

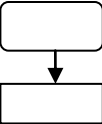
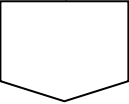


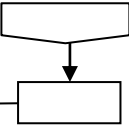
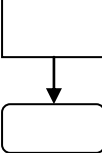
**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	00001
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA)

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Undang Republik Indonesia Nomor : 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349).	1. S-1 (Sarjana Pertanian) 2. S-1 (Sarjana Ekonomi) 3. Mampu mengoperasikan komputer

6.Surat Edaran Buoati Luwu Utara No.900/667/XI/DPPKAD/2016 tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD. 7.Keputusan Bupati Luwu Utara No.188.4.45/367/VI/2016 tentang Standar Harga Satuan Barang dan jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.		
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk Umum 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Renstra 4. Bappeda		1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS 4. Buku Ekspedisi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat		

Uraian Prosedur		Kadis	Sekertaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengumpulkan data dari masing-masing bidang					- Kertas - Pulpen - renstra	1 hari	Data Penyusunan RKA	
2.	Membuat konsep Rancangan Kegiatan Anggaran serta mengisi Matrik sesuai data dari masing-masing Bidang					- Laptop, Pulpen, Kertas - Rancangan Kegiatan	5hari	Draf RKA	
3	Menyusun TOR dan RAB Kegiatan					Buku pedoman,ATK	1 hari	Draft TOR dan RAB	

4.	Mengetik Konsep Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA)					Komputer,kertas,tinta	2hari	Draft RKA	
5.	Mengecek hasil draft Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA)					Draft RKA	1 Jam	Draft RKA	
6.	Mengoreksi dan merapatkan draft RKA					Draft hasil koreksian RKA	1 hari	Draft RKA	SOP rapat
7	Mengetik kembali hasil koreksi draft RKA					RKA yang telah dikoreksi	1 hari	Draf RKA	
8.	Mengoreksi dan memberi paraf					Pulpen Dokumen RKA	1 jam	Dokumen RKA sudah diparaf	
9	Menandatangani Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA)					Dokumen RKA	2 Menit	Dokumen RKA	
10.	Menggandakan/mengarsipkan dan mengirimkan dokumen RKA					Dokumen RKA	2 Jam	Dokumen RKA	Lihat SOP Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP

00002

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si
NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PEMBUATAN LAKIP

DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

- 1.Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 2.Peraturan Pemerintah No.39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- 3.Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.10 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Kabupaten Luwu Utara;
- 4.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.29 tahun 2010 tentang pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

1. S-1 (Sarjana Pertanian)
- 2.S-1 (Sarjana Ekonomi)
- 3.Memahami prose pembuatan LAKIP.
- 4.Mampu mengoperasikan komputer.

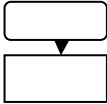
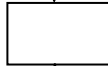
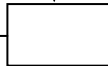
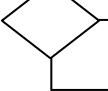
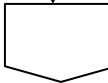
Keterkaitan :

Peralatan Perlengkapan :

- 1.SOP Surat Masuk
- 2.SOP Surat Keluar
- 3.SOP Renstra
- 4.SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan
- 5.SOP Perjanjian Kinerja
- 6.Bagian Organisasi dan ketatalaksanaan
- 5.BAPPEDA

1. Komputer Printer
2. Kertas HVS
- 3.Renstra

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tidak Diketahuinya Capaian kinerja pelaksanaan program sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.	Buku ekspedisi

Uraian Prosedur		Kadis	Sekertaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat konsep Lakip beserta indikator-indikator kegiatan					- Kertas - Pulpen - Renstra	1 hari	Draf Lakip	
2.	Mengetik indikator-indikator kegiatan untuk lampiran LAKIP					- Laptop, Pulpen, kertas,Konsep lakip	1 hari	Draf Lakip	
3	Mengetik penyusunan LAKIP					- Laptop, ATK, Konsep lakip -	1 hari	Draf Lakip	
4.	Mengecek hasil draft dokumen Lakip					-Draft Lakip	1 jam	Draf lakip	
5.	Mengoreksi dan memaraf Draft Lakip					-Draf Lakip	3 Jam	Dokumen Lakip yg sdh diparaf	
6.	Menandatangani LAKIP					Dokumen Lakip yg sdh diparaf	5 menit	Dokumen LAKIP yg ditandatana gani	

7.	Menggandakan,Mengarsipkan dan Mendistribusikan LAKIP				<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	Dokumen LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP	SOP Pengarsipan
----	--	--	--	--	--	---------------	-------	---------------	-----------------



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP

00003

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si
NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PENERIMAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

- 1.Peraturan Bupati Luwu Utara No.13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.
- 2.Peraturan Bupati Luwu Utara No.59 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,tugas ,fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan.

- 1.Menguasai alur persuratan
- 2.mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya.

Keterkaitan :

Peralatan Perlengkapan :

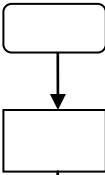
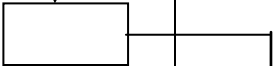
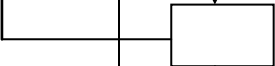
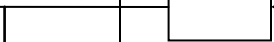
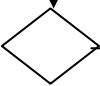
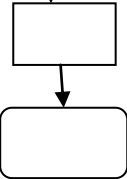
- 1.SOP Penerimaan Surat Masuk Sub Bagian
- 2.SOP Pengarsipan

- 1.Buku Agenda
- 2.pulpen
- 3.lembar disposisi

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat

Uraian Prosedur		Kadis	Sekretaris	Kasubbag/ PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima surat masuk dari bagian umum					- Surat masuk yang telah didisposisi oleh kadis	2 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
2.	Menindak lanjuti disposisi sesuai arahan kadis dan membuat konsep surat					- Surat masuk yang telah didisposisi - Pulpen,kertas	5 menit	Konsep surat	
3	Mengetik konsep surat					- konsep surat	10 menit	Draf surat	
5.	Mengoreksi dan memaraf surat					- Draft surat	5 menit	Surat yang sdh diparaf	
6.	Menandatangani surat					- Surat yang sdh diparaf	5 menit	Surat yg sdh ditdtgn	
7	Mengambil nomor dan persiapan pengiriman surat					Surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah diberi nomor,stem pel dan amlpop	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP

00004

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si
NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

- 1.Peraturan Pemerintah No.3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- 2.Peraturan Pemerintah No.6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 3.Peraturan Daerah No.13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

- 1.memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD
- 2.Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

Keterkaitan :

Peralatan Perlengkapan :

- 1.SOP Penerimaan Surat Masuk dan surat keluar
- 2.SOP Pengarsipan
- 3.SOP Pengadaan Barang dan Jasa

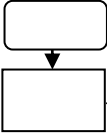
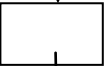
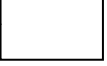
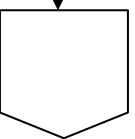
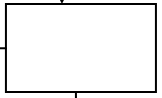
- 1.Format LPPD
- 2.Laporan Realisasi Keuangan
- 3.data dan informasi capaian kinerja SKPD
- 4.Data dan Informasi Asset SKPD
- 5.Perangkat computer

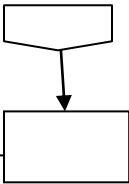
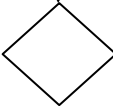
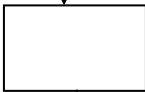
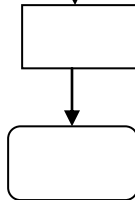
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

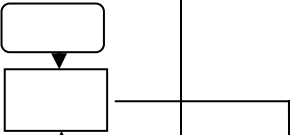
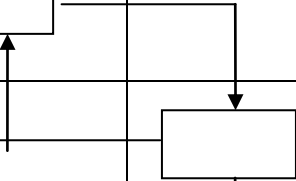
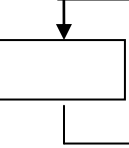
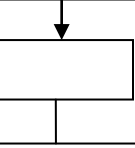
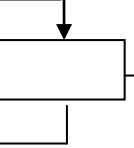
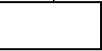
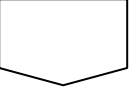
Proses penyusunan LPPD Ini tidak akan berjalan lancar

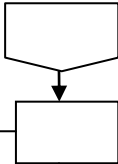
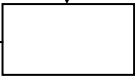
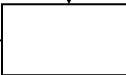
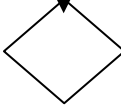
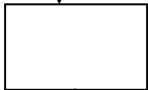
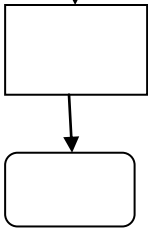
Buku ekspedisi

Uraian Prosedur		Kadis	Sekertaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD untuk masing-masing bidang dan sekretariat					- kertas	2 jam	Format penyusunan LPPD	
2.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					- Format penyusunan LPPD	1 jam	Format Penyusunan LPPD	
3	Menghimpun data dan informasi LPPD dari masing masing bidang dan sekretariat					- Format penyusunan LPPD yg sdh terisi	1 jam	Format penyusunan LPPD yg sdh terisi	
4.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul serta membuat konsep laporan LPPD					- Format penyusunan LPPD yg sdh terisi	1 hari	Format penyusunan LPPD yg sdh terisi	
5.	Mengetik konsep LPPD					-konsep LPPD	2 hari	Draft LPPD	

6	Mengoreksi dokumen LPPD dan memberi paraf					Dokumen LPPD yg sudah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Dokumen LPPD yg sdh diparaf	
7.	Penandatanganan dokumen LPPD					Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD yang sudah ditandatangani	
8.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP Surat keluar
10	Menggandakan, mengantar dan mengarsipkan dokumen LPPD					Dokumen LPPD	1 jam	Dokumen LPPD	SOP Pengarsipan

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Nomor SOP	00005
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Luwu Utara tahun 2016-2021 2.Peraturan Pemerintah No.12 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kab.Luwu Utara No.11 tahun 2015 tentang APBD Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2016 3.Peraturan Bupati Luwu Utara No.25 Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1.memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja 2.Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Penerimaan Surat Masuk dan surat keluar 2.SOP Pengarsipan 3.SOP Pengadaan Barang dan Jasa 4.SOP Rapat		1.Renstra 2.Format Penyusuna Renja 3.Perangkat Komputer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Proses penyusunan Renja SKPD tidak akan berjalan lancar		

Uraian Prosedur		Kadis	Sekertaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat konsep format renja					- kertas ,computer,tinta	2 jam	Konsep format renja	
2.	Mengetik konsep format renja					- konsep format renja	1 hari	Format renja	
3.	Menyampaikan format renja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					- Format penyusunan Renja	15 menit	Format Penyusunan Renja	
4.	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan					-Format renja	2 Jam	Format renja	eselon II,III dan IV. SOP rapat
5.	Menghimpun format renja hasil rapat dari masing-masing bidang dan sekretariat					- Format renja yg sdh diisi masing2 bidang &sekretariat	1 jam	- Format renja yg sdh terisi	
6.	Menganalisis dan mengevaluasi format renja yg telah terkumpul serta membuat konsep renja					- Format renja yg sdh terisi	1 hari	Konsep renja	

7.	Mengetik konsep Renja					-konsep renja	1 hari	Draft Renja	
8.	Mengoreksi draft Renja yang sudah diketik					-draft renja	3 jam	Draft renja renja yg sdh dikoreksi	
9.	Mengoreksi dokumen renja dan memberi paraf					Dokumen renja yg sdh dikoreksi	30 menit	Dokumen renja yg sdh diparaf	
10.	Penandatanganan dokumen REnja					Dokumen renja	10 menit	Dokumen ditandatangani	
11.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP Surat pengantar
12.	Menggandakan,mengantar dan mengarsipkan dokumen Renja					Dokumen Renja	1 jam	Dokumen Renja	SOP Pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP

00006

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si
NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

- 1.Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara TA.2017
- 2.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Kab.Luwu Utara 2017

- 1.Mengetahui tugas dan fungsi penyusun Program
- 2.Mengetahui aplikasi computer penyusunan RKA dan DPA
- 3.Memahami tupoksi Unit kerja
- 4.Minimal D4/S1

Keterkaitan :

Peralatan Perlengkapan :

1. Visi dan Misi Bupati Luwu Utara
2. DPPKAD
3. SOP Surat Masuk

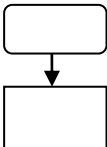
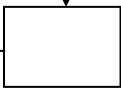
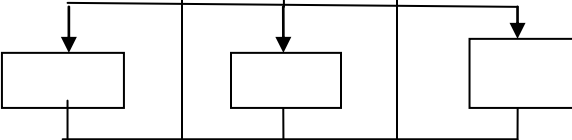
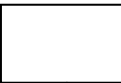
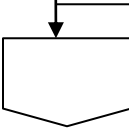
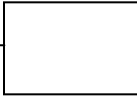
- 1.Komputer,tinta,printer
- 2.Konsep DPA SKPD

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Penyusunan DPA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Buku ekspedisi

Uraian Prosedur		Kadis	Sekertaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan dokumen RKA dan jadwal Assistensi dengan TAPD					- Dokumen RKA - Jadwal Assistensi	15 menit	Dokumen RKA dan Jadwal Assistensi	
2.	mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					- Dokumen RKA,ATK	4 jam	Dokumen RKA Hasil Assistensi	
3.	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran Kas setelah Assistensi bersama TAPD					- Dokumen RKA - Komputer - ATK	1 hari	Dokumen RKA yg disesuaikan	
4.	Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					- Dokumen RKA - LCD - Komputer	4 jam	Dokumen RKA	eselon II,III dan IV.- SOP Rapat
5.	Membuat draft DPA hasil rapat dengan menginputnya melalui program SIMDA					-kertas,computer,tinta -Konsep DPA	1 hari	Draft DPA	
6.	Mengoreksi Draft DPA					- Draft DPA	1 jam	DPA	

7.	Mengoreksi dan memberi paraf DPA					- DPA	30 menit	DPA yg sdh Paraf	
5.	Menandatangani DPA					-DPA	30 menit	DPA yg sdh ditandatangani	
6.	Melakukan finalisasi DPA melalui program Simda					-DPA	1 jam	DPA yg sdh difinalkan	
7	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP Surat pengantar
8	Menggandakan,mengirimkan dan mengarsipkan DPA					DPA	3 jam	DPA	SOP Pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP

00007

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si
NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

Penyusunan RENSTRA

DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

- 1.Peraturan Menteri dalam negeri No.8 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten luwu utara .
- 2.Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.5 tahun 2011 tentang pembangunan jangka panjang (RPJPD) Kabupaten Luwu Utara tahun 2005-2025
- 3.Peraturan Daerah kabupaten Luwu Utara No.8 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka mEnengah Daerah (RPJMD)Luwu Utara Tahun 2016-2021

- 1.memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD.
- 2.Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan.

Keterkaitan :

Peralatan Perlengkapan :

- 1.SOP Pelaksanaan Rapat
- 2.SOP Surat Masuk
- 3.SOP Surat Keluar
- 4.SOP Pencarian Data dan Informasi
- 5.SOP Pengarsipan

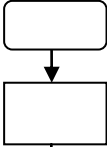
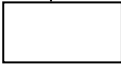
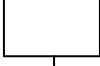
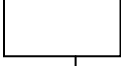
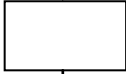
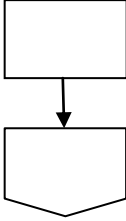
- 1.Dokumen RPJMD
- 2.Perangkat Komputer

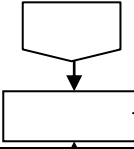
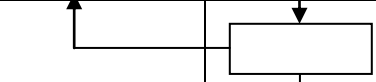
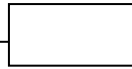
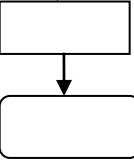
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

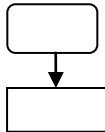
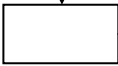
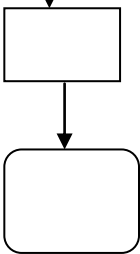
Penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar

Rumusan Program,kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan.

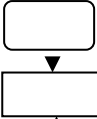
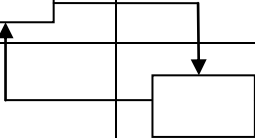
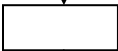
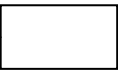
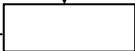
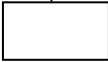
Uraian Prosedur		Kadis	Sekertaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana Strategi lima tahunan dari masing2 bidang dan sekretariat.					- Format penyusunan dokumen Renstra	15 menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra	
2.	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Renstra lima tahunan kepada masing2 bidang dan secretariat					- Format penyusunan dokumen renstra	15 menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra	
3.	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategi Lima Tahunan dgn dihadiri Eselon II,III dan IV					- Format penyusunan Renstra	2 Jam	Format penyusunan Renstra	SOP Rapat
4.	Menghimpun format data dan informasi rensra lima tahunan yg sdh diisi dari masing masing bidang dansekretariat					Format penyusunan Renstra	3 jam	Format renstra yg sdh terisi dr masing2 bidang	-SOP Pencarian Data dan Informasi
5.	Menganilis data dan informasi yang telah terkumpul					Format renstra yg sdh terisi dr masing2 bidang & sekretariat	1 hari	Format renstra yg sdh terisi dr masing2 bidang	

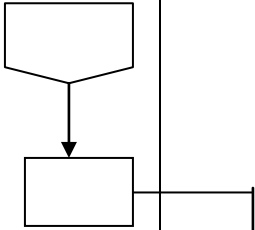
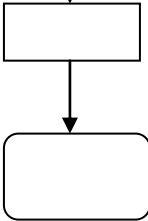
6.	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan					format renstra yang sudah terisi dari bidang dan sekretariat	2 hari	Konsep renstra	
7.	Mengetik konsep rencana strategi lima tahunan					- Konsep renstra	2 hari	Draft Renstra	
6.	Mengoreksi dokumen Renstra dan memberi paraf					Draft renstra	1 jam	Dokumen renstra yg sdh diparaf	
7.	Menandatangani dokumen Renstra					Dokumen renstra	15 menit	Dokumen yg sdh ditdtangan	
8.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP Surat keluar
8	Menggandakan,mengantar dan mengarsipkan Dokumen renstra					Dokumen Renstra	3 jam	Dokumen Renstra	SOP Pengarsipan

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Nomor SOP	0008
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pengumpulan Data dan Informasi
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No.59 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan.		1. Mempunyai kemampuan menganalisa 2. Mempunyai kemampuan menggunakan komputer
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Uraian Tugas 2. SOP Surat masuk		- Perangakat Komputer, ATK, Buku petunjuk teknis
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya pengumpulan bahan maka data sulit untuk diolah		Matrix dan data alaporan

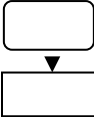
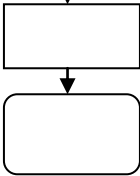
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan untuk mengumpulkan bahan /data penyusunan rencana kegiatan					- Disposisi surat masuk	10 menit	Dokumen surat	
2.	Meminta bahan/data ke masing2 bidang dan PPTK					- Disposisi surat masuk	10 menit	Data	
3.	Memeriksa dan mengoreksi bahan /data yang terkumpul					-data	15 menit	Data yg sdh diperiksa dan dikoreksi	
4.	Mengarsipkan bahan/data yg sdh diperiksa dan dikoreksi					-data	10 menit	Data yg sdh diarsipkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	0009
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Penetapan SK Renja
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1..Peraturan Bupati Luwu Utara No.13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara. 2.Peraturan Bupati Luwu Utara No.59 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,tugas ,fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan. 3. Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		1.Mempunyai kemampuan perencanaan 2.Mempunyai kemampuan dan integritas tinngi
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Organisasi,-SOP Penyusunan Uraian Tugas,SOP DPA, 2.Bagian Hukum Setda 3.Bappeda 4.Bupati		-Perangkat Komputer,ATK,,DPA, -Disposisi surat masuk,jaringan internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Tanpa adanya pembuatan SK Kegiatan ,segala kegiatan tidak sesuai dengan peraturan yg berlaku -tanpa adanya pembuatan SK,anggaran tidak dapat cair		Buku Register SK

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Bagian Hukum Setda	MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara		Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Membuat konsep Sk penetapan Renja sesuai peraturan yg berlaku					-	- ATK DPA - Disposisi srt masuk	10 menit	Konsep SK	
2.	Mengetik Konsep SK Penetapan Renja					-	- Konsep SK	15 menit	Draft SK	
3.	Mengirim SK Penetapan Renja Via Email Bagian Hukum Setda						-Draft SK	5 menit	Draft SK yg sdh dikrm via e-mail	
4.	Menerima hasil koreksian Via email dan mencetak SK Penetapan renja						- Draft SK yg sdh dikrm via e-mail	10 menit	Print out SK Penetapan Renja	
5.	Memberikan paraf pada SK Penetapan Renja						Print out SK	5 menit	SK yg sdh diparaf	
6.	Memberikan paraf pada SK Penetapan Renja						SK yg sdh diparaf	5 menit	SK yg sdh diparaf	

7.	Mengirim Sk Penetapan renja yg sdh diparaf sekretaris dan kepala dinas ke bagian hukum Setda					SK penetapan renja yg sdh diparaf	15 menit	SK yg sdh dikrm ke bagian hukum	
8.	Menindak lanjuti SK penetapan renja Dinas DKP untuk ditanda tangan Bupati					SK pentapan Renja	2 jam	SK dilanjutk an ke bupati utk ditanda tangan	

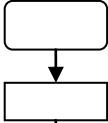
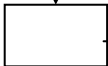
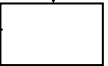
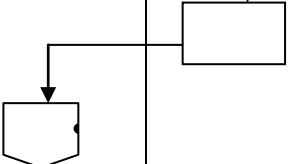
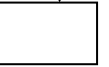
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	00010
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Penetapan Perjanjian Kinerja
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1..Peraturan Bupati Luwu Utara No.13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara. 2.Peraturan Bupati Luwu Utara No.59 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,tugas ,fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.10 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Kabupaten Luwu Utara; 4.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.29 tahun 2010 tentang pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerinta		1.Mempunyai kemampuan perencanaan 2.Mempunyai kemampuan dan integritas tinngi
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP LAKIP,SOP DPA,SOP surat masuk		-Perangkat Komputer,ATK,,DPA,
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
- segala proses kegiatan tdk bisa berjalan lancer dan tidak sesuai dengan peraturan yg berlaku		Buku Register SK

