi Gapoktan/Poktan/GP3A/P3A belum memperoleh bantuan selama 2 tahun sebelumnya.						Proposal dan kelengkapan Berkas	1 jam	Proposal dan kelengkapan berkas yang sudah diteliti	
3	Inventarisasi proposal yang masuk						Proposal dan kelengkapan berkas yang sudah diteliti	15 menit	Data yang di inventaris	
4	Input data/proposal yang memiliki persyaratan ke dalam aplikasi E-proposal						Data yang di inventaris	15 menit	e-proposal	



5	Verifikasi Calon Penerima Manfaat yang diterima dan telah diseleksi yang memenuhi persyaratan					e-proposal	1-2 hari	Proposal yang masuk ke Bidang PSP dan dinaikkan ke Kepala Dinas	
6	Menaikkan ajuan proposal kepada kepala dinas					Proposal dinaikkan ke Kepala Dinas	1 hari	Proposal diterima Kepala Dinas	
7	Kepala Dinas mendisposisi proposal					Proposal diterima Kepala Dinas	1 hari	Proposal yang telah di disposisi Kepala Dinas: <ul style="list-style-type: none"> • 1 proposal diarsipkan bidang PSP • Proposal yang lainnya dikembalikan ke kelompok 	



○ = Mulai/Berakhir

□ = Proses

◇ = Pengambil Keputusan

= Bersambung him

→ = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG PRASARANA SARANA DAN PENYULUHAN

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Maret 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Maret 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR Ir. SITI MAISIYARACH, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA / IVc NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Permohonan Rekomendasi Proposal Prasarana Pertanian

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)
- 2 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana Pertanian
2. Sarjana Teknik/ Sipil
3. Sarjana Arsitektur

KETERKAITAN

- 1 Eksternal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Teknis

PERINGATAN

- 1 Pengajuan Permohonan Kegiatan Prasarana Pertanian yang tidak lengkap dan akurat mengakibatkan pemberian bantuan jadi tidak tepat waktu dan sasaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Staf memeriksa kelengkapan proposal serta melakukan inventaris
2. Kepala Bidang PSP memeriksa kelengkapan proposal serta memberikan paraf pada proposal
3. Kepala DispertanPP membuat konsep surat pemberitahuan penetapan calon penerima Prasarana Pertanian

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1 Gapoktan/ Poktan/GP3A/P 3A	Pelaksana 2 Staff Prasarana	Pelaksana 3 Kepala Bidang PSP	Pelaksana 4 Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pengajuan Proposal Permohonan Prasarana Pertanian oleh Gapoktan/Poktan/GP3A/P3A dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika ditujukan ke pusat, Permohonan ke Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian RI • Jika ditujukan ke gubernur, Permohonan ke Gubernur Jawa Tengah Cq. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah • dll <p>Mengetahui: Koordinator BPP, Kepala Desa/Lurah, Camat, serta Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karanganyar</p>					Proposal	1 minggu	Proposal	
2	Penerimaan proposal pengajuan prasarana pertanian					Proposal	1 jam	Proposal masuk ke bidang PSP	
3	<p>Penelitian Berkas Proposal berupa: jenis prasarana yang dimohon, nama calon penerima manfaat, titik koordinat, foto calon lokasi, bukti printout telah terdaftar di SIMLUHTAN, terdapat surat keterangan tanah bahwa tanah boleh dibangun, serta verifikasi Gapoktan/Poktan/GP3A/P3A belum memperoleh bantuan selama 2 tahun sebelumnya.</p>					Proposal dan kelengkapan Berkas	30 menit	Proposal yang telah diteliti	
4	Pemberian paraf dari bidang PSP sebagai tanda proposal telah diteliti dan lengkap					Proposal yang telah diteliti	15 menit	Proposal telah diparaf kepala bidang PSP	
5	Pengesahan proposal pengajuan prasarana pertanian					Proposal telah diparaf kepala bidang PSP	1 hari	<p>Proposal yang telah di disposisi Kepala Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 proposal diarsipkan bidang PSP • Proposal yang lainnya dikembalikan ke kelompok 	