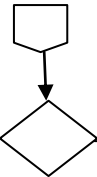
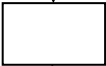
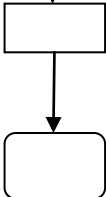
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Membuat konsep Sk penetapan perjanjiankinerja sesuai peraturan yg berlaku					- ATK DPA - Disposisi srt masuk	10 menit	Konsep SK	
2.	mengetik konsep Sk penetapan perjanjiankinerja sesuai peraturan yg berlaku					- Konsep SK	15 menit	SK penetapan perjanjian kinerja	Masing2 bidang &PPTK
3.	Menandatangani Sk penetapan perjanjian kinerja					-SK penetapan perjanjian kinerja	5 menit	SK penetapan perjanjian kinerja	
4.	Menandatangani Sk penetapan perjanjian kinerja					-SK penetapan perjanjian kinerja	5 menit	SK penetapan perjanjian kinerja	
5.	Menandatangani Sk penetapan perjanjian kinerja					-SK penetapan perjanjian kinerja	5 menit	SK penetapan perjanjian kinerja	
6.	Menggandakan dan mengarsipkan SK penetapan renja					-SK penetapan perjanjian kinerja	5 menit	SK penetapan perjanjian kinerja yg diarsipkan	SOP pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	00012
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN)
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang Standart Akuntansi Pemerintah	1.Mempunyaai kewenangan dalam penyusunan realisasi fisik keuangan. 2.Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk Umum 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan	1. DPA;jaringan internet 2. Print Out Registrasi SPP/SPM 3. Laporan Pengawasan melalui SIMDA Keangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Laporan Realisasi Fisik dan keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada bupati Cq.Kabag Pembangunan Setda .Apabila tidak dilakukan sesuai SOP,maka evaluasi terhadap program dan kegiatantidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan.	Laporan Realisasi Keuangan

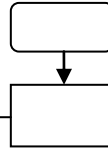
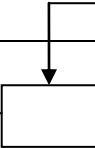
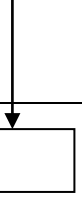
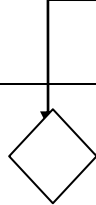
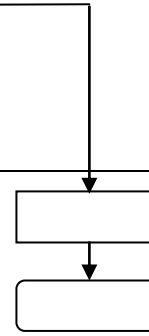
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan PPTK selaku penanggung jawab kegiatan					- Surat Masuk perihal permintaan laporan RFK	5 menit	Disposisi Surat permintaan	SOP surat Masuk
2.	Menyiapkan dan merekap data data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari maasing-masing kegiatan					- DPA dan registrasi SPP/SPM	30 menit	Data jumlah realisasi anggaran per kegiatan	
3	Mengetik data realisasi anggaran per kegiatan pada format RFK					--data jumlah realisasi anggaran per kegiatan	2 jam	Draft RFK	
4.	Menerima draft RFK sekaligus melakukan validasi data terhadap rekapitulasi laporan RFK					-Draft RFK	2 jam	Draft RFK yg sdh dikoreksi	
5.	Mengecek hasil draft RFK dan memberi paraf					-Draft RFK	10 menit	Laporan RFK Yang sdh diparaf	

6.	Menandatangani Laporan RFK					Laporan RFK	5 menit	Laporan RFK yg sdh diatandatangani	
7	Mengirim RFK melalui e-planning RFK bappeda					Laporan RFK	5 menit	Laporan RFK	
8.	Membuat surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Laporan RFK Buku agenda	10 menit	Surat pengantar laporan RFK	SOP surat keluar
9.	Menggandakan,mengirimkan dan mengarsipkan Laporan RFK					Laporan RFK	2 Menit	Laporan RFK	SOP Pengar sipan



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

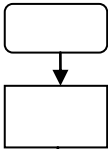
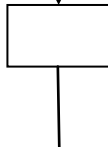
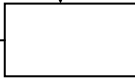
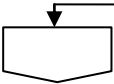
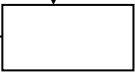
	Nomor SOP	00013
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		1.Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPD. 2.Memiliki kemampuan dalam mengajukan SPD
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Penyusunan Anggaran kas 2.SOP Penyusunan DPA		1.DPA 2.Dokumen anggaran Kas dan Pengajuan SPD bulan sebelumnya.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dibuat maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan.		Penyediaan dana

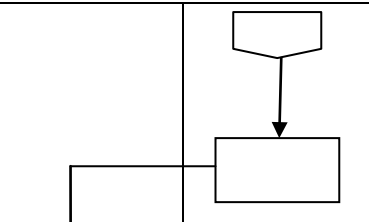
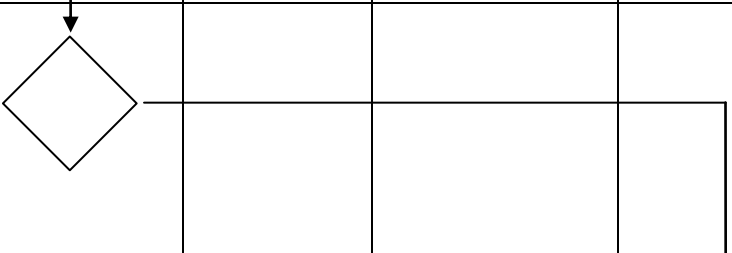
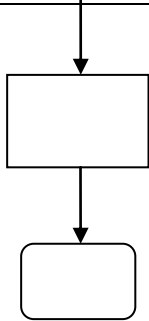
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Membuat konsep rincian permohonan penyediaan dana yang akan diajukan ke DPPKAD					- DPA	5 menit	Konsep surat permohonan SPD	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi konsep surat permohonan penyediaan dana					- Konsep surat permohonan penyediaan dana (SPD)	10 menit	SPD) yang sudah diverifikasi	
3.	Melakukan verifikasi dan memberi paraf SPD					--SPD yang sudah diverifikasi	5 menit	SPD yang sdh diparaf	
4.	Menandatangani surat permohonan penyediaan dana (SPD)					-Surat permohonan penyediaan SPD yang sdh diparaf	5 menit	SPD yg sdh ditandatangani	SOP surat keluar
5.	Menggandakan ,mengirimkan dan pengarsipan Surat permohonan penyediaan dana (SPD)					Surat permohonan SPD	15 menit	Surat Permohonan SPD	SOP pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

	Nomor SOP	00014
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pembuatan SPJ GU
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 4.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD		1.Mempunyai wewenang dalam membuat SPJ 2.Mempunyai kemampuan dalam membuat SPJ
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Penagjuan SPD 2.SOP Penyusunan DPA		Surat undangan,Telaahan,SPT,SPPD rampung,tiket,boarding pass,Airport tax,foto,dokumentasi kegiatan,SK,Laporan perjalanan,daftar hadir,Nota took/bukti pembelian,SPK,NPB,daftar lampiran pembayaran,SSP.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Kegiatan tidak bisa dibayarkan		BKU,buku register,buku pajak,buku bank,buku panjar

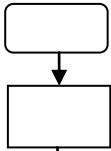
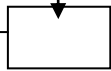
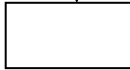
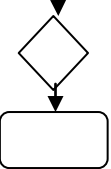
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bukti lampiran pembayaran per kode rekening per kegiatan					- SK,lampiran daftar pembayaran,SPPD ,Lapoarn perjalanan,tiket,lampiran lain yang menjadi kelengkapan SPJ	1 hari	Bukti lampiran pembayaran per kode rekening per kegiatan.	
2.	Mengetik kwitansi pembayaran dinas sesuai daftar lampiran per kode rekening per kegiatan					- Bukti lampiran pembayaran per kode rekening per kegiatan	2 hari	Kwitansi pembayaran dinas per kode rekening per kegiatan	
3.	Menginput kwitansi pembayaran dinas melalui program SIMDA serta memberikan no buku,tanggal dan tanda tangan sbg bukti bahwa kegiatan sdh dibayarkan					--kwitansi pembayaran dinas per kode rekening per keegiatan	1 hari	Kwitansi pembayaran yang sdh diinput di SIMDA	
4.	Memberkan tanda tangan dan memberikan paraf di Kwitansi pembayaran dinas sesuai kegiatan					-kwitansi pembayarn dinas yg sdh dibuku	1 jam	Kwitansi yang sdh diparaf dan ditanda tangan oleh PPTK	

5.	Memverifikasi kelengkapan SPJ dan memberikan paraf pada kwitansi pembayaran dinas.selaku PPK(Pejabat Penatausahaan Keuangan)					Kwitansi yg sdh diparaf dan ditanda tangan oleh PPTK	2 jam	Kwitansi yg sdh diverifikasi dan diparaf oleh PPK	
6.	Menandatangani kwitansi pembayaran dinas dan kelengkapannya sebagai bukti bahwa kegiatan sdh disetujui untuk dibayarkan oleh kadis selaku KPA					Kwitansi SPJ yang sdh diverifikasi dan diparaf	1 jam	Kwitansi SPJ yang sdh ditandatangani oleh KPA	
7.	Menggandakan dan mengarsipkan SPJ					Dokumen SPJ yang sdh sah	1 hari	Dokumen SPJ	SOP Pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

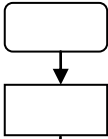
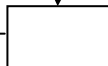
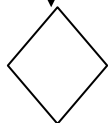
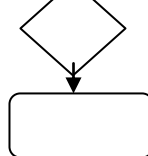
	Nomor SOP	00015
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pembuatan Dokumen SPP GU
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 4.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD		1.Mempunyai wewenang dalam membuat SPP 2.Mempunyai kemampuan dalam membuat SPP
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Penagjuan SPD 2.SOP Penyusunan DPA 3.SOP Surat pernyataan KPA		-Bukti SPJ -rincian obyek belanja per kode rekening per kegiatan -pengesahan pertanggungjawaban bendahar
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Permintaan pembayaran untuk kegiatan tidak bisa dibayarkan		BKU,buku register SPP

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mengumpulkan kelengkapan data untuk pembuatan SPP-GU					- Rician obyek belanja - Pengesahan pertanggungjawaban bendahara	10 menit	Terkumpulnya data untuk pembuatan SPP-GU	
2.	Membuat surat pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU dan Rincian SPP-UP melalui program SIMDA					- SIMDA	10 menit	Lembar SPP GU	
3.	Memverifikasi dan memberikan paraf pada lembar SPP-GU					--Lembar SPP-GU	5 menit	Lembar SPP-GU yg diparaf	
4.	Menandatangani lembar SPP-GU yg sdh diverifikasi oleh kasubag keu					Lembar SPP-GU yg sudah diverifikasi dan diparaf	5 menit	Lembar SPP-GU yng sdh ditandatangani bendahara	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

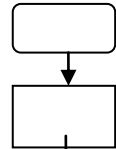
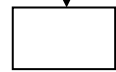
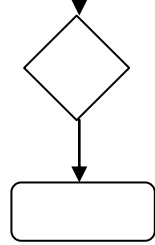
	Nomor SOP	00016
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pembuatan Dokumen SPP LS (pengadaan barang dan jasa/Modal)
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 4.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD		1.Mempunyai wewenang dalam membuat SPP 2.Mempunyai kemampuan dalam membuat SPP
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Penagjuan SPD 2.SOP Penyusunan DPA 3.SOP Surat Penyataan KPA		-Berita acara pembayaran,dokumen penawaran,profil perusahaan,SSP,SPK,BAPP,BASTBJ,kwitansi bermaterei dan dokumentasi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Permintaan pembayaran untuk pengadaan barang dan jasa/modal tidak bisa dibayarkan		Register SPP-LS

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mengumpulkan kelengkapan data untuk pembuatan SPP-LS					- SSP,SPK,BAPP,BASTB J,BAP,kwitansi bermaterei dan dokumentasi	15 menit	Terkumpulnya kelengkapan data	
2.	Membuat Surat Pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS melalui program SIMDA					- Data pembuatan SPP-LS	10 menit	Lembar SPP-LS	
3.	Memverifikasi dan memberikan tanda tangan pada lembar SPP-LS selaku PPTK					--Lembar SPP-LS	5 menit	Lembar SPP-LS yg sdh diverifikasi dan ditandatangani	
4.	Menandatangani lembar SPP-LS yg sdh ditandatangani PPTK					Lembar SPP-LS yg sdh diverifikasi dan ditandatangani PPTK	5 menit	Lembar SPP-LS yng sdh ditandatangani bendahara dan PPTK	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

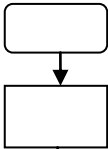
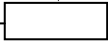
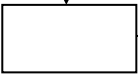
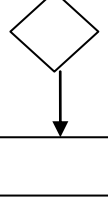
Nomor SOP	00017
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	Pembuatan Dokumen SPP LS (Tunjangan Tambahan penghasilan/Kesra)
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 4.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD	1.Mempunyai wewenang dalam membuat SPP 2.Mempunyai kemampuan dalam membuat SPP
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Penagjuan SPD 2.SOP Penyusunan DPA 3.SOP Surat Pernyataan KPA 4.SOP Pembuatan SK	-Daftar pembayaran -SK Jabatan -SK PNS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permintaan pembayaran untuk kesra tidak bisa dibayarkan	Register SPP-LS

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/bendahara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mengumpulkan kelengkapan data untuk pembuatan SPP-LS kesra					- Lampiran pembayaran,SK jabatan,SK PNS	15 menit	Terkumpulnya kelengkapan data untuk pembuatan SPP-LS Kesra	
2.	Membuat Surat Pengantar SPP-LS Kesra, Ringkasan SPP-LS kesra, Rincian SPP-LS kesra melalui program SIMDA					- Data pembuatan SPP-LS Kesra	10 menit	Lembar SPP-LS	
4.	Menandatangani lembar SPP-LS Kesra yg sdh diverifikasi dan diparaf oleh PPTK					Lembar SPP-Kesra yg sdh diverifikasi dan diparaf PPTK	5 menit	Lembar SPP-Kesra yg sdh ditandatangani bendahara dan PPTK	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

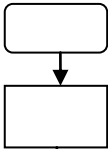
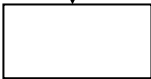
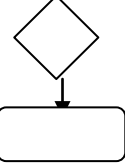
	Nomor SOP	00018
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pembuatan Dokumen SPP LS (Pembayaran Gaji)
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 4.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD		1.Mempunyai wewenang dalam membuat SPP 2.Mempunyai kemampuan dalam membuat SPP
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Penagjuan SPD 2.SOP Penyusunan DPA 3.SOP Surat Pernyataan KPA 4.SOP kenaikan gaji berkala 5.SOP pembuatan KP4,SOP Kenaikan Pangkat.		-Daftar pembayaran,SK Gaji Kenaikan berkala,KP4,Akta kelahiran anak,SK kenaikan Pangkat,SSP dan data lain untuk pembuatan SPP-LS gaji
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Permintaan pembayaran untuk gaji tidak bisa dibayarkan		Register SPP-LS

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/bendahara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mengumpulkan kelengkapan data untuk pembuatan SPP-LS gaji					- Lampiran pembayaran,SK Kenaikan Pangkat,SK Kenaikan gaji berkala,KP4,Akte Kelahiran	15 menit	Terkumpulnya kelengkapan data untuk pembuatan SPP-LS Gaji	
2.	Membuat Surat Pengantar SPP-LS Gaji, Ringkasan SPP-LS Gaji, Rincian SPP-Gaji melalui program SIMDA					- Data pembuatan SPP-LS Gaji	10 menit	Lembar SPP-LS Gaji	
3.	Memverifikasi dan memberikan paraf pada lembar SPP-LS Gaji selaku PPTK					--Lembar SPP-LS Gaji	5 menit	Lembar SPP-LS Gaji yg sdh diverifikasi dan diparaf	
4.	Menandatangani lembar SPP-LS Gaji yg sdh diverifikasi dan diparaf oleh PPTK					Lembar SPP-Gaji yg sdh diverifikasi dan diparaf PPTK	5 menit	Lembar SPP-Gaji yg sdh ditandatangani bendahara dan PPTK	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

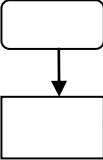
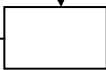
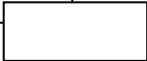
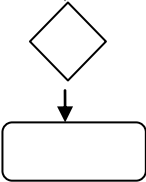
Nomor SOP	00019
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	Pembuatan Dokumen SPP-UP
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 4.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD	1.Mempunyai wewenang dalam membuat SPP 2.Mempunyai kemampuan dalam membuat SPP
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Penagjuan SPD 2.SOP Penyusunan DPA 3.SOP Surat Pernyataan KPA.	-Daftar rincian permintaan UP -Bukti Pengembalian Uang tahun sebelumnya/SSP -Surat pengesahan pertanggung jawaban GU-Nihil thn sebelumnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permintaan pembayaran untuk Uang Muka/Uang persediaan tidak bisa dibayarkan	Register SPP-UP

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mengumpulkan kelengkapan data untuk pembuatan SPP-UP					- SSP thn sebelumnya - Daftar rincian permintaan UP,Pengesahan GU-Nihil thn sebelumnya	15 menit	Terkumpulnya kelengkapan data	
2.	Membuat Surat Pengantar SPP-UP,Ringkasan SPP-UP,Rincian UP melalui program SIMDA					- Data pembuatan SPP-UP	10 menit	Lembar SPP-UP	
3.	Memverifikasi dan memberikan paraf pada lembar SPP-UP selaku PPTK					--Lembar SPP-UP	5 menit	Lembar SPP-UP yg sdh diverifikasi dan diparaf	
4.	Menandatangani lembar SPP-UP yg sdh diverifikasi dan diparaf oleh PPTK					Lembar SPP-UP yg sdh diverifikasi dan diparaf PPTK	5 menit	Lembar SPP-UP yg sdh ditandatangani bendahara	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

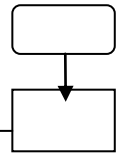
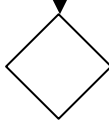
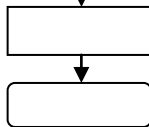
Nomor SOP	00020
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	Pembuatan Dokumen SPM-UP,GU,LS
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 4.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD	1.Mempunyai wewenang dalam membuat SPM 2.Mempunyai kemampuan dalam membuat SPM
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Penagjuan SPD 2.SOP Penyusunan DPA 3.SOP Surat Penyataan KPA 4.SOP SPP	-Surat Pengantar SPP,Surat Ringkasan SPP,Surat Rician SPP
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permintaan pembayaran untuk UP,GU dan LS tidak bisa dibayarkan	Register SPM UP,GU,LS

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mengumpulkan kelengkapan data untuk pembuatan SPM UP, GU dan LS					- Surat pengantar SPP, Ringakasan SPP dan Rincian SPP	5 menit	Terkumpulnya kelengkapan data	
2.	Membuat SPM UP, GU dan LS melalui program SIMDA					- Data pembuatan SPM UP, GU dan LS	10 menit	Lembar SPM UP, GU dan LS	
3.	Memverifikasi dan memberikan paraf pada lembar SPM UP, GU dan LS selaku PPK (Pejabat penatausahaan keuangan)					--Lembar SPM UP, GU dan LS	5 menit	Lembar SPM yg sdh diverifikasi dan diparaf	
4.	Menandatangani lembar SPM UP, GU dan LS yg sdh diverifikasi dan diparaf oleh PPK					Lembar SPM UP, GU dan LS yg sdh diverifikasi dan diparaf PPK	5 menit	Lembar SPM yg sdh ditandatangani oleh KPA	

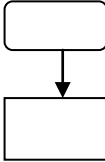
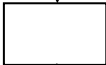
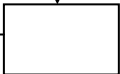
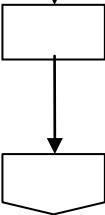


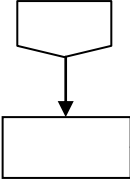
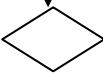
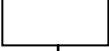
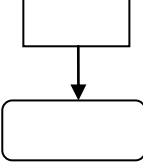
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

	Nomor SOP	00021
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pencairan SP2D
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 4.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD		1.Mempunyai kewenangan dalam pencairan SP2D
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Pengajuan SPD 2.SOP Penyusunan DPA 3.SOP Surat Pernyataan KPA 4.SOP SPP 5.SOP SPM 6.Bank Sulsel		-Cek ,Dokumen SP2D
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Permintaan pembayaran untuk UP,GU dan LS tidak bisa dibayarkan		Register SP2D UP,GU,LS

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menulis jumlah anggaran yang akan dicairkan					- cek	5 menit	Cek yang sdh terisi jumlah anggaran keg yg akan dicairkan	
2.	Memverifikasii cek apakah jumlah yang diminta sesuai dengan yang dibutuhkan					- cek	5 menit	Cek yang sdh diverifikasi	
3.	Menanda tangani cek					--cek	5 menit	Cek g adh ditandatangani oleh KPA	
4.	Membawa cek yg sdh ditandatangani KPA untuk dicairkan di bank					-Cek yg sdh ditandatangani KPA -lembar SP2D Asli	1 jam	Cairnya dana /gaji pegawai	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	00022
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Menteri dalam negeri No.59 Tahun 2007 tentang tentang perubahan atas Peraturan menteri dalam negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2.Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang Standart Akuntansi Pemerintahan. 3.Peraturan Bupati Luwu Utara No.26 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Utara No.14 tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan keuangan daerah Kab.Luwu Utara. 4.Peraturan Bupati Luwu Utara No.32 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Luwu Utara berbasis akrual.		1.Mempunyai kewenangan dalam penyusunan laporan akhir tahun. 2.Mempunyai kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Surat masuk 2.SOP Surat Keluar 3.SOP Pengadaan Barang dan Jasa 4.SOP Pengarsipan 5.BPKAD		-Format Laporan Akhir Tahun -RFK -Data dan informasi capaian kinerja SKPD
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Proses penyusunan laporan keuangan tahunan tidak akan berjalan lancar.		Capaian Kinerja,Realisasi program dan kegiatan SKPD

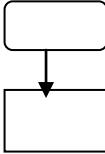
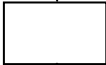
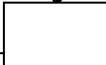
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Membuat format laporan keuangan akhir tahun					- format penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1 jam	Format penyusunan laporan keuangan akhir tahun	
2.	Menyampaikan format laporan keuangan akhir tahun kepada masing-masing bidang dan sekretariat					- Format penyusunan laporan keuangan akhir tahun	15 menit	Format penyusunan laporan keuangan akhir tahun	
3.	Menghimpun laporan keuangan akhir tahun yang sudah diisi dari masing-masing bidang dan sekretariat					--Format penyusunan Laporan keuangan akhir tahun	1 jam	Format penyusunan laporan keuangan yang sudah terisi	
4.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan keuangan akhir tahun yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan keuangan akhir tahun yang sudah terisi	1 hari	Format penyusunan laporan keuangan yang sudah dianalisis dan dievaluasi	

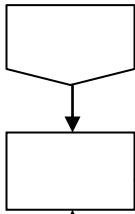
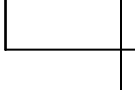
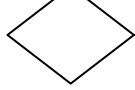
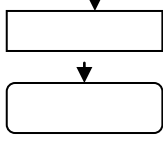
5	Membuat Konsep laporan keuangan akhir tahun				-data dan informasi yg sdh dianalisis dan dievaluasi	1 hari	Konsep laporan keuangan akhir thn	
6.	Mengetik konsep laporan keuangan akhir tahun				-konsep laporan keuangan akhir tahun	1 hari	Draft dok laporan keuangan Akhir tahun	
7.	Mengkoreksi dan memberi paraf pd draft dokumen laporan keuangan akhir tahun selaku PPK dinas				-Draft Dokumen laporan keuangan akhir tahun	15 menit	Dokumen yg sdh diparaf	
8.	Menandatangani dokumen Laporan Keuangan akhir tahun				Dokumen laporan keuangan akhir tahun yg sdh diparaf	5 menit	Dokumen sdh ditandatangani	
9.	Membuat surat pengantar pengiriman dan penomoran surat				-konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
10.	Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD				Dokumen Laporan keuangan akhir tahun	2 jam	Dokumen Laporan keuangan akhir tahun	SOP pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

	Nomor SOP	00023
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 4.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD		1.1.Mempunyai kewenangan dalam penyusunan laporan Semesteran. 2.Mempunyai kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.2
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Surat masuk 2.SOP Surat Keluar 3.SOP Pengadaan Barang dan Jasa 4.SOP Pengarsipan 5.BPKAD		-Format Laporan SEMesteran -RFK -Data dan informasi capaian kinerja SKPD
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Proses penyusunan laporan Semesteran tidak akan berjalan lancar.		Capaian Kinerja,Realisasi program dan kegiatan SKPD

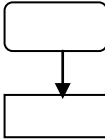
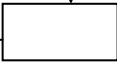
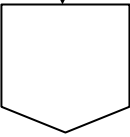
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Membuat format laporan Keuangan Semesteran					- format penyusunan laporan keuangan Semesteran	1 jam	Format penyusunan laporan keuangan semesteran	
2.	Menyampaikan format laporan keuangan semesteran kepada masing-masing bidang dan sekretariat					- Format penyusunan laporan keuangan semesteran	15 menit	Format penyusunan laporan keuangan semesteran	
3.	Menghimpun laporan keuangan semesteran yang sudah diisi dari masing-masing bidang dan sekretariat					--Format penyusunan Laporan keuangan semesteran	1 jam	Format penyusunan laporan keuangan semesteran yg sdh terisi	
4.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan keuangan semesteran yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan keuangan semesteran yg sdh terisi	1 hari	Format penyusunan laporan keuangan semesteran yg sdh dianalisis dan dievaluasi	

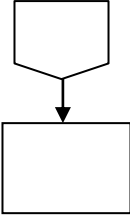
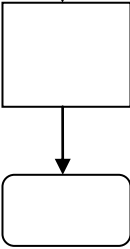
5	Membuat Konsep laporan keuangan semesteran				Format penyusunan laporan keuangan semesteran yang sudah dianalisis dan dievaluasi	1 hari	Konsep laporan keuangan semesteran	
6	Mengetik konsep laporan keuangan semesteran				-konsep laporan keuangan semesteran	1 hari	Draft laporan keuangan semesteran	
7	Mengkoreksi & memberi paraf pada draft dokumen laporan keuangan semesteran selaku PPK dinas				-Draft Dokumen laporan keuangan semesteran	15 menit	Dokumen yang sudah dikoreksi dan diparaf	
8	Menandatangani dokumen Laporan Keuangan semesteran				Dokumen laporan keuangan semesteran yang sudah diparaf	5 menit	Dokumen laporan semesteran	
9	Membuat surat pengantar pengiriman dan penomoran surat				-konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	SOP Surat Pengantar
10	Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan Dokumen Laporan Keuangan Semesteran				Dokumen Laporan keuangan semesteran	2 jam	Dokumen Laporan keuangan semesteran	SOP pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	00024
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	Pembuatan Surat Tugas
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 2.Peraturan Bupati Luwu Utara No.13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.	1.Mempunyai kemampuan dalam pembuatan surat perjalanan 2.Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan computer.2
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Surat masuk 2.SOP Pengarsipan 3.Bupati/Wakil Bupati/Sekda/Asisten	-Disposisi surat masuk -Telaah staff,-SK perjalanan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Proses pekerjaan tidak bisa berjalan lancar.	Register surat tugas

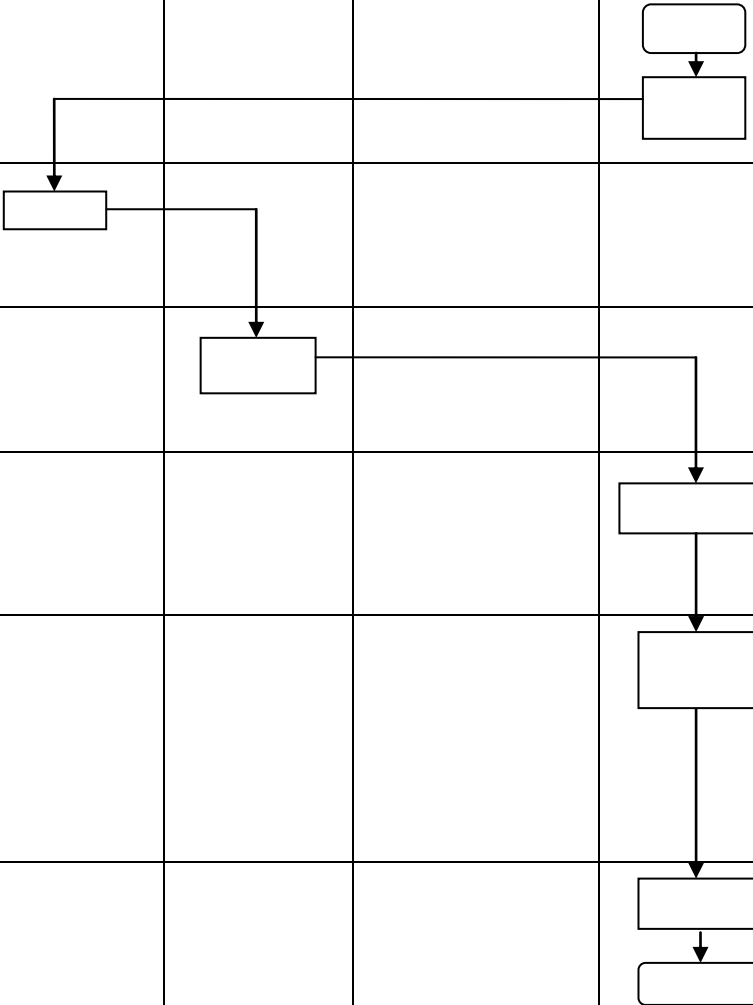
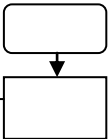
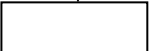
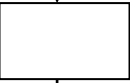
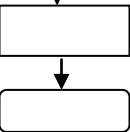
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat Tugas					- Disposisi surat masuk. - Telaah staff	10 menit	Konsep surat tugas	
2.	Mengetik Konsep Surat tugas					- Konsep surat tugas	15 menit	Draft surat tugas	
3.	Mengoreksi dan memberi paraf surat tugas					-Draft Surat Tugas	5 menit	Surat tugas yg diparaf PPTK	
4.	Memberi paraf Surat tugas					Surat tugas yg sdh dikoreksi dan diparaf PPTK	5 menit	Surat tugas yg sdh diparaf PPTK dan Sekretaris	
5.	Menandatangani surat Tugas					-Surat tugas yg sdh diparaf oleh PPTK dan Sekretaris	5 menit	Surat Tugas yang sdh ditandatangani	

6.	Membawa surat tugas ke ruang bupati/Wakil Bupati/Sekda/Asissten untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani					Surat Tugas yang sdh ditandatangani Kepala dinas		Surat tugas yg disetujui dan ditandatangani	
7.	Memberikan penomoran surat, menggandakan dan mengarsipkan					Surat tugas yg disetujui dan ditandatangani		Surat tugas yg disetujui dan ditandatangani dan diarsipkan	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

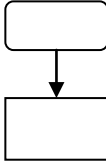
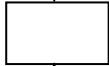
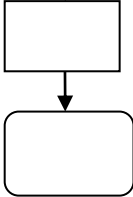
	Nomor SOP	00025
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pencatatan Surat Masuk
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1..Peraturan Bupati Luwu Utara No.13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara. 2.Peraturan Bupati Luwu Utara No.59 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,tugas ,fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan.		1.Mempunyai kemampuan agendaris 2.Memuntai semangat kerja yg tinggi,teliti dan disiplin.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Pengarsipan		-Disposisi surat masuk -buku agenda surat masuk -ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Proses surat yang masuk tidak bisa ditindak lanjuti.		Register surat masuk

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk dan melampirkan lembar disposisi					- Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2.	Memberikan disposisi pada surat masuk					- Surat masuk	5 menit	Surat msk yg sdh didisposisi	
3.	Meneliti dan memeriksa ulang surat yang sdh didisposisi					-Surat masuk yg sdh didisposisi	5 menit	Surat msk yg sdh didisposisi	
4.	Mencatat isi disposisi dan tujuan surat di buku agenda surat masuk dan mendistribusikan sesuai disposisi					-Surat masuk yg sdh didisposisi	5 menit	Surat msk yg sdh dicatat di buku agenda	
5.	Mencatat di papan agenda kegiatan apabila surat masuk berupa pemberitahuan acara/undangan					Surat masuk yg sdh didisposisi	5 menit	Surat masuk yg sdh dicatat di papan	
6.	Menggandakan dan mengarsipkan surat masuk					Surat masuk yg sdh didisposisi	5 menit	Surat masuk yg sdh dan diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

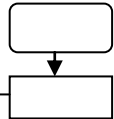
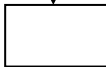
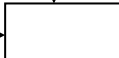
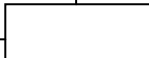
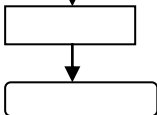
	Nomor SOP	00026
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pencatatan Surat Keluar
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1..Peraturan Bupati Luwu Utara No.13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara. 2.Peraturan Bupati Luwu Utara No.59 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,tugas ,fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan.		1.Mempunyai kemampuan agendaris 2.Memuntai semangat kerja yg tinggi,teliti dan disiplin
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Pengarsipan		-Disposisi surat masuk -buku agenda surat masuk -ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Proses pekerjaan akan terhambat.		Register surat keluar

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat yg akan dikirim untuk dicatat dibuku agenda surat keluar					- Surat yang akan dikirim	5 menit	Surat yg akan dikirim	
2.	Mencatat dan memberi nomor pada surat yang akan dikirim dibuku agenda surat keluar					- Surat yang akan dikirim	5 menit	Surat yg akan dikirim sdh dinomor dan diagenda	
3.	Menggandakan ,mengirim dan mengarsipkan surat keluar					-Surat yang akan dikirim -	5 menit	Surat yg sdh digandakan,di kirim dan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

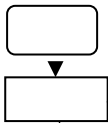
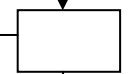
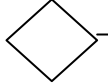
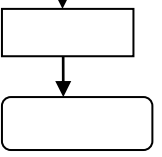
	Nomor SOP	00027
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pembuatan Kenaikan Gaji berkala
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1..Peraturan Pemerintah No.30 tahun 2015 perihal perubahan ketujuh belas atas peraturan pemerintah No.7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS		1.Memahami tentang proses pembuatan KGB.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Pengarsipan 2.BKPSDM		-KGB terakhir -SK pangkat terakhir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dibuat maka hak pegawai tidak terpenuhi		Data kepegawaian

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang akan KGB					- KGB terakhir - SK pangkat terakhir	1 hari	Data	
2.	Mengonsep KGB					- Kertas dan ATK	1 hari	Konsep KGB	
3.	Mengetik konsep KGB					-Konsep KGB	1 hari	KGB	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf					-KGB	5 menit	KGB yg sdh diparaf	
5.	Menandatangani KGB					KGB yg sdh diparaf	5 menit	KGB yg sdh ditandatangani	
6.	Menomornomor, menggandakan, mengirim dan mengarsipkan KGB					-KGB	1 jam	KGB yg sdh diarsipkan	SOP pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

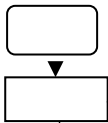
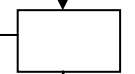
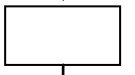
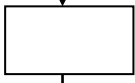
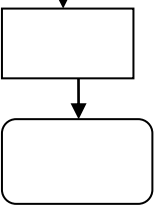
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	00028
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pembuatan SK Kegiatan
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1..Peraturan Bupati Luwu Utara No.13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara. 2.Peraturan Bupati Luwu Utara No.59 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,tugas ,fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan. 3. Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		1.Mempunyai kemampuan perencanaan 2.Mempunyai kemampuan dan integritas tinngi
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Organisasi,-SOP Penyusunan Uraian Tugas,SOP DPA		-Perangkat Komputer,ATK,,DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Tanpa adanya pembuatan SK Kegiatan ,segala kegiatan tidak sesuai dengan peraturan yg berlaku -tanpa adanya pembuatan SK,anggaran tidak dapat cair		Buku kendali kegiatan,Buku register SK

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Membuat konsep Sk kegiatan sesuai peraturan yg berlaku					- ATK - DPA	10 menit	Konsep SK kegiatan	
2.	Mengetik Konsep SK Kegiatan					- Konsep SK kegiatan	15 menit	Draft SK Kegiatan	
3.	Mengoreksi dan memberi paraf					-Draft SK Kegiatan	5 menit	SK Kegiatan yg sdh dikoreksi dan diparaf	
4.	Menandatangani SK Kegiatan					-SK Kegiatan yg sdh dikoreksi dan diparaf	5 menit	SK yg sdh ditandatangani	
5.	memberikan nomor,menggandakan,mengarsipkan dan memberikan kepada yg bersangkutan					SK yg sdh ditandatangani	10 menit	SK yg sdh digandakan dan diarsipkan	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

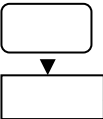
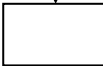
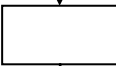
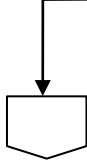
Nomor SOP	00029
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	Pembayaran Pajak
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. KMK No.563/KMK.03/2003 tentang penunjukan Bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas negara untuk memungut,menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak pdnjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan,penyetoran dan pelaporannya	1.Mempunyai kemampuan analisis keuangan 2.Mempunyai kemampuan menghitung pajak
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Pencairan Anggaran,Kantor Pos,Bank SulSel	-Perangkat Komputer,ATK,,DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
-Tanpa adanya pajak yg terbayarkan akan menyebabkan kerugian negara	Buku pajak,BKU,SSP dan faktur Pajak

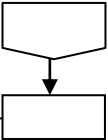
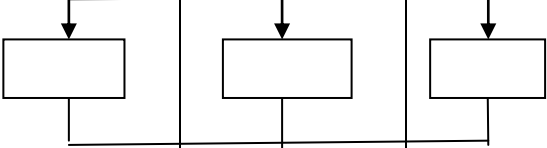
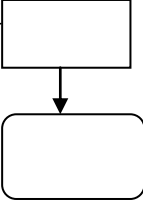
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Memberikan faktur pajak kepada staff					- Faktur pajaka	5 menit	Faktur pajak	
2.	Menghitung pajak dan mengisi blanko pajak serta menyerahkannya ke bendahara					- Blanko pajak/SSP - ATK	15 menit	SSP yg sdh terisi	
3.	membukukan ,menandatangani dan memungut SSP					-SSP yg sdh terisi	10 menit	Pajak yg sdh dipungut	
4.	Menyetor pajak					-SSP	1jam	Pajak yg sdh disetor	
5.	Menggandakan dan mengarsipkan bukti setoran pajak					Bukti Setoran Pajak	10 menit	Bukti pajak yg sdh diarsipkan	SOP Pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	00030
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Dinas
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Bupati Luwu Utara No.59 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,tugas ,fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan. 2.Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.13 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah	1.Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat. 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan hasil rapat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Pencairan Anggaran 2.SOP Pengarsipan	-ruang rapat,sound system,notulen rapat,daftar hadir,undangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
-Rapat merupakan wahanan dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan dan apabila tdk dilaksanakan sesuai SOP maka pengambilan keputusan tidak berjalan lancar.	Buku notulen rapat.

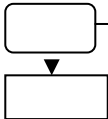
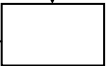
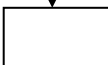
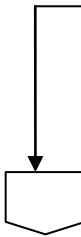
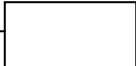
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staff					- Jadwal pelaksanaan rapat	5 menit	Persiapan rapat	
2.	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruang rpt,daftar hdr,konsumsi,notulen rapat sound system					- Ruang rapat,daftar hadir,sound system,notulen rapat,konsumsi	15 menit	Ruang rapat,daftar hadir,sound system,notulen rapat,konsumsi	
3.	Membersihkan/mengatur ruang rapat,sound system dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					-ruang rapat,sound system	15 menit	Ruang rapat,sound system	
4.	Menyiapkan ATK,notulen rapat,daftar hadir dan konsumsi					-ATK,Notulen rapat,daftar hadir dan konsumsi	30 menit	ATK,daftar hdr.konsumsi, notulen rapat	
6.	Mengundag semua pegawai untuk mengikuti rapat					Bukti Setoran Pajak	10 menit	Bukti pajak yg sdh diarsipkan	

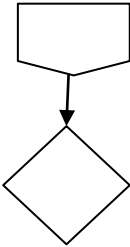
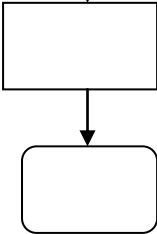
7.	Mengecek kesiapan persiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					- Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan Persiapan rapat	
8.	Melapor kepada kadis bahwa rapat siap dimulai					- Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan Persiapan rapat	
9.	Melaksanakan rapat yg dihadiri seluruh pegawai dan semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat					-Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	
4.	Mengarsipkan hasil laporan rapat					-Notulen hasil rapat	30 menit	Notulen hasil rapat yg diarsipkan	SOP Pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

	Nomor SOP	00031
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Bupati Luwu Utara No.59 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,tugas ,fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan. 2.Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.13 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah		1.Memiliki kewenangan dalam penyusunan nominative dan daftar Nominatif Urutan kepangkatan PNS 2.Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kepegawaian
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Surat Masuk 2.SOP pencarian data dan informasi 3.SOP pengarsipan 4.BKPSDM		SK CPNS,SK Kenaikan Pangkat,SK Mutasi atau jabatan,Ijasah,sertifikat Diklat dan Akta Kelahiran
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Daftar Nominatif pegawai dan urutan kepangkatan sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan jabatan dan apabila tdk dilaksanakan sesuai SOP maka pengangkatan dalam jabatan tdk akan berjalan lancar		Bundelan Nominatif dan DUK PNS

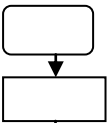
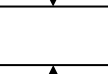
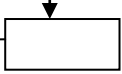
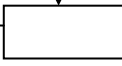
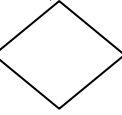
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan penyusunan daftar nominatife dan DUK PNS					- Disposisi surat masuk - DUK PNS	5 menit	Disposisi surat masuk	
2.	Menyiapkan dan menganalisi data-data PNS tentang SK Kenaikan pangkat,Mutasi,ijasah terakhir,sertifikat diklat dll					- SK Kenaikan pangkat,mutasi,ijasah terakhir,sertifikat diklat	2 hari	Hasil Analisis data	
3.	Membuat konsep daftar Nominatif dan DUK PNS					- Hasil Analisis data	1 hari	Konsep daftar nominatife dan DUK PNS	
4.	Mengetik konsep daftar nominative dan DUK PNS					- Konsep daftar nominatife dan DUK PNS	2 jam	Draft daftar nominatife dan DUK PNS	
6.	Memeriksa dan memberi paraf pada Draft daftar nominatife dan DUK PNS					Draft Daftar Nominatif dan DUK PNS	10 menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS yg sdh diparaf	

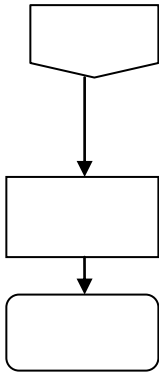
7.	Menandatangani daftar nominatif dan DUK PNS					Daftar Nominatif dan DUK PNS yg sdh diparaf	5 menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS yg sdh ditandatangani	
8.	Menggandakan, mengirim dan mengarsip daftar nominatif dan DUK PNS					-Daftar Nominatif dan DUK PNS	30 menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS yg sdh digandakan dan diarsipkan	SOP pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

	Nomor SOP	00032
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan pangkat PNS
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang No.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No.99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS 3. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara No.12/SE/1975 tentang wewenang pengangkatan,pemindahan dan pemberhentian PNS		1.Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2.Memiliki kemampuan menganalisis kepegawaian berdasarkan ketentuan yg berlaku 3.Memahami aturan yg berkaitan dengan kenaikan pangkat PNS
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Surat Masuk 2.SOP pengarsipan 3.BKPSDM 4.BPPKAD		Fotocopy SK CPNS,PNS,pangkat terakhir, karpeg,SK NIP,DP3,SK jabatan,sertifikat ujian dinas,DUPAK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Kenaikan pangkat merupakan penghargaan bagi PNS atas prestasi kerja ,jika SOP ini tidak dijalankan maka proses pengurusan kenaikan pangkat akan terhambat		Buku registrasi pengusulan kenaikan pangkat

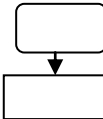
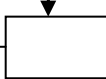
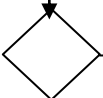
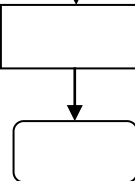
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yg telah memenuhi syarat untuk dinaikkan pangkat dan mengumpulkan berkas pegawai tsb					- Fotocopy SK CPNS,PNS,pangkat terakhir, karpeg,SK NIP,DP3,SK jabatan,sertifikat ujian dinas,DUPAK	10 menit	Data pegawai dan Berkas kenaikan pangkat	
2.	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan pencatatan dalam buku register pengusulan kenaikan pangkat					- Berkas kenaikan pangkat dan buku register	15 menit	Berkas kenaikan pangkat yg lengkap	
3.	Membuat konsep surat pengantar untuk pengusulan kenaikan pangkat PNS ke instansi terkait					-ATK	15 menit	Konsep Surat pengantar	
4.	Mengetik konsep surat pengantar untuk pengusulan kenaikan pangkat PNS ke instansi terkait					-konsep surat pengantar	10 menit	Draft surat pengantar	
5.	Memverivikasi dan memberi paraf draft surat pengantar pengusulan kenaikan pangkat					-Draft Surat pengantar pengusulan kenaikan pangkat PNS	5 menit	Surat pengantar yg sdh diparaf	
6.	menandatangani surat pengantar pengusulan kenaikan pangkat					-Surat pengantar yg sdh diverifikasi dan diparaf	5 menit	Surat pengantar yg sdh ditandatangani	

7.	Menomor,menggandakan,mengirimkan dan mengarsipkan surat pengantar pengusulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya					-Surat pengantar pengusulan kenaikan pangkat	1 jam	Surat pengantar yg sdh dinomor,digandakan,dikirim dan diarsipkan	SOP Pengarsipan
----	--	--	--	--	---	--	-------	--	-----------------



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

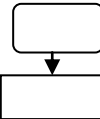
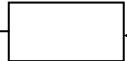
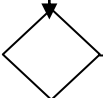
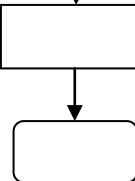
	Nomor SOP	00033
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pembuatan surat izin/cuti
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Bupati Luwu Utara No.13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara. 2.Peraturan Bupati Luwu Utara No.59 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,tugas ,fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan. 3. Undang-Undang No.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian		1.Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2.SMA sederajat
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP pengarsipan 2.SOP Surat keluar		Laptop,ATK,Printer,ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Jika SOP ini tidak dibuat maka hak pegawai untuk cuti tidak terpenuhi		Buku registrasi surat izin/cuti