○ = Mulai/Berakhir □ = Proses

◊ = Pengambil Keputusan

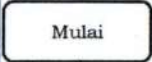

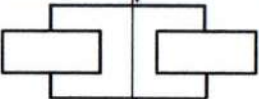


= Bersambung hlm

→ = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG PRASARANA SARANA DAN PENYULUHAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN BIDANG PRASARANA SARANA DAN PENYULUHAN	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	Maret 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA / IVc NIP. 196405251989122001
	NAMA SOP	Permohonan Rekomendasi Proposal Alat dan Mesin Pertanian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)	1. Sarjana Pertanian 2. Sarjana Teknik/ Mesin	
2 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan		
3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Eksternal	1. Komputer	
	2. Teknis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Pengajuan Permohonan Kegiatan Rekomendasi Alat dan Mesin Pertanian yang tidak lengkap dan akurat mengakibatkan pemberian bantuan jadi tidak tepat waktu dan sasaran	1. Staf memeriksa kelengkapan proposal serta melakukan inventaris 2. Kepala Bidang PSP memeriksa kelengkapan proposal serta memberikan paraf pada proposal 3. Kepala DispartanPP membuat konsep surat pemberitahuan penetapan calon penerima Alat dan Mesin Pertanian	

NO.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1 Gapoktan/ Poktan/UPJA	Pelaksana 2 Staff Prasarana	Pelaksana 3 Kepala Bidang PSP	Pelaksana 4 Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pengajuan Proposal Permohonan Alat dan Mesin Pertanian oleh Gapoktan/Poktan/UPJA dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika ditujukan ke pusat, Permohonan ke Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian RI • Jika ditujukan ke gubernur, Permohonan ke Gubernur Jawa Tengah Cq. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah • dll <p>Mengetahui: Koordinator BPP, Kepala Desa/Lurah, Camat, serta Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karanganyar</p>					Proposal	1 minggu	Proposal	
2	Penerimaan proposal pengajuan alat dan mesin pertanian					Proposal	1 jam	Proposal masuk ke bidang PSP	
3	<p>Penelitian Berkas Proposal berupa: jenis alat dan mesin yang dimohon, nama calon penerima manfaat, titik koordinat, foto calon lokasi, bukti printout telah terdaftar di SIMLUHTAN, terdapat surat keterangan tanah bahwa tanah boleh dibangun, serta verifikasi Gapoktan/Poktan/GP3A/P3A belum memperoleh bantuan selama 2 tahun sebelumnya.</p>					Proposal dan kelengkapan Berkas	30 menit	Proposal yang telah diteliti	
4	Pemberian paraf dari bidang PSP sebagai tanda proposal telah diteliti dan lengkap					Proposal yang telah diteliti	15 menit	Proposal telah diparaf kepala bidang PSP	
5	Pengesahan proposal pengajuan alat dan mesin pertanian					Proposal telah diparaf kepala bidang PSP	1 hari	<p>Proposal yang telah di disposisi Kepala Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 proposal diarsipkan bidang PSP • Proposal yang lainnya dikembalikan ke kelompok 	

 = Mulai/Berakhir
  = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG PRASARANA SARANA DAN PENYULUHAN

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	Maret 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  Ir. SITI MAISYARÖCH, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA / IVc NIP. 196405251989122001 
NAMA SOP	Permohonan Pupuk Bersubsidi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)	1. Sarjana Pertanian	
2 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan		
3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Eksternal	1. Komputer	
	2. Teknis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Pengajuan pupuk bersubsidi yang tidak tepat tidak dapat mencapai prinsip 6T (tepat mutu, tepat jumlah, tepat jenis, tepat harga, tepat waktu dan tepat tempat)	1. Penyuluh memeriksa berkas RDKK dari tingkat Desa 2. Koordinator BPP memeriksa e-RDKK tingkat kecamatan 3. Admin Kabupaten merekap e-RDKK tingkat kabupaten 4. Kepala DispartanPP menetapkan e-RDKK tingkat kabupaten	