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Membuat konsep surat undangan rapat					- Kertas,ATK	5 menit	Konsep surat undangan rapat	
2.	Mengetik konsep surat undangan rapat					- Konsep surat undangan rapat	10 menit	Draft surat undangan rapat	
3.	Memeriksa dan memberi paraf Draft surat undangan rapat					- Draft surat undangan rapat	5 menit	Surat undangan rapat yg sdh diparaf	
4.	Menandatangani surat undangan rapat					- Surat undangan rapat	5 menit	Surat undangan rapat	
5.	Menomor,menggandakan,mengirim dan mengarsipkan surat undangan rapat					- surat undangan rapat	5 menit	Surat undangan rapat diarsipkan	SOP pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

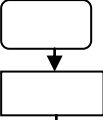
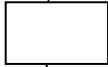
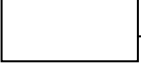
	Nomor SOP	00034
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pembuatan surat undangan rapat
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Bupati Luwu Utara No.13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara. 2..Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 5.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD		1.Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2.SMA sederajat
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP pengarsipan 2.SOP Surat keluar		Laptop,ATK,Printer,ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Jika SOP ini tidak dibuat maka proses kegiatan tidak bisa berjalan lancar		Buku registrasi surat keluar

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Membuat konsep surat undangan rapat					- Kertas,ATK	5 menit	Konsep surat undangan rapat	
2.	Mengetik konsep surat undangan rapat					- Konsep surat undangan rapat	10 menit	Draft surat undangan rapat	
3.	Memeriksa dan memberi paraf Draft surat undangan rapat					- Draft surat undangan rapat	5 menit	Surat undangan rapat yg sdh diparaf	
4.	Menandatangani surat undangan rapat					- Surat undangan rapat	5 menit	Surat undangan rapat	
5.	Menomor,menggandakan,mengirim dan mengarsipkan surat undangan rapat					- surat undangan rapat	5 menit	Surat undangan rapat diarsipkan	SOP pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

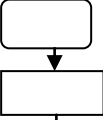
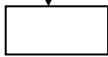
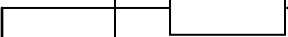
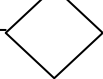
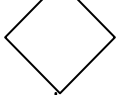
	Nomor SOP	00035
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pembukuan kartu inventaris barang
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang Standart Akuntansi pemerintah 2.Peraturan Pemerintah No.27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik negara/daerah 3.Peraturan Menteri dalam negeri No.19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan barang milik daerah. 5.Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.5 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang milik daerah. 6.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 7.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD		1.Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2.SMA sederajat
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Surat masuk 2.BPPKAD 3.SOP Pengadaan barang dan Jasa		Laptop,ATK,Printer,ATK,SP2D
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Jika SOP ini tidak dibuat maka tidak dapat diketahui jumlah aset dinas		Kartu inventaris barang

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	pengurus / penyimpan	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan buku inventaris barang					- Buku inventaris barang, ATK, SP2D	5 menit	Buku KIB	
2.	Mencatat barang masuk sesuai jenis barang yg sdh diperiksa dan diakui sebagai asset dinas					- Buku inventaris barang, ATK, SP2D	10 menit	Barang yg sdh dicatat di buku KIB	
3.	Mengoreksi dan memberi paraf pada buku Kartu Inventaris barang					- Barang yg sdh dicatat di buku inventaris	5 menit	Buku KIB yg sdh diparaf	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf pada buku Kartu Inventaris barang					- Barang yg sdh dicatat di buku inventaris	5 menit	Buku KIB yg sdh diparaf	
5.	Menandatangani Buku Kartu Inventaris Barang					- Buku KIB yg sdh diparaf	5 menit	KIB ditdtgn pengurus brg	
6.	Menandatangani Buku Kartu Inventaris Barang	 				-KIB ditandatangani pengurus brg	5 menit	KIB ditandatgn kadis	

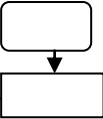
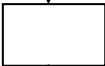
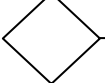
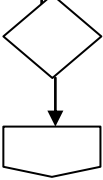


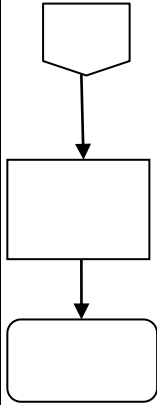
**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

	Nomor SOP	00036
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pencatatan Persediaan barang
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang Standart Akuntansi pemerintah 2.Peraturan Pemerintah No.27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik negara/daerah 3.Peraturan Menteri dalam negeri No.19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan barang milik daerah. 5.Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.5 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang milik daerah. 6.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 7.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD		1.Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2.Mapu menganalisis barang sesuai jenisnya 3.SMA sederajat
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Surat masuk 2.BPPKAD 3.SOP Pengadaan barang dan Jasa		Laptop,ATK,Printer,ATK,SP2D,SPJ,Nota toko
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Jika SOP ini tidak dibuat maka tidak dapat diketahui berapa jumlah barang yang masih tersedia		Buku persediaan barang

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	pengurus / penyimpan barang	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan buku persediaan barang					- Buku persediaan barang, ATK	5 menit	Buku persediaan barang	
2.	Mencatat jumlah barang persediaan yang dibeli dan dipakai					- Buku persediaan barang, ATK	15 menit	Barang dicatat d buku persediaan	
3.	Mengoreksi dan memberi paraf pada buku persediaan barang					-Barang dicatat di buku persediaan	5 menit	Buku persed yg sdh diparaf	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf pada buku persediaan barang selaku PPK					-Barang dicatat di buku persediaan	5 menit	Buku persed yg sdh diparaf	
5.	Menandatangani Buku persediaan barang					- Buku persediaan yg sdh diparaf	5 menit	Buku persed barang	Pengurus brg
6.	Menandatangani Buku persediaan brg	 				-Buku persediaan brg yg sdh ditandatangani	5 menit	Buku persed barang	Kadis

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	00037
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Permintaan Penggunaan Persediaan barang
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang Standart Akuntansi pemerintah 2.Peraturan Pemerintah No.27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik negara/daerah 3.Peraturan Menteri dalam negeri No.19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan barang milik daerah. 5.Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.5 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang milik daerah. 6.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 7.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD		1.Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2.Mapu menganalisis barang sesuai jenisnya 3.SMA sederajat
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Pengadaan barang dan Jasa 2.SOP Pencatatan persediaan barang		Laptop,ATK,Printer,ATK,SP2D,SPJ
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Jika SOP ini tidak dibuat maka jumlah dan jenis barang yg akan digunakan tdk dpt diketahui		Buku persediaan barang,Nota permintaan penggunaan persediaan

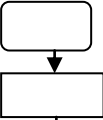
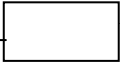
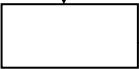
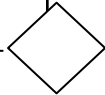
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	pengurus / penyimpan barang	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan nota permintaan penggunaan persediaan					- Nota permintaan penggunaan persediaan	5 menit	Nota permintaan penggunaan persediaan	
2.	Mencatat nama barang dan jumlah barang persediaan yang akan digunakan					- Nota permintaan penggunaan persediaan	10 menit	Nota perminta penggunaan persediaan	PPTK/bid ang
3.	Mengoreksi dan memberi paraf pada nota permintaan penggunaan persediaan					- Nota permintaan penggunaan persediaan	5 menit	Nota permintaan penggunaan barang	Ksbg umum,ke u & kepeg
4.	Menandatangani nota penggunaan persediaan barang					- Nota permintaan penggunaan persed	5 menit	Nota perm penggunaan barang	PPTK/Bid ang
5.	Menandatangani Buku persediaan barang					- Nota permintaan penggunaan persediaan barang	5 menit	Nota permintaan penggunaan brg	Penyimp an barang

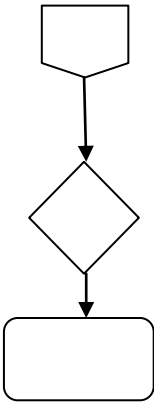
6.	Mencatat di dalam buku persediaan barang					- Nota permintaan penggunaan persediaan barang	10 menit	Nota permintaan penggunaan persediaan barang	SOP Pencatatan persediaan barang
----	--	--	--	--	---	--	----------	--	----------------------------------



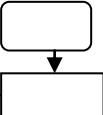
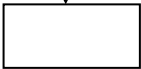
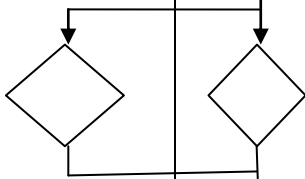
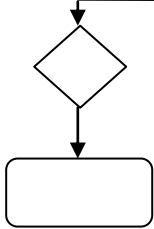
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	00038
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	Pemeriksaan Persediaan barang (Stock Opname)
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang Standart Akuntansi pemerintah 2.Peraturan Pemerintah No.27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik negara/daerah 3.Peraturan Menteri dalam negeri No.19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan barang milik daerah. 5.Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.5 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang milik daerah. 6.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 7.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD	1.Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2.Mapu menganalisis barang sesuai jenisnya 3.SMA sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Surat masuk 2.BPPKAD 3.SOP Pengadaan barang dan Jasa	Laptop,ATK,Printer,ATK,SP2D,SPJ,Nota toko
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
-Jika SOP ini tidak dibuat maka tidak dapat diketahui berapa jumlah barang yang masih tersedia	Buku persediaan barang

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	pengurus / penyimpan barang	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menyiapkan berita acara pemeriksaan persediaan barang					- Berita acara pemeriksaan persediaan barang	5 menit	Berita acara pemeriksaan persediaan barang	Penyimpanan barang
2.	Mencatat jumlah barang persediaan yang tersiasa					- Sisa Barang persediaan	15 menit	Jumlah Sisa barang persediaan	
3.	Mengoreksi dan memberi paraf pada berita acara pemeriksaan persediaan barang					Berita acara pemeriksaan persediaan barang	5 menit	Berita acara pemeriksaan persediaan barang	Kasubbag umum, keu & kepeg
4.	Mengoreksi dan memberi paraf pada berita acara pemeriksaan persediaan barang selaku PPK					- Berita acara pemeriksaan persediaan barang	5 menit	Berita acara pemeriksaan persediaan	
5.	menandatangani berita acara pemeriksaan persediaan barang selaku PPK					- Berita acara pemeriksaan persediaan barang	5 menit	Berita acara pemeriksaan persediaan	Penyimpanan barang

6.	Menandatangani Buku persediaan barang					-- Berita acara pemeriksaan persediaan barang	5 menit	Berita acara pemeriksaan persediaan barang yg sdh ditandatangani kadis	
----	---------------------------------------	---	--	--	--	---	---------	--	--

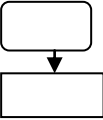
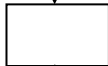
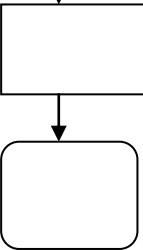
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	00039
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pinjam Pakai Asset Dinas
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang Standart Akuntansi pemerintah 2.Peraturan Pemerintah No.27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik negara/daerah 3.Peraturan Menteri dalam negeri No.19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan barang milik daerah. 5.Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.5 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang milik daerah. 6.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 7.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD		1.Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2.Mapu menganalisis barang sesuai jenisnya 3.SMA sederajat
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Pengadaan barang dan Jasa 2.SOP pembuatan buku KIB		Laptop,ATK,Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Jika SOP ini tidak dibuat maka tidak dapat diketahui berapa jumlah barang yang dipinjam		Buku pinjam pakai barang

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	pengurus / penyimpan barang	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan blanko surat perjanjian pinjam pakai					- Blanko Surat perjanjian pinjam pakai	5 menit	Blanko Surat perjanjian pinjam pakai	Penyimpan barang
2.	Mencatat jumlah barang dan nama barang yang akan dipinjam					- Blanko Surat perjanjian pinjam pakai	10 menit	Surat perjanjian pinjam pakai yg sdh terisi	PPTK/bidang
3.	Mengoreksi dan memaraf surat perjanjian pinjam pakai selaku PPK Mengoreksi dan memaraf surat perjanjian pinjam pakai					Surat perjanjian pinjam pakai yg sdh terisi	5 menit	Surat perjanjian pinjam pakai yg sdh diparaf	Kasubbag umum,keu & kepeg
4.	Menandatangani surat perjanjian pinjam pakai					- Surat perjanjian pinjam pakai yg sdh diparaf PPK	5 menit	Surat perjanjian pinjam pakai yg disetujui	PPTK,Ksbg keu &penyimpan brg
5.	Menandatangani surat perjanjian pinjam pakai					- Surat perjanjian pinjam pakai yg sdh terisi	5 menit	Surat perjanjian pinjam pakai yg sdh diketahui,disetujui dan ditandatangani	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

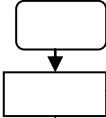
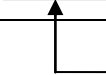
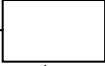
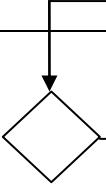
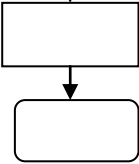
	Nomor SOP	00040
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pengarsipan kelengkapan File Pegawai
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Bupati Luwu Utara No.59 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,tugas ,fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan. 2.Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.13 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah		1Mampu menganalisis berkas sesuai jenisnya 3.SMA sederajat
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP Pengarsipan		Peralatan computer dan buku-buku pedoman
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Jika SOP ini tidak dibuat maka mengganggu usulan mutase pegawai		File pegawai

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	pengurus / penyimpan barang	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Melengkapi file-file pegawai berdasarkan golongan					- Data SK,Kartu pegawai dll	20 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
2.	Menginventarisir dan mengumpulkan data-data pegawai					- Data SK,Kartu pegawai dll	30 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
3.	Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai					- Data SK,Kartu pegawai dll	10 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
4.	Menyusun file-file pegawai ke dalam lemari yg tersedia					-Lemari,File pegawai	5 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

	Nomor SOP	00011
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Pengisian SPPD(Surat Peintah Perjalanan dinas)
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1.Peraturan Bupati Luwu Utara No.13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara. 2..Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 3.Peraturan Menteri dalam Negeri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4.Peraturan Daerah No.14 tahun 2016 tentang APBD Kab.Luwu Utara 5.Peraturan Bupati Luwu Utara No.96 tahun 2016 tentang penjabaran APBD		1.Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2.SMA sederajat
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1.SOP pengarsipan 2.SOP Pembuatan Surat Tugas 3.SOP Pmbuatan Laporan Perjalanan Dinas		Surat Tugas,laporan perjalanan dinas rincian perjalanan dinas,SK Prjalanan Dinas
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Jika SOP ini tidak dibuat maka proses kegiatan tidak bisa berjalan lancar		Register SPPD

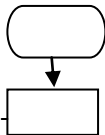
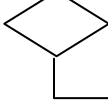
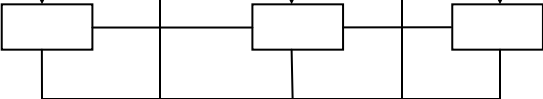
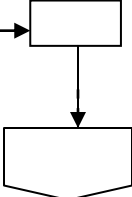
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	Kasubag/PPTK	Staff/benda hara	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan blanko SPPD					- Blanko SPPD, Surat Tugas, laporan perjalanan dinas	5 menit	Blanko SPPD	
2.	Mengisi blanko SPPD sesuai Surat tugas					- Blanko SPPD, Surat Tugas, laporan perjalanan dinas	10 menit	SPPD yg sdh teri	
3.	Menandatangani SPPD					- SPPD yg sdh terisi	5 menit	SPPD yg sdh ditandatangani	
4.	Mengarsipkan SPPD					- SPPD	5 menit	SPPD	SOP Pengarsipan

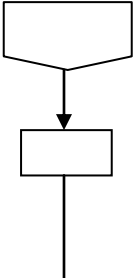
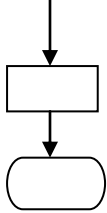


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
SEKSI DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Nomor SOP	00041
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN Ir. Armiadi, M.Si NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	Pengumpulan data pasokan dan harga pangan di tingkat produsen, grosir dan konsumen untuk panel harga

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan /OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara 5.	1. Sarjana / DIII 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Menguasai pendataan harga komoditi di tingkat produsen, grosir dan konsumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyiapan Data dan Informasi rantai pasok dan jaringan distribusi Pangan 2. SOP Inventarisasi pelaku usaha Distribusi Pangan 3. SOP Penyusunan Prognosa Neraca Pangan	1. Kertas 2. Ballpoin 3. Komputer/laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan Pengumpulan data pasokan dan harga pangan di tingkat produsen, grosir dan konsumen untuk panel harga maka dikhawatirkan akan terjadi fluktuatif pasokan dan harga yang ekstrim	Luas tanam dan panen serta harga tingkat produsen. Harga 11 komoditi ditingkat grosir dan 13 komoditi ditingkat konsumen

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf/Enumerator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari pedoman pengumpulan data pasokan dan harga pangan di tingkat produsen, grosir dan konsumen untuk panel harga						Petunjuk pelaksanaan	2 hari	Memahami juklak	
2.	Melakukan pengusulan nama pendata panel harga tingkat produsen, grosir dan konsumen ke Dinas Provinsi						ATK, Laptop, Printer dan stempel	1 Hari	Usulan nama pendata panel harga	
3.	Menetapkan nama-nama pendata panel harga tingkat produsen, grosir dan konsumen oleh Kepala Dinas Provinsi						ATK, Laptop, Printer dan stempel	1 Hari	nama nama pendata panel harga	
4.	Melakukan penyusunan kuisioner data pasokan dan harga pangan tingkat produsen, grosir dan konsumen yang dirangkaian dengan pelatihan						Kertas, ballpoint, laptop dan printer	1 hari	Penyusunan kuisioner	
5.	Melakukan Pengumpulan data pasokan dan harga pangan di tingkat produsen, grosir dan konsumen untuk panel harga						Surat tugas dan buku catatan	2 Hari	Terkumpulnya data pasokan & harga pangan	

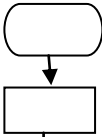
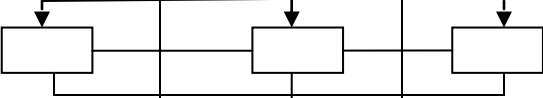
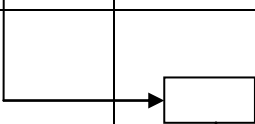
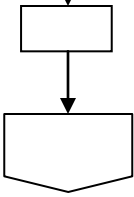
6.	Melakukan Pengimputan secara langsung pada aplikasi terkait data pasokan dan harga pangan di tingkat produsen, grosir dan konsumen untuk panel harga						Computer,jaringan internet	1 hari	trinputnya nya data pasokan & harga pangan melalui aplikasi terkait	
7.	Melakukan pengiriman data setiap hari senin dan kamis mulai bulan Maret sampai Desember Tahun berjalan menggunakan aplikasi panel harga pangan						Surat tugas dan buku catatan	4 Hari	Terkirimnya data pasokan & harga pangan	

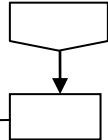
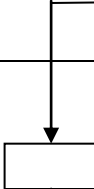
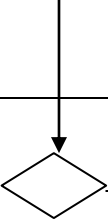
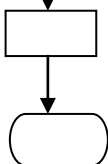


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
SEKSI DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Nomor SOP	00042
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN Ir. Armiadi, M.Si NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	Penyusunan Bahan Prognosa Neraca Pangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan /OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara 5.	1. Sarjana / DIII 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Menguasai Konsep pendataan harga menjelang Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyiapan Data dan Informasi rantai pasok dan jaringan distribusi Pangan 2. SOP Inventarisasi pelaku usaha Distribusi Pangan 3. SOP Pengumpulan data pasokan dan harga pangan di tingkat produsen, grosir dan konsumen untuk panel harga	1. Kertas 2. Ballpoin 3. Komputer/laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan penyusunan bahan Prognosa Pangan, akan sulit mengetahui ketersediaan pangan yang dikonsumsi manusia menjelang hari besar keagamaan nasional (HBKN)	Luas tanam, harga dan status gizi balita

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari pedoman penyusunan Bahan Prognosa neraca Pangan dengan baik						Petunjuk pelaksanaan	2 hari	Memahami juklak	
2.	Melakukan pembagian tugas terkait penyusunan Bahan Prognosa neraca pangan						Kertas, ballpoint, laptop dan printer	1 hari	Pembagian tugas	
3.	Melakukan pendataan produksi lokal telur ayam, beras, daging ayam, daging sapi, gula pasir, cabe merah, minyak goreng, bawang merah dan kacang tanah						Surat tugas dan buku catatan	2 Hari	Data produksi	
4.	Melakukan pendataan pasokan luar daerah telur ayam, beras, daging ayam, daging sapi, gula pasir, cabe merah, minyak goreng, bawang merah dan kacang tanah						Surat tugas dan buku catatan	4 Hari	Data pasokan	
5.	Melakukan Pengumpulan data terkait stok ketersediaan pangan						Surat tugas dan buku catatan	4 Hari	Data stok ketersediaan	

6.	Melakukan pemantauan harga menjelang hari raya besar keagamaan nasional (HBKN) seperti Idul Fitri, Idul Adha dan Natal						Surat tugas dan buku catatan	5 hari	Data harga	
7.	Melakukan pengolahan data stok dan harga komoditi telur ayam, beras, daging ayam, daging sapi, gula pasir, cabe merah, minyak goreng, bawang merah dan kacang tanah						Aluminium foil, plastic silk dan label, spidol	120 menit	Data Stock dan harga komoditi	
8.	Menyusun laporan Bahan Prognosa Pangan						Kertas, laptop dan printer	120 menit	Laporan bahan prognosa pangan	
9.	Mengoreksi dan memberi paraf laporan Bahan Prognosa Pangan						Laporan bahan prognosa pangan	15 menit	Laporan bahan prognosa pangan	
9.	Melakukan penandatanganan laporan Bahan Prognosa Neraca Pangan kepada kepala dinas						Ballpoint Laporan bahan prognosa pangan	20 menit	Laporan bahan prognosa pangan	
10	Mencetak laporan dan menggandakan laporan Bahan Prognosa Neraca Pangan						ATK, dan penjilidan	1 Hari	Laporan bahan prognosa pangan	

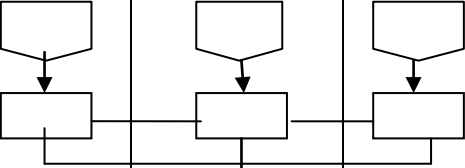
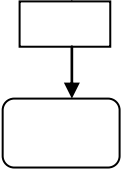


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
SEKSI DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Nomor SOP	00043
Tgl Pembuatan	7 agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN Ir. Armiadi, M.Si NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	Inventarisasi Pelaku Usaha Distribusi Pangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan /OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara	1. Sarjana / DIII 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Menguasai pendataan pelaku usaha Distribusi Pangan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyiapan Data dan Informasi rantai pasok dan jaringan distribusi Pangan 2. SOP Penyusunan Bahan Prognosa Neraca Pangan 3. SOP Pengumpulan data pasokan dan harga pangan di tingkat produsen, grosir dan konsumen untuk panel harga	1. Kertas 2. Ballpoint 3. Komputer/laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan Inventarisasi Pelaku Usaha Distribusi Pangan , maka data pelaku usaha di Kabupaten Luwu Utara tidak tersaji dengan baik	Data Pelaku usaha yang mendistribusikan pangan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari Petunjuk Teknis Pelaksanaan dengan baik						Pedum, Juklak dan juknis	2 hari	Memahami juknis pelak dgn baik	
2..	Membuat konsep SK pelaksana kegiatan oleh Kadis						Laptop, printer dan kertas	60 menit	Konsep SK	
3.	mengetik konsep SK pelaksana kegiatan						Konsep SK	15 menit	Draft SK	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf Draft SK pelaksana Kegiatan						Draft SK	5 menit	SK pelaksana kegiatan	
5..	Menandatangani SK pelaksana Kegiatan						SK pelaksana kegiatan	5 menit	SK pelaksana kegiatan	
6.	Melakukan penyusunan indikator yang dijadikan acuan untuk menentukan kriteria pelaku usaha						Data Buku panduan	2 jam	Indikator acuan kriteria pelaku usaha	

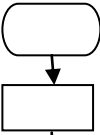
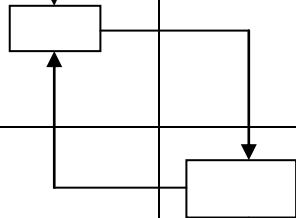
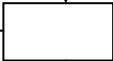
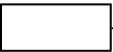
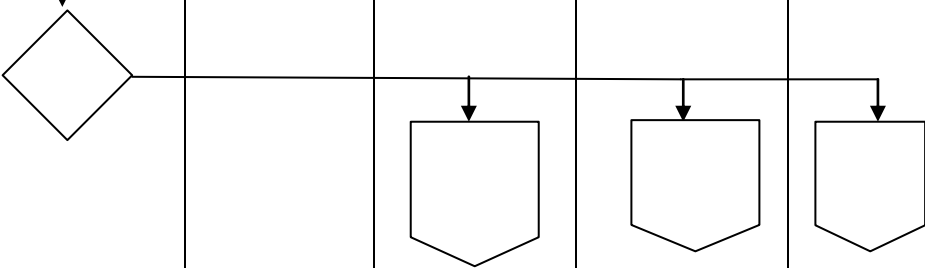
7.	Melaksanakan inventarisasi/ pendataan pelaku usaha distribusi pangan				Surat tugas dan kendaraan dinas	10 hari	Terinventarisasinya data pelaku usaha	
8.	Mengolah data hasil inventarisasi pelaku usaha distribusi pangan				Pedum, ATK, laptop dan printer	3 Hari	Data pelau usaha distribusi pangan	
9.	Menyusun laporan kegiatan disertai rencana tindak lanjut				Data pelau usaha distribusi pangan	3 hari	Laporan kegiatan intervensi pelaku usaha	

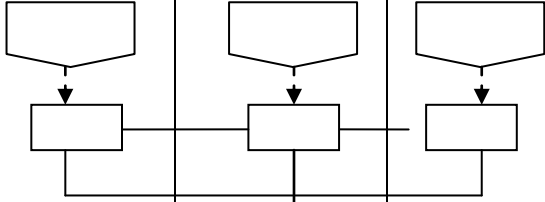
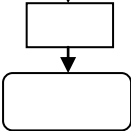


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
SEKSI SUMBERDAYA DAN KERAWANAN PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Nomor SOP	00044
Tgl Pembuatan	7 agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN Ir. Armiadi, M.Si NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	Penyusunan Peta Kerawanan Pangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan /OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara	1. Sarjana / DIII 2. Mampu Mengoperasikan Komputer minimal excel 3. Menguasai pemetaan daerah rawan pangan dan mampu membaca peta 4. Mampu Melakukan kegiatan pengelolaan dan pembuatan peta rawan pangan 5.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Data dan Informasi kerentanan Pangan 2. SOP Intervensi Daerah Rawan Pangan 3. SOP Penyusunan dan Analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG	1. Kertas 2. Ballpoin 3. Komputer/laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan penyusunan peta kerawanan Pangan, akan sulit memperoleh gambaran kondisi daerah-daerah yang perlu mendapat perhatian serius	Desa-desa yang rawan pangan dan bencana

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari Petunjuk Teknis Pelaksanaan dengan baik						Pedum, Juklak dan juknis	4 hari	Memahami juknis pelaksanaan	
2.	Membuat konsep SK pelaksana kegiatan						Laptop, printer dan kertas	60 menit	Konsep SK Pelaksanaan kegiatan	
3.	mengetikkonsep SK pelaksana kegiatan						Konsep SK Pelaksanaan kegiatan	20 menit	Draft SK Pelaksanaan kegiatan	
4.	Memeriksa dan memaraf SK pelaksana kegiatan						Draft SK Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Draft SK Pelaksanaan kegiatan yg sdh diparaff	
5.	menandatangani SK pelaksana kegiatan						Draft SK Pelaksanaan kegiatan yg sdh diparaff	5 menit	SK Pelaksanaan kegiatan	

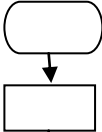
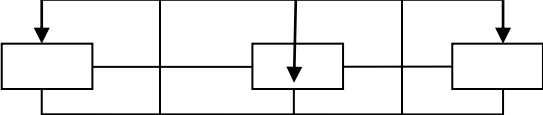
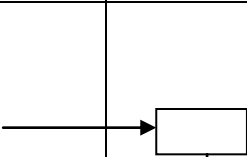
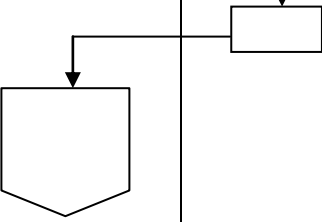
6.	Melakukan identifikasi daerah rawan pangan, pada 48 desa berdasarkan data Bappeda				Surat tugas dan kendaraan dinas	10 hari	Identifikasi daerah rawan pangan	
7.	Mengolah data hasil identifikasi dan menetapkan desa rawan pangan untuk diintervens				Pedum, ATK, laptop dan printer	3 Hari	Data hasil identifikasi	
8.	Membuat konsep rencana kegiatan intervensi berdasrkan status kerawanan pangan				ATK, Laptop dan Printer	2 Harimenit	Rencana kegiatan	
9.	Memeriksa dan memberi paraf rencana kegiatan				Rencana kegiatan	20 menit	Rencana kegiatan	
6.	Menetapkan dan Melakukan kegiatan Intervensi yang disertai dengan pembinaan secara berkesinambungan				Sarana dan prasarana penunjang kegiatan	60Hari	Penetapan kegiatan intervensi dan pembinaan	
7.	Melakukan evaluasi thp kegiatan intervensi pada daerah rawan pangan				Buku catatan ATK dan data lapangan	4 hari	Kegiatan yg dievaluasi	
8.	Menyusun laporan kegiatan disertai rencana tindak lanjut				ATK, laptop dan printer	3 hari	Laporan kegiatan intervensi pd daerah rawan pangan	

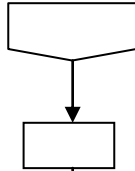
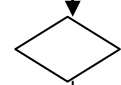
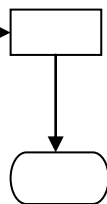


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
SEKSI SUMBERDAYA DAN KERAWANAN PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Nomor SOP	00045
Tgl Pembuatan	7 agustus2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PenyusunandanAnalisisSistemKewaspadaanPangandanGizi (SKPG)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan /OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara 5.	1. Sarjana / DIII 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Menguasai Penyusunan dan analisis system kewaspadaan pangandangizi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Data dan Informasi kerentanan Pangan 2. SOP Penyusunan Peta Kerawanan Pangan 3. SOP Intervensi Daerah Rawan Pangan	1. Kertas 2. Ballpoin 3. Komputer/laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan penyusunan dan analisis system kewaspadaan pangandangizi (SKPG) maka sulit mendapatkan gambaran terkait situasi pangan dan situasi gizimasyarakat	Luas tanam, hargadan status gizibalita

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KepalaDinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajaripedomanpenyusunan SKPG denganbaik						Pedum, Juklakdanjuknis	2 hari	Memahamipedum ,juklakdanjuknis	
2.	Melakukanpembagian tugas terkaitpenyusunanindikator SKPG						Kertas, ballpoint, laptop dan printer	1 hari	Pembagian tugas	
3.	Melakukanpendataanakses ketersediaanpanganberdasarkanluas tanamdanluasproduksi 4 komoditiyakni : padi, jagung, ubikayudanubijalar						Surat tugasdanbukucatat an	4 Hari	Data ketersediaanpangan	
4.	Melakukanpengumpulan data akses panganbulananmenggunakanindikatorfluktuasiDela pankomoditashargapangan						Surat tugasdanbukucatat an	4 Hari	Data akses pangan	
5.	MelakukanPengumpulan data terkaitpemanfaatnpangan yang mengacu kepada indikator kesehatanbalita						Surat tugasdanbukucatat an	4 Hari	Terkumpulnya data terkaitpemanfaatan pangan	

6.	Melakukan pengolahan data akses ketersediaan pangan, akses pangadanaspek pemanfaatan pangan						Aluminium foil, plastic silk dan label, spidol	120 menit	Data akses ketersediaan pangan	
7.	Menyusun laporan SKPG bulan dan Tahunan						Kertas, laptop dan printer	120 menit	Laporan SKPG bulan dan antahunan	
8.	Memeriksa dan memberi paraf laporan SKPG bulan dan antahunan					Laporan SKPG bulan	15 menit	Laporan SKPG bulan dan antahunan		
9.	Melakukan penandatanganan laporan kepada kepala dinas					Ballpoint dan stempel	10 menit	Laporan SKPG bulan dan antahunan		
10 ..	Mengirim laporan SKPG bulan dan antahunan ke Provinsi dan Pusat						Laptop, wifi, pos dan jasa pengirim	1 Hari	Laporan SKPG bulan dan antahunan	

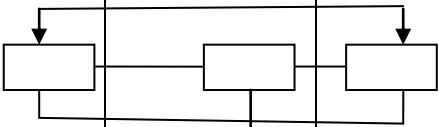
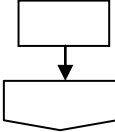
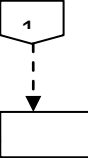
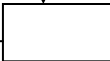
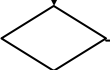
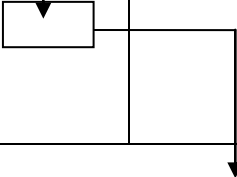
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

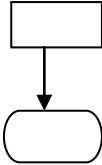
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP) SEKSI SUMBERDAYA DAN KERAWANAN PANGAN BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN	Nomor SOP	0046
	Tgl Pembuatan	7 agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	Intervensi Daerah RawanPangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-UndangNomor 18 Tahun 2012 tentangPangan 2. PeraturanMenteriPertanianNomor 65/Permentan /OT.140/12/2010 TentangStandarPelayanan Minimal BidangKetahananPanganProvinsidanKabupaten Kota 3. PeraturanPemerintahNomor 18 Tahun 2016 tentangPerangkat Daerah 4. Peraturan Daerah KabupatenLuwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentangPembentukandanSusunanPerangkat Daerah KabupatenLuwu Utara		1. Sarjana / DIII 2. MampuMengoperasikanKomputer 3. Menguasaipemetaandaerahrawanpan gandanmampumembacapeta 4. Mampu Melakukankegiatanintervensipadadae rahrawanpanganterkaitpolapemberda yaanmasyarakat
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Data danInformasikerentananPangan 2. SOP Penyusunan Peta KerawananPangan 3. SOP PenyusunandanAnalisisSistemKewaspadaanPangandanGizi (SKPG) 4. Bappeda		1. Kertas 2. Ballpoin 3. Komputer/laptop 4. Printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan Intervensi Daerah RawanPanganakanmenyebabkanterjadinyakasuskerawananpanganberupagiziburukpadadaerahrawanpangan	Daerah rawanpanganberdasrkan data PPLS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KepalaDinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	MempelajariPetunjukTeknisPelaksanaandengan baik						Pedum, Juklakdanjuknis	4 hari	Memahami juknisdanju klak	
2.	Membuat SK pelaksanakegiatan						Laptop, printer dankertas,konsep SK	60 menit	Draft SK	
3.	Memeriksadanmemberi paraf SK Pelaksanakegiatan						Draft SK Pelaksanakegiatan	10 menit	SK Pelaksanak egiatan	
4.	menandatangani SK Pelaksanakegiatan						SK Pelaksanakegiatan	5 menit	SK Pelaksanak egiatan	



5.	Melakukanidentifikasi daerahrawanpangan, pada 48 desaberdasarkan data Bappeda				Surat tugasdankendaraa ndinas	10 hari	Data identifikasi daerahraw anpangan	
6.	Mengolah data hasilidentifikasi danmen etapkandesarawanpang anuntukdiintervensi				Pedum, ATK, laptop dan printer	3 Hari	Data identifikasi daerahraw anpangan	
7.	Membuatrencanakegiat anintervensiberdasrkan status kerawananpangan				ATK, Laptop danPrinter,data status kerawananpangan	2 Hari menit	Rencanake gatan	
8.	Memeriksa&memberip arafrencanakegiatanint ervensiberdasrkan status kerawananpangan				Rencanakegatan		Rencanake gatan	
9.	MenetapkandanMelaku kankegiatanIntervensiy gdisertaaidgnpembinaan scrberkesinambungan				Saranadanprasara napenunjangkegia tan	60Hari	Penetapan Rencanake gatan	
10.	Melakukanevaluasi terhad adapkegiatanintervensi padadaerahrawanpang an				Bukucatatandan ballpoint	4 hari	Evaluasi kegi atan	

11.	Menyusunlaporankegia tandisertairencanatinda klanjut						ATK, laptop dan printer	3 hari	Laporankeg iatandanre ncanatinda klanjut	
-----	--	--	--	--	---	--	----------------------------	--------	---	--

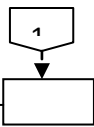
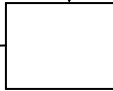
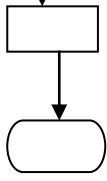


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
SEKSI SUMBERDAYA DAN KERAWANAN PANGAN
BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

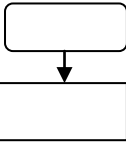
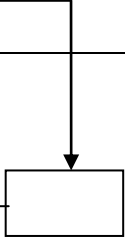
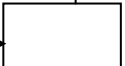
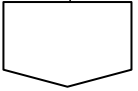
Nomor SOP	00047
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	Penyusunan Peta Kerawanan Pangan

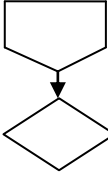
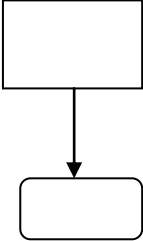
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan /OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara	1. Sarjana / DIII 2. Mampu Mengoperasikan Komputer minimal excel 3. Menguasai peta daerah rawan pangan dan mampu membaca peta 4. Mampu Melakukan kegiatan pengelolaan dan pembuatan peta rawan pangan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Data dan Informasi Kerentanan Pangan 2. SOP Intervensi Daerah Rawan Pangan 3. SOP Penyusunan dan Analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)	1. Kertas 2. Ballpoint 3. Komputer/laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan penyusunan peta kerawanan pangan, akan sulit memperoleh gambaran kondisi daerah-daerah yang perlu mendapat perhatian serius	Desa-desa yang rawan pangan dan bencana

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KepalaDinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	MempelajariPetunjukTeknisPelaksanaan dengan baik						Pedum, Juklak dan juknis	4 hari	Memahami juknis dan juklak	
2.	Membuat SK pelaksanaan kegiatan						Laptop, printer dan kertas	60 menit	Draft SK pelaksanaan kegiatan	
3.	Memeriksa dan memberi paraf SK pelaksanaan kegiatan						Draft SK pelaksanaan kegiatan	10 menit	SK pelaksanaan kegiatan	
4.	menetapkan SK pelaksanaan kegiatan oleh Kadis						SK pelaksanaan kegiatan	5 menit	SK pelaksanaan kegiatan	
5.	Melakukan identifikasi daerah rawan pangan, pada 48 desa berdasarkan data Bappeda						Surat tugas dan kendaraan dinas	10 hari	Data identifikasi daerah rawan	
6.	Mengolah data hasil identifikasi dan menetapkan daerah rawan pangan untuk diintervensi						Pedum, ATK, laptop dan printer	3 Hari	Data hasil identifikasi	

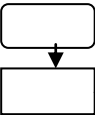
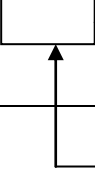
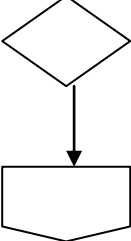
7.	Membuatrencanakegiat anintervensiberdasrkan status kerawananpangan						ATK, Laptop dan Printer	2 Hari	Rencanak egiatan	
8	Memeriksadanmemberi parafrencanakegiatanin tervensiberdasrkan status kerawananpangan						Rencanakegiatan	15 menit	Rencanak egiatan	
9.	MenetapkandanMelaku kankegiatanIntervensi yang disertaidenganpembina ansecaraberkesinambu ngan						Saranadanprasara napenunjangkegia tan	60Hari	Penetapan rencanake giatan	
10.	Melakukanevaluasi terhadapkegiatanintervensi padaaerahrawanpang an						Bukucatatandan ballpoint	4 hari	Evaluasike giatan	
11.	Menyusunlaporankegia tandisertairencanatinda klanjut						ATK, laptop dan printer	3 hari	Laporanke giatan	

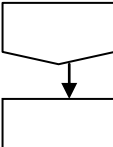
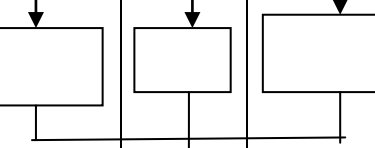
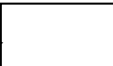
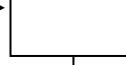
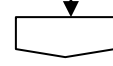
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN SEKSI KETERSEDIAAN DAN CADANGAN PANGAN	Nomor SOP	00048		
	Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2017		
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif			
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> <u>NIP. 19631231 198603 1 262</u>		
Nama SOP	PENYUSUNAN DATA KETERSEDIAAN PANGAN POKOK (BERAS)			
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana:		
1. UU Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Daerah; 3. PP Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara; 5. Peraturan Bupati Luwu Utara nomor 54 Tahun 2016 tentang kedudukan/susunan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan.		1. S-1 (Sarjana Pertanian) 2. Mampu mengoperasikan computer		
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :		
SOP Surat Keluar,SOP Pengarsipan,SOP Pembuatan surat tugas,SOP pengumpulan data dan informasi		1. Notebook 2. Printer	3. Kertas HVS 4. Buku Ekspedisi	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :		
Laporan Data ketersediaan pangan akan terhambat		Buku Agenda Surat Keluar Dinas Ketahanan Pangan.		

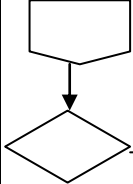
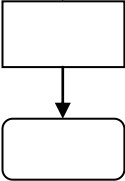
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekretari s	Kabid	Kasi	Staf	Alat dan Bahan	Waktu	Output	
1. Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan data yang relevan						-bahan/data	15 menit	Bahan/data	
2. Mengumpulkan bahan data yang relevan						-Flashdisk -Data realisasi tanam dan panen padi bulan kemarin Data stok beras dari Bulog	1 hari	Data yang relevan terkumpul	
3. Mengolah bahan data yang telah terkumpul						-Notebook,Kertas -Polpen,data	1 Jam	Data ketersediaan beras	
4. Mengetik data hasil olahan beserta surat pengantar data sesuai permintaan/ user						-Notebook -data ketersediaan beras	1 jam	Draft data ketersediaan beras dan surat pengantar	
5. Mengoreksi hasil ketikan dan memberi paraf						Draft data ketersediaan beras dan surat pengantar	10 menit	Dokumen data dan surat tlg dikoreksi dan diparaf	

6.	Menandatangani dokumen data						-Polpen,Dokumen -data	5 menit	Dokumen data yang telah ditandatangani	
7.	Membuat surat pengantar ,Menggandakan dan mengarsipkan dokumen data.						Map arsip Dokumen data Surat pengantar	30 menit	Data telah diarsipkan dan digandakan.	Surat pengantar & SOP pengarsipan

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN SEKSI KETERSEDIAAN DAN CADANGAN PANGAN	Nomor SOP	00049
	Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	PENYUSUNAN NERACA BAHAN MAKANAN (NBM) , PPH KETERSEDIAAN DAN PROGNOSA PANGAN
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana:
- UU Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Daerah; - PP Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara; - Peraturan Bupati Luwu Utara nomor 54 Tahun 2016 tentang kedudukan/susunan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan.		- S-1 (Sarjana Pertanian) - Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
RENSTRA Dinas Ketahanan Pangan,DKPTPH propinsi Sulsel,SOP surat keluar		- Notebook - Printer - Kertas HVS - Buku Ekspedisi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
Laporan penyusunan neraca bahan makanan ke propinsi akan terhambat		Surat keluar

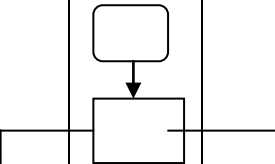
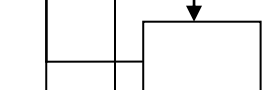
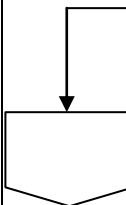
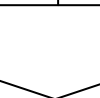
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Alat dan Bahan	Waktu	Output	
1.Membuat konsep SK Tim Penyusun NBM, PPH Ketersediaan dan Prognosa Pangan						-ATK,	30 menit	Konsep SK Tim penyusun NBM,PPH ketersediaan dan prognosa pangan	SOP Pembuatan SK
2. mengetik konsep SK Tim Penyusun NBM, PPH Ketersediaan dan Prognosa Pangan						ATK,computer,printer Konsep surat	20 menit	Draft SK Tim penyusun NBM,PPH etersediaan dan prognosa pangan	
3. Mengoreksi & memberi paraf Draft SK Tim Penyusun NBM, PPH ketersediaan dan prognosa Pangan						Draft SK Tim penyusun NBM,PPH etersediaan dan prognosa pangan	10 menit	SK Tim penyusun NBM,PPH etersediaan dan prognosa pangan yg sdh diparaf	
4.Menetapkan dan menandatangani SK Tim Penyusun NBM, PPH Ketersediaan dan Prognosa Pangan dengan SK Kepala Dinas						SK Tim penyusun NBM,PPH etersediaan dan prognosa pangan yg sdh diparaf	5 menit	SK Tim penyusun NBM,PPH etersediaan dan prognosa pangan yg sdh ditandatangani	

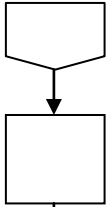
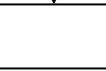
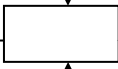
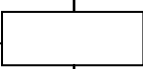
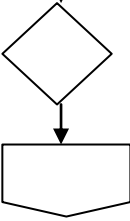
5.Memimpin rapat teknis penyusunan NBM, PPH Ketersediaan dan Prognosa Pangan						-Notebook,LCD -Proyektor,pengeras Suara	2 Jam	Tim penyusun memahami tugas dan tanggungjawabnya	SOP pelaksanaan rapat
6.Melaksanakan rapat teknis penyusunan NBM, PPH Ketersediaan dan Prognosa Pangan						- Tim penyusun memahami tugas dan tanggungjawabnya	2 jam	Notulen rapat	
7.Mengumpulkan bahan data yang relevan						-Flashdisk,Notebook -Data Statistik pert dr BPS -Data prod komoditi pertanian dari dinas teknis terkait	1 minggu	Terkumpul data yang dibutuhkan	SOP pengumpulan data & informasi
8.Mengolah data yang terkumpul						- Kalkulator -Dokumen data	1 minggu	Tersusun data sementara (NBM, PPH Ketersediaan dan Prognosa Pangan)	
9.Mengetik draft dokumen NBM, PPH Ketersediaan dan Prognosa Pangan						-Notebook,Printer -Kertas HVS,data sementara	1 minggu	Draft dokumen NBMPPH keersediaan	
10.Melakukan koreksi dan memberi paraf pada draft dokumen yang ada						Draft dokumen NBMPPH keersediaan	30 menit	dokumen NBM, PPH Ketersediaan dan Prognosa Pangan terkoreksi	

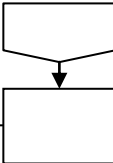
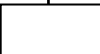
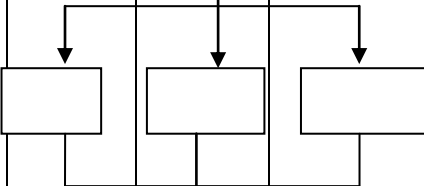
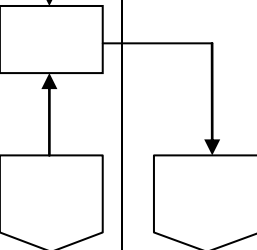
11.Menandatangani dokumen						dokumen NBM, PPH Ketersediaan dan Prognosa Pangan ditandatangani	5 menit	dokumen NBM, PPH Ketersediaan dan Prognosa Pangan sdh ditandatangani	
12.Menggandakan dan mengarsipkan dokumen.						dokumen NBM, PPH Ketersediaan dan Prognosa Pangan sdh ditandatangani	2 jam	Dokumen NBM, PPH Ketersediaan dan Prognosa Pangan terkoreksi digandakan dan diarsipkan.	