5	Penyampaian RDKK tingkat desa kepada PPL untuk dilakukan penginputan data oleh admin kecamatan ke dalam e-RDKK						Rekap RDKK tingkat desa	1 hari	e-RDKK ditandatangani ketua gapoktan	
6	Penyampaian Rekap e-RDKK kepada PPL						e-RDKK ditandatangani ketua gapoktan	1 hari	e-RDKK yang ditandatangani PPL	
7	Rekap e-RDKK tingkat desa ke kecamatan						e-RDKK yang ditandatangani PPL	1 hari	e-RDKK yang ditandatangani koordinator BPP kecamatan	
8	Penyampaian e-RDKK ke admin kabupaten						e-RDKK yang ditandatangani koordinator BPP kecamatan	1 minggu	Rekap e-RDKK di tingkat kabupaten	
9	Penyampaian hasil e-RDKK yang disetujui kepala dinas						Rekap e-RDKK di tingkat kabupaten	1 hari	Rekap e-RDKK di tingkat kabupaten yang telah ditandatangani kepala dinas	
10	Upload e-RDKK di simluhtan						Rekap e-RDKK di tingkat kabupaten yang telah ditandatangani kepala dinas	1 minggu	data e-RDKK terupload di simluhtan	
11	Mengupload data ke e-alokasi						SK Bupati dan data e-RDKK terupload di simluhtan	1 minggu	e-alokasi	

○ = Mulai/Berakhir

□ = Proses

◇ = Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

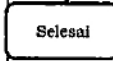
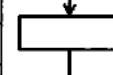
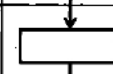
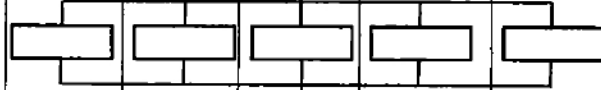
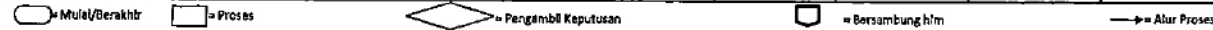
→ = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN
BIDANG PRASARANA SARANA DAN PENYULUHAN

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	Maret 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KARANGANYAR  I. SITI MAISYAROEH, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA / IVc NIP. 196405251989122001
NAMA SOP	Permohonan Kartu Tani	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)	1. Sarjana Pertanian	
2 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan		
3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Eksternal	1. Komputer	
	2. Teknis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Permohonan Kartu Tani yang tidak lengkap mengakibatkan data tidak valid sehingga tidak dapat dilakukan pencetakan kartu tani	1. Penyuluh memeriksa berkas permohonan kartu tani, mengupload data pada system e-RDKK dan e-Alokasi 2. Koordinator BPP memeriksa berkas permohonan kartu tani dan memverifikasi e-Alokasi 3. Admin Kabupaten memverifikasi e-Alokasi 4. Kepala Bidang PSP memverifikasi e-Alokasi 5. Kepala Dinas memverifikasi e-Alokasi	

5	Persetujuan berjenjang Koordinator BPP, Kase/Admin Kabupaten, Kabid, Kadis dan Bupati												
6	Verifikasi data oleh BRI												
7	Pencerbitan Kartu Tani												
8	Petani memperoleh Kartu Tani												



e-Alokasi	1 minggu	e-Alokasi yang sudah disetujui Bupati
e-Alokasi yang sudah disetujui Bupati	1 minggu	Data kartu tani yang terverifikasi
Data kartu tani yang valid	1 minggu	Kartu Tani yang tercetak
Kartu Tani yang tercetak	1 minggu	Kartu Tani diterima oleh petani