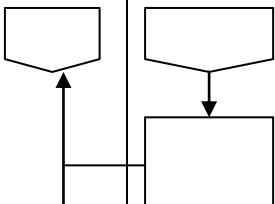
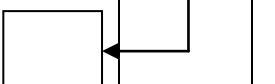
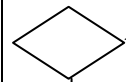
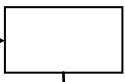
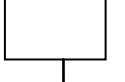
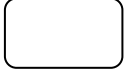
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN SEKSI KETERSEDIAAN DAN CADANGAN PANGAN	Nomor SOP	00050
	Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> <u>NIP. 19631231 198603 1 262</u>
	Nama SOP	PENGELOLAAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Daerah; 3. PP Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;		1. S-1 (Sarjana Pertanian) 2. Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. RENSTRA Dinas Ketahanan Pangan 2. SOP Surat Masuk,SOP surat keluar 3.Bagian Hukumsetda		-ATK,printer,computer,
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Laporan pengelolaan cadangan pangan tdk bisa diketahui		Surat keluar

--	--

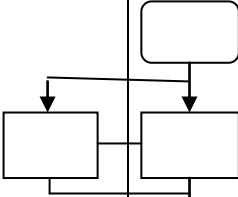
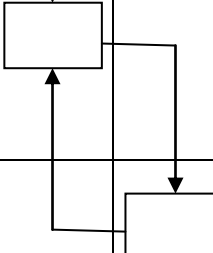
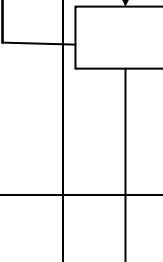
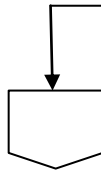
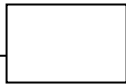
Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Stakeholder terkait	Alat dan Bahan	Waktu	Output	
1.Menyusun konsep Peraturan Bupati Tentang pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten Luwu Utara.							-ATK -Buku pedoman	1 minggu	Konsep perbup	
2.Mengetik draft Peraturan Bupati Tentang pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten Luwu Utara.							-konsep perbup	3 jam	Draft Perbup	
3.Meengoreksi dan memberi paraf thp dokumen rancangan / draft Perbup							-Draft perbup	20 menit	Draft Perbup	

3..Mengoreksi dan memberi paraf terhadap dokumen rancangan / draft Perbup Tentang pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten Luwu Utara							-Draft Perbup	3 jam	Draft Perbup yg sdh dikoreksi dan diparaf kadis	
4.Mengajukan rancangan Perbup kepada Bupati untuk disetujui dan ditetapkan melalui biro hukum							-Draft perbup yg sdh diparaf	5 menit t	Draft Perbup yg sdh dikoreksi dan diparaf kadis	
5.membawa draft pebup ke bagian hukum utk dikoreksi							-Draft perbup yg sdh diparaf	30 menit	Draft Perbup yg sdh dikoreksi dan diparaf kadis	
6.mengoreksi perbup dari Dinas							-Draft perbub yg sdh diparaf	1 hari	Draft Perbup yg sdh dikoreksi dari bagian hukum	
7.menindak lanjuti perbup yg sdh benar utk dibw ke bupati dan ditandatangani							-Draft perbub yg sdh dikoreksi	1 hari	Perbup yg sdh ditandatangani bupati	

8.mengembalikan ke dinas perbub yg sdh ditandatangani bupati ke dinas						Perbup yg sdh ditandatangani bupati	1hari	Perbup yg sdh ditandatangani bupati	
8. Mengendalikan pembangunan gudang cadangan pangan dgn mengacu pd perbup yg telah ditandatangani bupati						Perbup yg sdh ditandatangani bupati		Perbup yg sdh ditandatangani bupati	
9.Melakukan verifikasi / identifikasi terhadap komunitas / kelompok masyarakat pemohon bantuan beras cadangan pangan Pemkab Luwu Utara.						Dokumen proposal, Surat tugas	1 hari	Kelompok / komunitas masyarakat pemohon tervreifikasi	
10.Membuat SK kelompok masyarakat penerima bantuan beras cadangan pangan hasil verifikasi						Konsep SK	30 mnt	Konsep SK penerima bantuan	

11. Mengetik SK kelompok masyarakat penerima bantuan beras cadangan pangan hasil verifikasi						Konsep SK	20 mnt	Draft SK kelompok penrima bantuan	
11. Memverifikasi dan memberi paraf SK kelompok masyarakat penerima bantuan beras cadangan pangan hasil verifikasi						Draft SK klp penerima bantuan	10 menit	Draft SK kelompok penrima bantuan yg sdh diverifikasi dan diparaf	
10.Menetapkan dan menandatangani komunitas / klp masypenerima bantuan dan jumlah bantuan						SK klpk	10 menit	Surat keputusan penetapan penerima manfaat kegiatan	
12.Menyalurkan bantuan kpd komunitas / kelompok yang ditetapkan sebagai penerima bantuan						-SK klpk -blanko bukti penyaluran	1 hari	Bantuan sdh disalurkan	SOP penyaluran bantuan
13.Membuat laporan akhir pemanfaatan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten Luwu Utara.				 		Notebook Printer Kertas HVS Dokumenta si kegiatan& data	2 hari	Tersusun laporan akhir kegiatan.	.

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN SEKSI KETERSEDIAAN DAN CADANGAN PANGAN	Nomor SOP	00051
	Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> <u>NIP. 19631231 198603 1 262</u>
	Nama SOP	PENGEMBANGAN LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Daerah; 3. PP Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; 4. Peraturan Bupati Luwu Utara nomor 54 Tahun 2016 tentang kedudukan/susunan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan.		1. S-1 (Sarjana Pertanian) 2. Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. RENSTRA Dinas Ketahanan Pangan 2. SOP Surat Masuk		1. Notebook 2. Printer 3. Kertas HVS 4. Buku Ekspedisi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Stake holders	Alat dan Bahan	Waktu	Output	
1.Melakukan verifikasi dan identifikasi terhadap komunitas / kelompok masyarakat yang mengajukan proposa							-Dokumen proposal	1 hari	Komunitas / klp masy yang mengajukan proposal terverifikasi	
2.Membuat SK calon penerima manfaat kegiatan							-ATK -Dokumen proposal	30 menit	Konsep SK calon penerima manfaat keg.	SOP Pembuatan SK
3.Mengetik SK calon penerima manfaat kegiatan							-Konsep SK calon penerima manfaat kegiatan	20 menit	Draft SK calon penerima manfaat keg.	
4.Memeriksa dan memberi paraf draft SK calon penerima manfaat kegiatan							-Draft SK calon penerima manfaat keg	5 menit	SK calon penerima manfaat keg yg sdh diparaf	

5.Menetapkan dan menandatangani SK calon penerima manfaat kegiatan							-SK calon penerima manfaat keg yg sdh diparaf	5 menit	SK calon penerima manfaat keg yg sdh ditandatangani		
6.Melaksanakan keg. pengembangan LPM sesuai jadwal yang direncanakan							-Notebook,LCD,Srt tugas	12 bulan	Kegiatan LPM terlaksana sesuai jadwal	SOP Surat Tugas	
7.Melakukan monev pelaksanaan kegiatan								Surat tugas,kamera	1 hari	Kegiatan monitoring terlaksana	
8.Menyusun laporan akhir (laporan lengkap) kegiatan LPM							-Notebook,ATK, Printer	3 hari	Tersusun laporan akhir kegiatan.		



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
SEKSI KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	00052
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PANGAN SEGAR

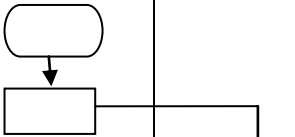
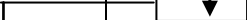
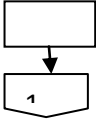
Dasar Hukum

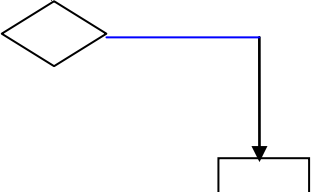
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan /OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 942/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higien dan Sanitasi Makanan Jajanan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana 1. Sarjana / DIII 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Menguasai Pengawasan dan Pembinaan Keamanan Pangan Khususnya Pangan Segar 4. Mampu Memonitoring dan Menganalisa Bahan Kimia Yang Berbahaya Yang Terkandung Dalam Pangan Segar dan Pangan Olahan
--	--

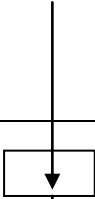
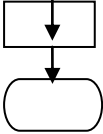
Keterkaitan

1. SOP Pangan Jajanan Anak Sekolah 2. SOP Pembinaan dan Pengawasan pangan segar 3. SOP Penyiapan Bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar Produk skala kecil/Rumahtangga	Peralatan Perlengkapan 1. Kertas 2. Ballpoint 3. Komputer/laptop 4. Printer
---	--

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan Pemeriksaan dan pengawasan pangan segar akan berdampak pada kesehatan masyarakat	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Petugas Pengambilan sampel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari Petunjuk Teknis SP elaksanaan						Pedum, Juklak dan juknis	2 hari	Memahami pedum, juklak & juknis	
2.	Melakukan Survey Pasar terkait jumlah pedagang dan komoditi yang dijual						Surat tugas	1 hari	Data survey pasar	
3.	Menetapkan pedagang/Komoditi/sampel						SK Penetapan Lokasi pengambilan sampel	60 Menit	Data survey pasar	
4.	Melakukan Pengambilan dan menimbang sampel						Timbangan, kantong plastik, ballpoint, kertas dan label	120 menit	Sampel p angan	
5.	Melakukan Pencatatan (Menggabungkan dan memilah sampel yang diambil)						Ballpoint, kertas dan label	60 menit	Pemilihan sampel p angan	
6.	Mengkopositkan						Aluminium foil,	120	Komposit	

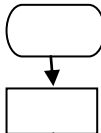
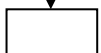
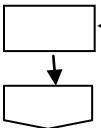


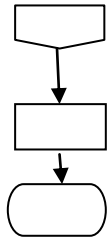
	(Membungkus dengan aluminium foil, masukkan dalam plastic silk)						plastic silk dan label, spidol	menit	sampel pangen untuk diuji	
7.	Melakukan pengemasan/pelabelan						Box, es batu, lakban dan label	120 menit	Pengemasan sampel pangen untuk diuji	
8.	Mengirim sampel						Angkutan pengiriman	1 Hari	Pengiriman sampel pangen untuk diuji	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
SEKSI KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	00053
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN UNTUK SERTIFIKASI PANGAN PRIMA 3
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan /OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 942/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higien dan Sanitasi Makanan Jajanan	1. Sarjana / DIII 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Menguasai Survey lokasi yang memenuhi syarat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pangan Jajanan Anak Sekolah 2. SOP Pembinaan dan Pengawasan pangan segar 3. SOP Pembinaan dan Pengawasan Pangan Segar	1. Kertas 2. Ballpoint 3. Komputer/laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan Sertifikasi Prima 3 akan berdampak pada petani karena lisensi produk yang dihasilkan petani	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		KepalaDinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	PetugasPengambilan sampel	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	MempelajariPetunjukTeknikPelaksanaan						Pedum, Juklakdanjuknis	3 hari	Memahamipedum,juklak&juknis	
2.	Melakukan Survey lokasi/jeniskomoditygdibudayakan						Surat tugas	1 hari	Survey komoditi	
3.	Menetapkankelompokygmenenuhi syarat /lokasi						Data kelompok	60 Menit	Lokasikomoditi	SOP Penetapanklp
4.	Menyiapkankuisiонерsekali gusmemberikanpetunjukcarapengisian						kuisiонер	120 menit	Pengisian kuisiонер	
6.	Menerima kuisiонер yg telah diisi oleh pelaku usaha , mengoreksi dan menggandakan						Ballpoint, kuisiонер	60 menit	Rekapitulasi kuisiонер	

6.	Mengirimksiener yang telahdiisi Oleh kelompok tani/pelakuusaha						AngkutanUmum	120 menit	Pengirim anrekapit ulasikuisi oner	SOP suratkeluar
----	--	--	--	--	---	--	--------------	-----------	------------------------------------	-----------------

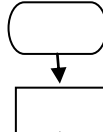
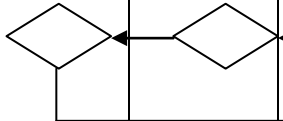
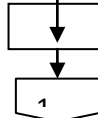


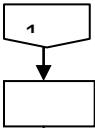
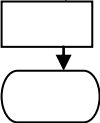
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
SEKSI KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	00054
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN Ir. Armiadi, M.Si NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PEMBINAAN DAN PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN JAJANAN ANAK SEKOLAH (PJAS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan /OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 942/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higien dan Sanitasi Makanan Jajanan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara	1. Sarjana / DIII 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Menguasai Pengawasan dan Pembinaan Keamanan Pangan Khususnya Pangan Segar 4. Mampu Memonitoring dan Menganalisa Bahan Kimia Yang Berbahaya Yang Terkandung Dalam Pangan Segar dan Pangan Olahan

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembinaan dan Penyuluhan Pangan Jajanan Anak Sekolah 2. SOP Pengawasan dan pembinaan Pangan Segar 3. SOP Penyiapan Bahan untuk Sertifikasi Jaminan Keamanan Pangan Skala Rumah Tangga	1. Kertas 2. Ballpoint 3. Komputer/laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan Pembinaan dan Penyuluhan Keamanan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS), dikhawatirkan murid SD akan mengonsumsi pangan yang kurang aman	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bupati	KepalaDinas	Sekretaris	Kabid/Na rasumber	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	MempelajariPetunjukTeknisPelaksanaan							Pedum, Juklakdanjuknis	4 hari	SOP danJuknisPelaksanaan	
2.	Melakukanpersuratankepadainsantansiterkait (Sekolah yang memilikikantin)							Surat	60 menit	Data SekolahhygmemilikiKantin	
3.	Menetapkan SK pelaksanakegiatanolehKadis dan SK NarasumberolehBupati							ATK, laptop dan printer	60 menit	SK.Narasumber	
4.	Melakukan survey lokasisasaran danpenetapanlokasi							Surat tugasdankendaraan dinas	3 Hari	Data sekolah	

5.	Membuatjadwalsosialisasi							Kertas, Laptop dan printer	60 menit	JadwaldnMa teri	
6.	Melakukankegiatan SOSIALISASI							Alatperaga, infokusdan laptop	6 Hari	Bertambahn ypesertaygm engertidnme mahamikea mananpanga n	
7.	Menyusunlaporan							ATK, Laptop dan printer	2 Hari	Tersedianyal aporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN**

Nomor SOP

00055

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si

NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

**PENYULUHAN PANGAN BERAGAM, BERGIZI SEIMBANG DAN AMAN
(B2SA) BERBASIS SUMBER DAYA LOKAL**

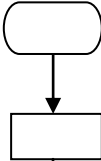
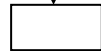
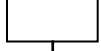
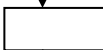
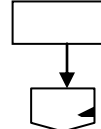
DASAR HUKUM

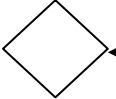
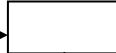
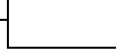
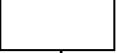
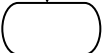
Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 18 Tahun 2012 Tentang Pangan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 Tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Tahun Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4254)
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 15/Permentan/OT.140/2/2013 Tentang Program Peningkatan Diversifikasi dan ketahanan Pangan Masyarakat
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

1. S-2
2. S-1
3. Diploma 3
4. Mampu mengoperasikan komputer

6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349).	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan 2. SOP Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan 3. SOP Pembuatan Persuratan 4. SOP Pengarsipan 5. DPA Dinas Ketahanan Pangan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas 5. Stempel 6. Pelubang Kertas 7. Box Arsip 8. Hecter 9. Amplop Kop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan Pelaksanaan Kegiatan						Dokumen pelaksanaan kegiatan	1 hari	Data penyusunan RKA	
2.	Membuat konsep Pelaksanaan Kegiatan						- Laptop, pulpen, kertas - Rancangan Kegiatan	2 hari	Draf RKA	
3.	Membuat konsep SK Narasumber						- Pulpen, kertas	30 menit	SK Narasumber	
4.	Membuat konsep Undangan Peserta						- Pulpen, kertas	30 menit	Surat Peserta	
5.	Mengetik konsep surat dan SK						- Laptop, kertas, printer, tinta	1 jam	Surat Peserta dan SK Narasumber	
6.	Mengecek/mengoreksi hasil konsep surat dan SK						- Surat dan SK	30 menit	Surat Peserta dan SK Narasumber	

7.	Mengetik kembali hasil koreksian						- Surat dan SK	30 menit	Surat Peserta dan SK Narasumber	
8.	Mengoreksi dan memberi paraf						- Draf hasil koreksian	1 jam	Hasil koreksian	
9.	Menandatangani surat dan SK						- Pulpen, Naskah Surat dan SK	5 menit	Surat dan SK	
10.	Menggandakan surat dan SK						- Surat dan SK	1 jam	Surat dan SK	
11.	Mendistribusikan surat kepada peserta dan Narasumber						- Surat dan SK	1 hari	Surat dan SK	
12.	Menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan				 		- Gedung/Hotel - Kursi/meja - Laptop, infokus, bahan materi	1 hari	Peserta dan Narasumber	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN**

Nomor SOP

00056

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si
NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PELAKSANAAN LOMBA KREASI PANGAN LOKAL (LKPL)

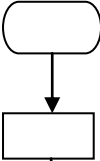
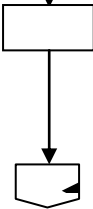
DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 Tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4254)
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 15/Permentan/OT.140/2/2013 Tentang Program Peningkatan Diversifikasi dan ketahanan Pangan Masyarakat
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

1. S-2
2. S-1 (Sarjana Pertanian)
3. Diploma 3
4. Mampu mengoperasikan komputer

5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349).	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan 2. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan 3. Tim Penggerak PKK Kecamatan / Kabupaten 4. Kelompok Wanita Tani (KWT)	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Bupati	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Narasumber /Tim Penilai	TP-PKK/ KWT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Draf Pelaksanaan Kegiatan									- Laptop, kertas, pulpen, printer	1 hari	Draf pelaksanaa n kegiatan	
2.	Membuat SK Pelaksanaan Kegiatan									- Draf SK Kegiatan	1 jam	SK Kegiatan	
3.	Membuat SK Permintaan Narasumber/Tim Penilai									- Draf SK Narasum ber/Tim Penilai	2 hari	SK Narasumbe r/Tim Penilai	
4.	Membuat Undangan Peserta									- Konsep undanga n	1 jam	Surat undangan	
5.	Mengetik konsep surat/SK Kegiatan									- Laptop, kertas, tinta, printer	1 jam	Surat / SK	

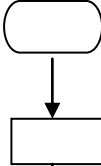
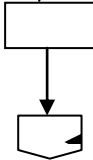
6.	Mengoreksi hasil ketikan									- Hasil ketikan Surat/SK	15 menit	Surat / SK	
7.	Mengetik kembali hasil koreksian									- Hasil koreksian Surat / SK	30 menit	Surat / SK	
8.	Mengoreksi dan memberi paraf									- Draf Surat / SK	14 hari	SK Narasumber/Tim Penilai	
9.	Menandatangani surat/SK Narasumber/Tim Penilai									- SK - Pulpen	5 menit	SK Narasumber/Tim Penilai	
10.	Mengesahkan SK Narasumber/Tim Penilai									- SK - Pulpen - Stempel	30 menit	SK yang sudah di sahkan	
11.	Menggandakan dan mendistribusikan Surat/SK									- SK yang sudah disahkan	1 hari	SK dan buku Ekspedisi	
12.	Menerima SK Narasumber/Tim Penilai/ Surat Peserta Lomba									- SK	1 hari	Surat / SK	
13.	Mengarsipkan surat / SK									- Surat / SK	10 menit	Pengarsipan Surat/SK	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN**

Nomor SOP	00057
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PELAKSANAAN LOMBA CIPTA MENU (LCM) BERBASIS SUMBERDAYA LOKAL
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 Tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4254) 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 65/Permentan/OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 15/Permentan/OT.140/2/2013 Tentang Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat	1. S-2 2. S-1 (Sarjana Pertanian) 3. Diploma 3 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan 2. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan 3. Tim Penggerak PKK Kecamatan	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket	
		Bupati	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Narasumber /Tim Penilai	TP-PKK KEC.	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyiapkan Draf Pelaksanaan Kegiatan									- Laptop, kertas, pulpen, printer	1 hari	Draf pelaksanaa n kegiatan	
2.	Membuat SK Pelaksanaan Kegiatan									- Draf SK Kegiatan	1 jam	SK Kegiatan	
3.	Membuat SK Permintaan Narasumber/Tim Penilai									- Draf SK Narasum ber/Tim Penilai	2 hari	SK Narasumbe r/Tim Penilai	
4.	Membuat Undangan Peserta									- Konsep undanga n	1 jam	Surat undangan	
5.	Mengetik konsep surat/SK Kegiatan									- Laptop, kertas, tinta, printer	1 jam	Surat / SK	

6.	Mengoreksi hasil ketikan									- Hasil ketikan Surat/SK	15 menit	Surat / SK	
7.	Mengetik kembali hasil koreksian									- Hasil koreksian Surat / SK	30 menit	Surat / SK	
8.	Mengoreksi dan memberi paraf									- Draf Surat / SK	14 hari	SK Narasumber/Tim Penilai	
9.	Menandatangani surat/SK Narasumber/Tim Penilai									- SK - Pulpen	5 menit	SK Narasumber/Tim Penilai	
10.	Mengesahkan SK Narasumber/Tim Penilai									- SK - Pulpen - Stempel	30 menit	SK yang sudah di sahkan	
11.	Menggandakan dan mendistribusikan surat/SK									- SK yang sudah disahkan	1 hari	SK dan buku Ekspedisi	
12.	Menerima SK Narasumber/Tim Penilai/ Surat Peserta Lomba									- SK	1 hari	Surat / SK	
13.	Mengarsipkan Surat / SK									- Surat / SK	10 menit	Pengarsipan Surat/SK	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN**

Nomor SOP

00058

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si
NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PENANGANAN PASCA PANEN DAN PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN

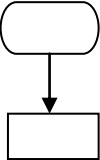
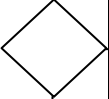
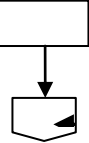
DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 Tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4254)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 15/Permentan/OT.140/2/2013 Tentang Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat
4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

1. S-2
2. S-1 (Sarjana Pertanian)
3. Diploma 3
4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan 2. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan 3. Kelompok Wanita Tani (KWT)	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Bupati	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelompok Wanita Tani (KWT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Proposal Usulan Pengadaan Alat Ekstruder (Pembuat Beras Analog)									- Laptop, kertas, tinta, printer	1 minggu	Proposal bantuan alat Ekstruder	
2.	Menerima usulan proposal/Disposisi Bupati									- Proposal - Surat Pengantar Kadis DKP	5 hari	Proposal yg telah di disposisi Bupati	
3.	Membuat SK Hibah Kelompok Penerima Manfaat									- Laptop, kertas, printer	2 hari	Draf SK Hibah	
4.	Membuat TOR dan Juknis Kegiatan									- Laptop, kertas, printer - DPA	2 minggu	Draf TOR dan Juknis	
5.	Mengetik Instrumen dan kelengkapan bahan kegiatan									- Laptop, kertas, tinta, printer	1 minggu	SK Hibah, TOR, Juknis	
6.	Mengoreksi hasil ketikan/draf kegiatan									- Pulpen - Hasil	30 menit	SK Hibah, TOR, Juknis	



										Ketikan			
7.	Mengetik kembali hasil koreksian									Hasil Koreksian SK, TOR, Juknis	1 jam	SK, TOR, Juknis	
8.	Memberi Paraf									- Pulpen - SK Hibah	5 menit	SK Hibah	
9.	Menandatangani SK Hibah									- Pulpen - SK Hibah	2 menit	SK Hibah	
10	Mengesahkan SK Hibah									- SK Hibah - Stempel - Pulpen	30 menit	SK Hibah	
11	Menggandakan Surat / SK Hibah									- SK yang sudah di sahkan	1 jam	SK Hibah	
12	Menerima undangan Pelaksanaan kegiatan									- Surat undangan peserta	1 hari	Surat	
13	Menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan									- Tenda - Kursi	1 hari	Peserta dan Narasumber	

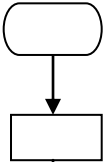
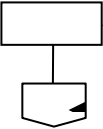


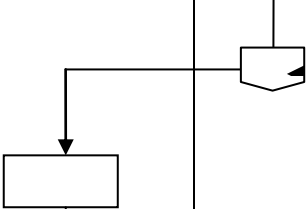
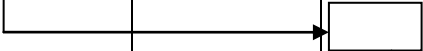
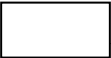
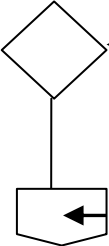
**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN**

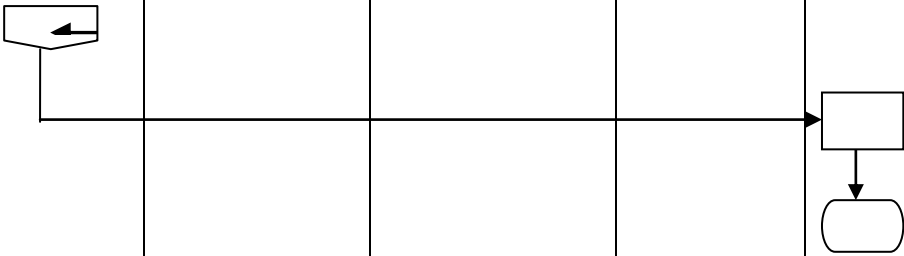
Nomor SOP	00059
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 Tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Tahun Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4254) 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 15/Permentan/OT.140/2/2013 Tentang Program Peningkatan Diversifikasi dan ketahanan Pangan Masyarakat 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan	1. S-2 2. S-1 (Sarjana Pertanian) 3. Diploma 3 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop

Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349).	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan 2. SOP Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan 3. SOP Pembuatan Persuratan 4. SOP Pengarsipan 5. DPA Dinas Ketahanan Pangan	1. Kertas 2. Komputer/laptop 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan dan mengumpulkan bahan kegiatan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan						Data dan bahan rumusan		Kelengkapan data dan bahan rumusan	
2.	Membuat konsep Rancangan Kegiatan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan						Bahan rumusan dan hasil koreksi		Kelengkapan data	
3.	Menyusun TOR dan Juknis Kegiatan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan						Bahan rumusan dan hasil koreksi		Kelengkapan data	
4.	Mengetik Konsep Rancangan Kegiatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan									
5.	Mengecek hasil draf Rancangan Kegiatan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan						Kelengkapan data		Hasil koreksi	

6.	Mengoreksi/Asistensi draf Rancangan Kegiatan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan					Kelengkapan data	15 menit	Hasil koreksi	
7.	Mengetik kembali hasil koreksi draf Rancangan Kegiatan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan					Data hasil koreksi	30 menit	Data yang sudah jadi	
8.	Mengoreksi dan member paraf Rancangan Kegiatan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan					Data yang sudah jadi	10 menit	Penggan daan	
9.	Menandatangani Rancangan Kegiatan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan						5 menit	Pengarsi pan	

10 .	Menggandakan / mengarsipkan dokumen Rancangan Kegiatan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan									
---------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

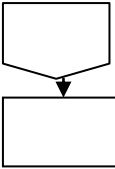
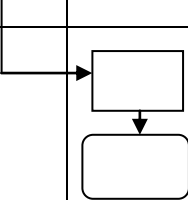


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
SEKSI PREFERENSI DAN KONSUMSI PANGAN

	Nomor SOP	00060
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	PENGANALISAANDAN PENYUSUNAN POLA KONSUMSI PANGAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal 4. Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan /OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota		1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Data Hasil Survey, Mengolah, Menganalisa dan Melaporkan Data Pola Pangan Harapan (PPH)
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Identifikasi dan Survey Konsumsi Pangan 2. SOP Menganalisa Data Konsumsi Pangan 3. SOP Melaporkan Skor Pola Pangan Harapan (PPH) 4. SOP Pengarsipan		1. Responden dan Kuesioner 2. Komputer/Laptop, ATK dan Kalkulator 3. Panduan Padanan Bahan Makanan 4. DPA Dinas Ketahanan Pangan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Skor Pola Pangan Harapan merupakan Acuan untuk menilai tingkat keragaman pangan & keseimbangan gizi yg didasarkan pada pembagian energi		

gidari kelompok pangan utama (scrabsolute maupundrsuatupolaketersediaan&konsumsipangan)	
---	--

Uraian Proedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KepalaDinas	Kabid	Kasi	Staf	Narasumber	PetugasPengambilSampel/ Penyuluh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari Pedoman Umum Survey Pola Konsumsi Pangan							Pedum	1 Hari	Pedum dipahami	
2.	Menyusun Draf SK Pelaksanaan dan Narasumber Kegiatan							Komputer, Kertas, Print, Tinta	1 Hari	Draf SK Pelaksanaan dan Narasumber Kegiatan	SOP pembuatan SK
3.	Menetapkan Draf SK Pelaksanaan dan Narasumber Kegiatan							Dokumen SK, Pulpen	3 Hari	SK pelaksanaan & narasumber kegiatan	
4.	Menyusun Kuesioner Survey Konsumsi Pangan							Komputer, Kertas, Print, Tinta	2 hari	Kuesioner Survey Pola Konsumsi Pangan	
5.	Membuat Surat terkait Sosialisasi Pelaksanaan Survey Konsumsi Pangan							Komputer, Kertas, Print, Tinta, Amplop,	1 hari	Undangan Sosialisasi Pelaksanaan Survey Pola Konsumsi Pangan	

6.	Melaksanakan Sosialisasi Pengisian Kuesioner Survey Pola Konsumsi Pangan							Gedung Pertemuan, Bahan Pertemuan/ Kuesioner Pola Konsumsi Pangan	2 Hari	Meningkatnya pengetahuan petugas pengambil data	SOP rapat
7.	Mengambil dan Merekap Data Survey Pola Konsumsi Pangan							Kuesioner Survey Pola Konsumsi Pangan	6 Hari	Data Survey Pola Konsumsi Pangan	
8.	Menginput Data Survey Konsumsi Pangan							Data Survey Pola Konsumsi Pangan	45 Hari	Rekapan Data Pola Konsumsi Pangan	
9.	Mengolah dan Menganalisa Data Pola Konsumsi Pangan							Rekapan Data Pola Konsumsi Pangan	14 Hari	Hasil Analisis dan Capaian Skor PPH	
10.	Menggandakan dan pengiriman hasil Analisa Konsumsi ke pusat dan provinsi							Dokumen Laporan Capaian Skor Pola Pangan Harapan (PPH)	3 hari	Dokumen Laporan Capaian Skor Pola Pangan Harapan (PPH)	SOP sortir keluar SOP diarsipkan



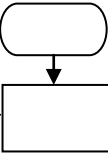
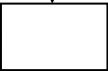
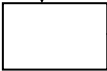
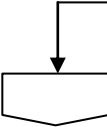
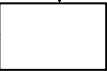
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

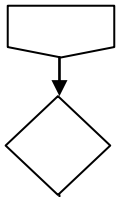
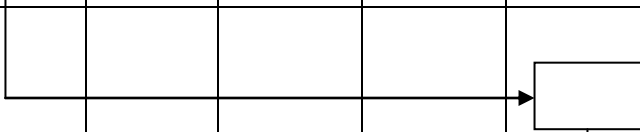
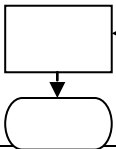
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)

BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
SEKSI PREFERENSI DAN KONSUMSI PANGAN

Nomor SOP	00061
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PEMANFAATAN LAHAN PEKARANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal 4. Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan /OT.140/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten Kota	4. S-1 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Renstra Dinas Ketahanan Pangan 2. Surat Masuk	1. Komputer 2. Laptop, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan kegiatan akan terhambat	Register surat keluar

Uraian Proedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	PPKm	Kasi	Staf	Pihak Ketiga/Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Bahan Identifikasi dan Verifikasi Kelompok Wanita Tani Calon Penerima Manfaat						Printer, Komputer, ATK	30 Menit	Bahan Identifikasi dan Verifikasi	
2.	Melakukan Identifikasi dan Verifikasi Kelompok Wanita Tani Calon Penerima Manfaat						Data Kelompok	1 Hari	Hasil Identifikasi dan Verifikasi	
3.	Membuat Spesifikasi Teknis Kegiatan Pemanfaatan Lahan Pekarangan						Daftar Harga, Survey Harga Pasar/Toko	1 Hari	Spesifikasi Teknis	
4.	Memasukkan Penawaran terkait Pengadaan Kegiatan Pemanfaatan Lahan Pekarangan						Penawaran	1 hari	Dokumen	
5.	Membuat Kontrak/SPK terkait Pengadaan Kegiatan Pemanfaatan Lahan Pekarangan						ATK, Printer, Komputer	1 hari	Kontrak/SPK telah ditandatangani	

6.	MenandatanganiKontrak /SPK						Pulpen	15 Menit	Kontrak/SPK telahditandatan gani	
7.	MelaksanakanPekerjaans esuaiKontrak/SPK						Kontrak/SPK	30 Hari	Pekerjaanselesai sesuaidenganKo ntrak/SPK	
8.	MenyerahkankeKelompo kWanitaTaniPenerimaM anfaatKegiatanPemanfaa tanLahanPekarangan						PengadaanKegiata nPemanfaatanLah anPekaranganyan mgakandiserahkan	1 Hari	Berita Acara SerahTerima	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI KELEMBAGAAN PENYULUHAN PERTANIAN

Nomor SOP

00062

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armidi, M.Si

NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PENINGKATAN KEMAMPUAN LEMBAGA PETANI

DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/OT.140/4/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Balai Penyuluhan;
3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
4. Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian Nomor 168/Per/SM.170/J/11/11 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kemampuan Kelompok Petani;

1. S-1
2. SMA
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu memahami Peraturan-Peraturan Terkait Kelembagaan Petani

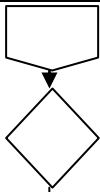
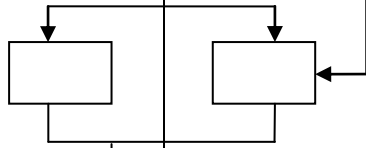
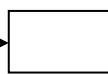
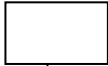
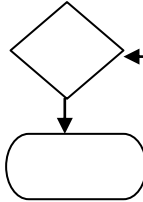
Keterkaitan :

Peralatan Perlengkapan :

1. SOP Penyusunan dan Pengelolaan DataBase Kelembagaan Penyuluhan Pertanian
2. SOP Penilaian Gapoktan Berprestasi
3. SK Penetapan Kelompok Tani Nelayan dan Gabungan kelompok Tani 4.LAKU SUSI

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas HVS

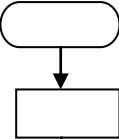
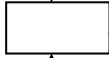
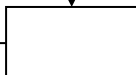
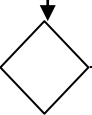
Peringatan :					Pencatatan dan Pendataan :				
Pelaksanaan kegiatan akan terhambat					Register Surat keluar,Regiter SK				
Urian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Kabid	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft KAK/TOR dan Petunjuk Teknis Kegiatan					- Dokumen Renja - SK.Penetapan Kelompok Tani dan Nelayan Gapoktan - DPA,ATK	1 hari	TOR/KAK dan Petunjuk Teknis Kegiatan	SOP Pembuatan an Juknis
1.	Memeriksa dan Memaraf Draft KAK/TOR dan Petunjuk Teknis Kegiatan					Draft KAK/TOR dan Petunjuk Teknis	1 Jam	Draft KAK/TOR & juknis	
2.	Menyetujui dan Menandatangani Draft KAK/TOR dan Petunjuk Teknis Kegiatan					Draft KAK/TOR dan Petunjuk Teknis	30 Menit	KAK/TOR dan Petunjuk Teknis	
3	Membuat Draft SK Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan					- DPA - Komputer - Kertas - Print	2 Jam	Draft SK Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	SOP Pembuatan an SK
4.	Memeriksa dan Memaraf Draft SK Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan					Draft SK Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	1 Jam	Draft SK Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	

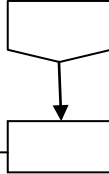
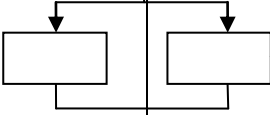
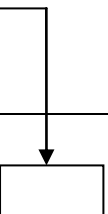
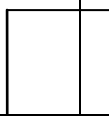
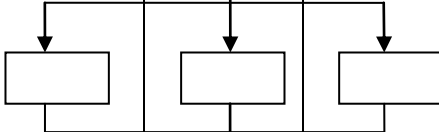
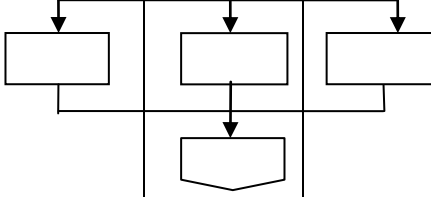
5.	Menyetujui dan Menandatangani SK.Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan					Draft SK Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	1 Jam	SK Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	
6.	Melaksanakan Kegiatan					KAK/TOR dan Petunjuk Teknis	9 Bulan	Data Pelaksanaan Kegiatan	
7.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan					Data Pelaksanaan Kegiatan	1 Minggu	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	
8.	Membuat draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan					- Data Pelaksanaan Kegiatan - Laporan Hasil Monev	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
9.	Memeriksa dan Memaraf Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 Jam	Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
10.	Menyetujui dan Menandatangani Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

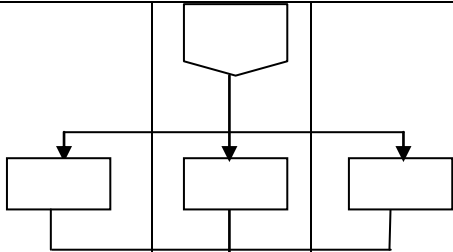
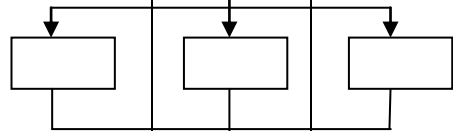
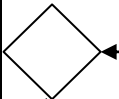
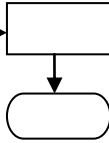


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI KELEMBAGAAN PENYULUHAN PERTANIAN

Nomor SOP	00063
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PENILAIAN PETANI BERPRESTASI
	Kualifikasi Pelaksana :
Sistem Penyuluhan n/SM.050/12/2016 Tentang Pedoman	1.Sarjana S-1 2.Diploma 3 Mampu mengoperasikan komputer
	Peralatan Perlengkapan :
	1. Kertas 2.Ballpoin 3.Komputer/laptop 2. Printer
	Pencatatan dan Pendataan :
	Register SK,Register surat keluar

Uraian Prosedur		PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari Pedoman Penilaian Petani Berprestasi							Permentan Tentang Pedoman penilaian Petani Berprestasi	2 Jam	Memahami permentan ttg penilaian petani berprestasi	
2.	Membuat SK Tim Penilai Petani Berprestasi							Permentan Tentang Pedoman penilaian Petani Berprestasi	3 jam	KOnsep SK Tim Penilai	SOP pembuatan SK
3.	Mengetik SK Tim Penilai Petani Berprestasi							KOnsep SK Tim penilai	30 menit	Draft SK Tim penilai	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf SK Tim penilai petani berprestasi							Draft SK Tim penilai	10 menit	Draft SK Tim penilai yg sdh diparaf	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf SK Tim penilai petani berprestasi							Draft SK Tim penilai yg sdh diparaf	10 menit	Draft SK Tim penilai diparaf	
6.	Menetapkan menandatangani SK Tim penilai petani berprestasi							Draft SK Tim penilai yg sdh diparaf	10 menit	SK Tim penilai petani berprestasi	

7.	Membuat Persuratan Terkait Penilaian Petani Berprestasi						Kertas, Komputer, Print, Tinta	2 jam	Surat Penilaian Petani Berprestasi	SOP Surat keluar
8.	Melakukan Sosialisasi Penilaian Petani Berprestasi						Permentan Tentang Pedoman Petani Berprestasi	4 Jam	Terlaksananya sosialisasi Penilaian petani berprestasi	
9.	Melakukan Penilaian Petani Berprestasi Tk.Kecamatan						Instrumen penilaian	1 Minggu	Hasil Penilaian Petani Berprestasi TK.Kec	
10.	Melakukan verifikasi persyaratan calon petani yang diusulkan oleh Koordinator BPP						Hasil Penilaian Petani Berprestasi TK.Kec Berkas Persyaratan Umum, Khusus dan Adm.	1 Minggu	Data Hasil Verifikasi Calon Petani Berprestasi	
11.	Melakukan penilaian terhadap petani yang diusulkan dari setiap BPP						Data Calon Petani Berprsetasi	3 Hari	Hasil Penilaian Petani Berprestasi	SOP penilaian

12.	Melakukan Observasi Lapangan					Hasil Penilaian Petani Berprestasi	1 Minggu	Laporan Hasil Observasi Lapangan	
13.	Memilih Calon Petani Berprestasi untuk diusulkan oleh Bupati kepada Kepala Lembaga yang membidangi penyuluhan di Provinsi					Draft Penetapan Calon Petani Berprestasi	2 Hari	Hasil Penetapan Petani Berprestasi Tk. Kabupaten	
14.	Menetapkan dan menandatangani Calon Petani Berprestasi untuk diusulkan oleh Bupati Kepada Lembaga yang membidangi penyuluhan di Provinsi					Hasil Penetapan Petani Berprestasi Tk. Kabupaten	15 menit	Hasil Penetapan Petani Berprestasi Tk. Kabupaten yg sdh ditetapkan	
15.	Mengirim hasil penetapan calon petani berprestasi ke Tim					Hasil Penetapan Petani Berprestasi Tk. Kabupaten	1 Jam	Bukti Pengiriman	SOP surat keluar



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI KELEMBAGAAN PENYULUHAN PERTANIAN

Nomor SOP

00064

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si

NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PENILAIAN GAPOKTAN BERPRESTASI

DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17/Permentan/OT.140/3/2011 Tentang Pedoman Penilaian Gabungan Kelompok Tani Berprestasi;
3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;

- 1.Sarjana S-1
- 2.Diploma
- 3.Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

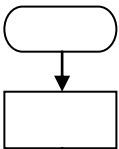
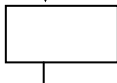
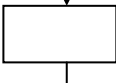
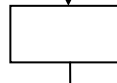
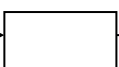
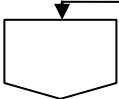
Peralatan Perlengkapan :

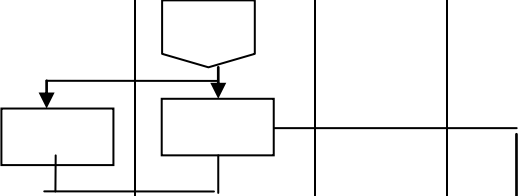
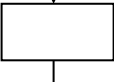
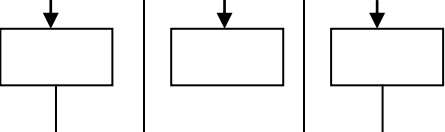
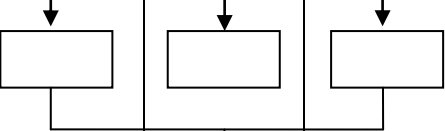
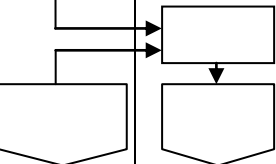
1. LAKU SUSI 2.Laporan Produksi
2. SK Penetapan Kelompok Tani Nelayan dan Gabungan kelompok Tani
3. SOP Peningkatan Kemampuan Lembaga petani
4. SOP Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan

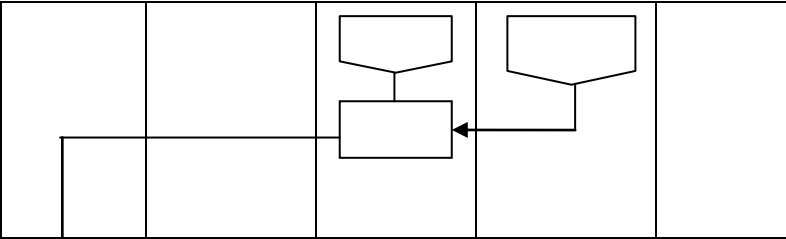
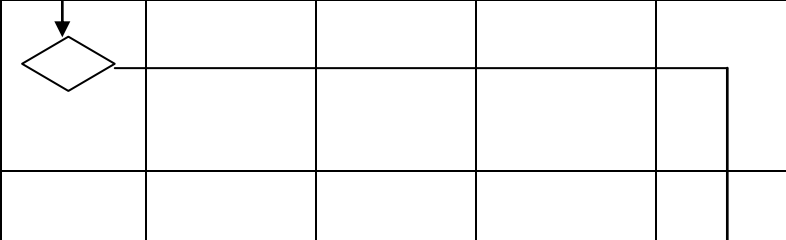
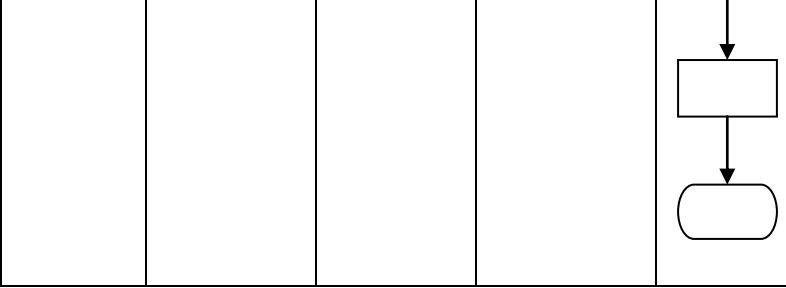
1. Kertas
2. Ballpoin
3. Komputer/laptop
4. Printer

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Jika Tidak Dilaksanakan Maka Penilaian Gapoktan Berprestasi Tidak Berjalan dengan Baik dan Tidak Akuntabel							Register SK,Register surat keluar				
Uraian Prosedur		PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari pedoman penilaian Gabungan Kelompok tani (Gapoktan) Berprestasi							Permentan tentang Penilaian Gapoktan berprestasi	2 Jam		
2.	Membentuk dan membuat SK tim penilai Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) berprestasi Tk.Kabupaten							Kertas, Komputer, Print, Tinta	3 Hari	Draft SK Tim Penilai Gapoktan Berprestasi	SOP Pembuatan SK
3.	Menetapkan dan menandatangani SK tim penilai Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) berprestasi Tk.Kabupaten							Draft SK Tim Penilai Gapoktan Berprestasi		SK Tim Penilai Gapoktan Berprestasi	
4.	Membuat instrument penilaian Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan Berprestasi Tk.Kabupaten							Permentan tentang penilaian Gapoktan Berprestas	1 Hari	Instrumen Penilaian Gapoktan berprestasi	
5.	Membuat persuratan terkait penilaian Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan)Berprestasi							Kertas, Komputer, Print, Tinta	1 Jam	Surat Terkait Penilaian Gapoktan berprestasi	SOP surat keluar

6.	Melakukan sosialisasi penilaian Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) Berprestasi						Permentan tentang penilaian Gapoktan Berprestasi	1 Hari	Sosialisasi Gapoktan berprestasi terlaksana	
7.	Melakukan penilaian terhadap Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) Berprestasi di Tingkat Kecamatan dan mengirimkan hasil penilaian ke Tim Penilai Tk.Kabupaten						Instrumen Penilaian Gapoktan Berprestasi	1 Minggu	Hasil Penilaian Gapoktan Berprestasi Tk.Kecamatan	
8.	Melakukan seleksi administrasi dan observasi lapangan terhadap calon Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) berprestasi yang diusulkan oleh Tim Penilai Kecamatan)						Hasil Penilaian Gapoktan Berprestasi Tk.Kecamatan	1 Minggu	Laporan Hasil Seleksi dan Observasi Lapangan	
9.	Memilih Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) Berprestasi						Hasil Seleksi Administrasi dan Observasi Lapangan Calon Gapoktan Berprestasi	1 Jam	Daftar Calon Gapoktan Berprestasi	
10.	Membuat draft penetapan Gapoktan Berprestasi untuk diajukan ke Bupati						Data Gapoktan Hasil Penilaian Tim Penilai	1 Jam	Draft Penetapan Gapoktan Berprestasi	SOP penetapan gapoktan

12.	Memeriksa draft penetapan Gapoktan Berprestasi untuk diajukan ke Bupati							Draft Penetapan Gapoktan Berprestasi	30 menit	Draft Penetapan Gapoktan Berprestasi	
13.	Menyetujui draft penetapan Gapoktan Berprestasi untuk diajukan ke Bupati							Draft Penetapan Gapoktan Berprestasi	5 Menit	Penetapan Gapoktan Berprestasi	
14.	Mengirim hasil penetapan calon Gapoktan Berprestasi Tk.Kabupaten ke Tim Penilai Tk.Provinsi							Hasil Penetapan Gapoktan Berprestasi Tk.Kabupaten	30 Menit	Bukti Hasil Pengiriman	SOP surat keluar



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI KELEMBAGAAN PENYULUHAN PERTANIAN

Nomor SOP

00065

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si

NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PEMBINAN PENYUSUNAN RDK DAN RDKK

DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan.

- 1.Sarjana S-1
- 2.Diploma
- 3.SMA
- 4.Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

Peralatan Perlengkapan :

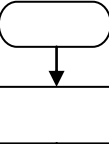
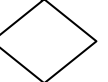
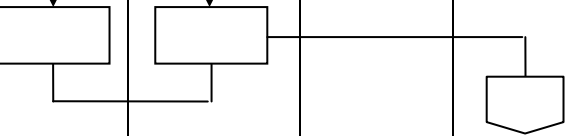
- 1.SK Penetapan Kelompok Tani Nelayan dan Gabungan kelompok Tani
- 2.SOP Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan

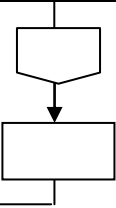
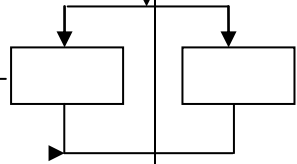
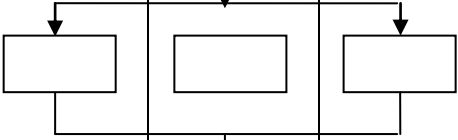
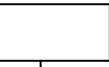
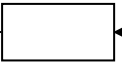
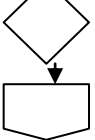
- 1.Kertas 2.Ballpoin
- 3.Komputer/laptop 4.Printer

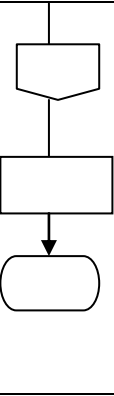
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Semua Kelompok Tani Diharapkan Menyusun RDK dan RDKK untuk Memenuhi Kebutuhan Saprodi

Uraian Prosedur		PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari Peraturan Terkait Penyusunan RDK dan RDKK						Permentan tentang Penyusunan RDK dan RDKK	4 Jam		
2.	Menyusun Draft Petunjuk Teknis Penyusunan RDK dan RDKK Kabupaten						Kertas, Komputer, Print, Tinta, Permentan tentang Penyusunan RDK dan RDKK	2 Hari	Draft Juknis Penyusunan RDK dan RDKK	
3.	Memeriksa dan Memaraf Petunjuk Teknis Penyusunan RDK dan RDKK						Draft Juknis Penyusunan RDK dan RDKK	1 Jam	Draft Juknis Penyusunan RDK dan RDKK	
4.	Menyetujui Draft Petunjuk Teknis Penyusunan RDK dan RDKK						Draft Juknis Penyusunan RDK dan RDKK	30 Menit	Juknis Penyusunan RDK dan RDKK	
5.	Membuat Persuratan Terkait Sosialisasi Petunjuk Teknis RDK dan RDKK						Kertas, Komputer, Print, Tinta	1 Jam	Surat Terkait Penilaian Sosialisasi Petunjuk Teknis RDK dan RDKK	
6.	Melakukan sosialisasi Petunjuk Teknis RDK dan RDKK						Juknis Penyusunan RDK dan RDKK	1 Hari	Juknis Penyusunan RDK dan RDKK	

7.	Menyusun Rencana dan Melaksanakan Pembinaan Penyusunan RDK dan RDKK di Kecamatan						Juknis Penyusunan RDK dan RDKK	1 Minggu	Jadwal Penyusunan RDK dan RDKK	
8.	Melakukan Kompilasi dan Validasi Data Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK						Juknis dan Jadwal Penyusunan RDK dan RDKK	1 Minggu	Data Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK	
9.	Melakukan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penyusunan RDK dan RDKK						Data Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK	1 Minggu	Laporan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi	
10.	Menyusun Draft Laporan Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK						Data Penyusunan RDK dan RDKK, Laporan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi	1 Jam	Draft Laporan Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK	
11.	Memeriksa dan Memaraf Draft Laporan Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK						Draft Laporan Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK	30 menit	Draft Laporan Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK	
12.	Menyetujui draft Laporan Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK						Draft Laporan Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK	5 Menit	Laporan Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK	

12.	Melaporkan Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK Ke SKPD yang Melaksanakan Urusan Penyuluhan Di Provinsi							Laporan Hasil Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK	3 Hari	Laporan Hasil Perkembangan Penyusunan RDK dan RDKK	SOP surat keluar
-----	---	---	--	--	--	--	--	--	--------	--	------------------



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI KELEMBAGAAN PENYULUHAN PERTANIAN

Nomor SOP

00066

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si

NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN DATA BASE KELEMBAGAAN

DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
3. Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian Nomor :168/Per/SM.170/J/11/11 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kemampuan Kelompok;

- 1.Sarjana S-1
- 2.Diploma
- 3.SMA
- 4.mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

Peralatan Perlengkapan :

1. Monografi Desa
2. Programa dan Rencana Kerja

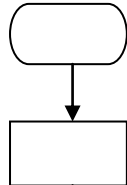
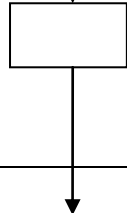
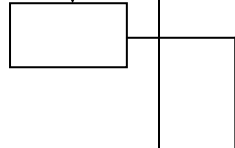
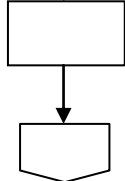
1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. Tinta

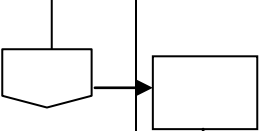
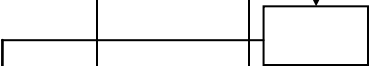
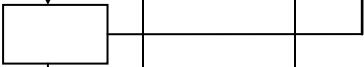
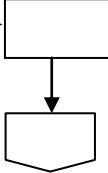
Peringatan :

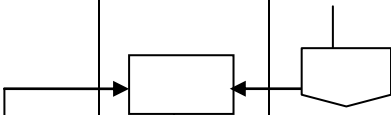
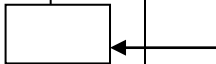
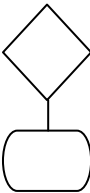
Pencatatan dan Pendataan :

Jika tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan dan pengelolaan database tidak berjalan dengan baik sehingga dapat menghasilkan data yang tidak valid

Data hasil kuisioner

Uraian Prosedur		PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan Penyuluhan Pertanian							Peraturan terkait Penyusunan dan Pengelolaan Database	2 Jam	Mwmahami Peraturan terkait Penyusunan dan Pengelolaan Database	
2.	Menyusun Kuisener/Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan Penyuluhan Pertanian							Kertas, Komputer/Laptop, Print, Tinta	1 Hari	Kuisener/Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan Peny. Pertanian	
3.	Membuat Persuratan Terkait Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan Penyuluhan Pertanian							Kertas, Komputer/Laptop, Print, Tinta	1 Jam	Surat Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan Peny.Pertanian	SO P srt kel uar
4.	Mendistribusikan Surat dan Kuisener/ Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan Penyuluhan Pertanian							Kuisener/Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan Penyuluhan Pertanian	1 Hari	Terdistribusinya Surat dan Kuisener/Formulir Penyusunan dan Pengelolaan database Kelembagaan Peny.Pertanian	

5.	Melakukan Pengisian Kuisener/ Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan Penyuluhan Pertanian						Kuisener/Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan Penyuluhan Pertanian	2 Minggu	Data Hsl Pengisian Kuisener/Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Kelembagaan Peny.Pertanian	
6.	Merekapitulasi Hasil Pengisian Kuisener/Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan Penyuluhan Pertanian						Data Hasil Pengisian Kuisener/Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Kelembagaan Peny.Pertanian	3 Hari	Rekapitulasi Data Hasil Pengisian Kuisener/Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Kelembagaan Peny.Pertanian	
7.	Melakukan Verifikasi Data Hasil Pengisian Kuisener/ Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan Penyuluhan Pertanian						Rekapitulasi Data Hasil Pengisian Kuisener/Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Kelembagaan Peny.Pertanian	1 Minggu	Data Hasil Verifikasi	
8.	Mengolah Data Hasil Pengisian Kuisener/Formulir Penyusunan dan Pengelolaan Database Kelembagaan Penyuluhan Pertanian						Data Hasil Verifikasi	1 Bulan	Database Kelembagaan Penyuluhan Pertanian	

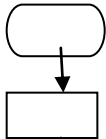
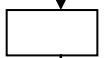
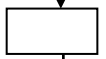
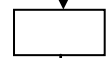
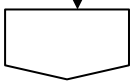
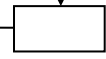
9.	Membuat Draft Surat Keputusan Penetapan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian							Database Kelembagaan Penyuluhan Pertanian, Kertas, Komputer, Print	1 Jam	Draft Surat Keputusan Penetapan Kelembagaan Peny.Pertanian	SO P Pe mb uat an SK
10.	Memeriksa dan Mengoreksi Draft Surat Keputusan Penetapan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian							Draft Surat Keputusan Penetapan Kelembagaan Peny.Pertanian	30 Menit	Draft Surat Keputusan Penetapan Kelembagaan Peny.Pertanian yang telah	
11.	Menyetujui Draft Surat Keputusan Penetapan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian untuk Diajukan ke Bupati							Draft Surat Keputusan Penetapan Kelembagaan Peny.Pertanian	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penetapan Kelembagaan Peny.Pertanian yang telah disetujui	

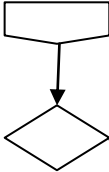
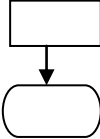


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI PENERAPAN TEKNOLOGI PERTANIAN

Nomor SOP	00067
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN Ir. Armiadi, M.Si NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PELAKSANAAN DESIMINASI TEKNOLOGI DI BIDANG PERTANIAN SPESIFIK LOKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349). 2. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan	1. Mampu melakukan Desiminasi teknologi pertanian spesifik lokasi 2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
- SOP Renstra DKP - SOP Proposal - SOP Surat keluar	1. Kertas 2. Ballpoin 3. Komputer/laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan maka kegiatan desiminasi teknologi pertanian spesifik lokasi bedampak pada perubahan pengetahuan petani	Rakitan teknologi spesifik lokasi

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari pedoman petunjuk spesifik lokasi						Renstra, Usulan program, Hasil musrembang dan RKA	1 hari	Data Penyusunan RKA	
2.	Mengumpulkan Proposal dari masing-masing BPP terkait peningkatan kapasitas penyluh dan pelaku utama seta kajian teknologi						Data proposal kegiatan	3 hari	Data penyusunan RKA	
3.	Membuat konsep rancangan kegiatan sesuai proposal dari masing-masing BPP						Polpen,kertas,Data, kertas, rancangan kegiatan	5 hari	Draft RKA	
4.	Menyusun, TOR, RAB dan Juknis Kegiatan						Komputer/laptop,printer dan kertas	120 menit	Draft RKA	
5.	Membuat SK Pelaksana kegiatan						ATK,computer,printer	30 menit	SOP Pembuatan SK	

6.	Memandatangani Sk pelaksana Kegiatan						Draft SK yg sdh Diparaf	5 menit	SK Pelaksana kegiatan	
7.	Melaksanakan kegiatan sesuai SK,TOR,RAB dan Juknis kegiatan serta DPA Dinas						TOR,RAB,Juknis dan DPA dinas	9 bulan	Terlaksana nya kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI PENERAPAN TEKNOLOGI PERTANIAN

Nomor SOP	00068
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN PENERAPAN TEKNOLOGI PERTANIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor Undang-Undang No.16 Tahun 2006 Tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan 2. Permentan Nomor 273/KPTS/OT.160/4/2007, tentang Pedoman Pembinaan Kelembagaan Petani / Lampiran I 3. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan	1. Mampu melaksanakan Kegiatan Penerapan Teknologi Pertanian 2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Kegiatan Penerapan Teknologi Pertanian 2. SOP Renstra 3. SOP Surat masuk	1. Kertas 2. Ballpoin 3. Komputer/laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan kegiatan Penerapan Teknologi Pertanian akan memberikan dampak kurangnya inovasi terhadap Penyuluh dan Pelaku Utama (Petani)	Register SK

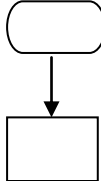
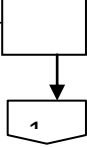
Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data dari BPP terkait Kebutuhan Penerapan Teknologi Pertanian							ATK	2 hari	Data	
2.	Membuat Konsep SK pelaksana kegiatan							Laptop, ballpoint, kertas, printer	30 menit	Konsep SK	SOP pembuatan SK
3.	Mengetik Konsep SK pelaksana kegiatan							konsep SK	20 menit	Draft SK	
4.	Memaraf Draft SK pelaksana kegiatan							Draft SK	10 menit	Draft SK yg sdh diparaf	
5.	Menandatangani Draft SK pelaksana kegiatan							Draft SK yg sdh diparaf	5 menit	SK yg sdh ditandatangani	
6.	Melaksanakan Kegiatan Penerapan Teknologi Pertanian mengacu kepada TOR,RAB,Juknis dan DPA Dinas							TOR,RAB,Juknis dan DPA Dinas	9 bulan	Terlaksana kegiatan	

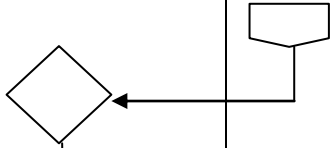
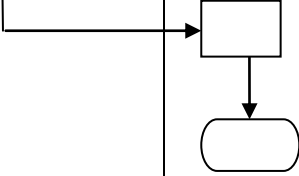


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI PENERAPAN TEKNOLOGI PERTANIAN

Nomor SOP	00069
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> <u>NIP. 19631231 198603 1 262</u>
Nama SOP	PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIBERIKAN OLEH ATASAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No.16 Tahun 2006 Tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, perikanan, dan Kehutanan - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); - Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan	1.Mampumelaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan 2.Mampu mengoperasikan komputer/laptop
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Surat masuk SOP pengarsipan	1.Kertas 2.Komputer/laptop 3.Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan						Data/bahan pelaksanaan tugas		Kelengkapan laporan	
2.	Menginput data hasil kegiatan						Bahan hasil koreksi	30 menit	Kelengkapan bahan/data	
3.	Mengetik bahan hasil kegiatan						Kelengkapan data hasil kegiatan	60 menit	Hasil koreksi	
4.	Mengoreksi laporan hasil kegiatan						Kelengkapan Data	15 menit	Hasil koreksi	
5.	Mengetik hasil koreksi kegiatan						Kelengkapan data	10 menit	Hasil koreksi	

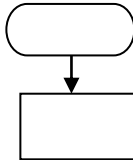
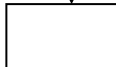
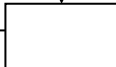
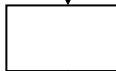
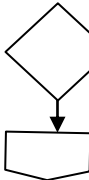
6.	Menandatangani laporan hasil kegiatan di bidang informasi penyuluhan					Laporan kegiatan, Ballpoint	5 menit	Data yang sudah jadi	
7.	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan					Laporan Kegiatan	5 menit	Pengarsipan	Sop Pengarsipan

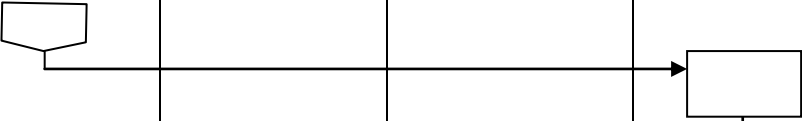
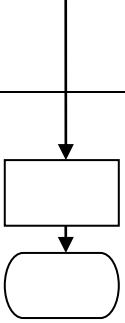


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI PENERAPAN TEKNOLOGI PERTANIAN

Nomor SOP	00070
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M. Si</u> <u>NIP. 19631231 198603 1 262</u>
Nama SOP	PERENCANAAN KEGIATAN PENERAPAN TEKNOLOGI PERTANIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No.16 Tahun 2006 Tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, perikanan, dan Kehutanan. - Peraturan Pemerintah Daerah No.13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349). - Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan	1. Mampu Merencanakan kegiatan Penerapan Teknologi Pertanian. 2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP pembuatan SK SOP penomoran surat SOP pengarsipan	1. Kertas 2. Komputer/laptop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Jika tidak dilaksanakan kegiatan tidak berjalan sesuai yang diharapkan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan rencana kegiatan Penerapan Teknologi Pertanian						Data dan bahan rumusan	3 hari	Data Penyusunan RKA	
2.	Mengimput data rencana kegiatan Penerapan Teknologi Pertanian						Bahan rumusan dan hasil koreksi	3hari	Data RKA	
3.	Mengetik bahan rencana Penerapan Teknologi Pertanian						Bahan rumusan dan hasil koreksi	2 hari	Bahan rumusan	
4.	Mengecek kembali pengetikan bahan Penerapan Teknologi Pertania						Kelengkapan data, Komputer, Kertas dan tinta	30 menit	Bahan rumusan	
5.	Mengetahui hasil Kegiatan Penerapan Teknologi Pertanian						Kelengkapan data	5menit		

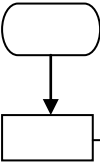
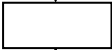
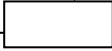
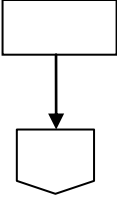
6.	Menggandakan bahan kegiatan Penerapan Teknologi Pertanian						Data hasil koreksi	30 menit		
7.	Mengarsipkan bahan rencana kegiatan Penerapan Teknologi Pertanian						Data yang sudah jadi	5menit		

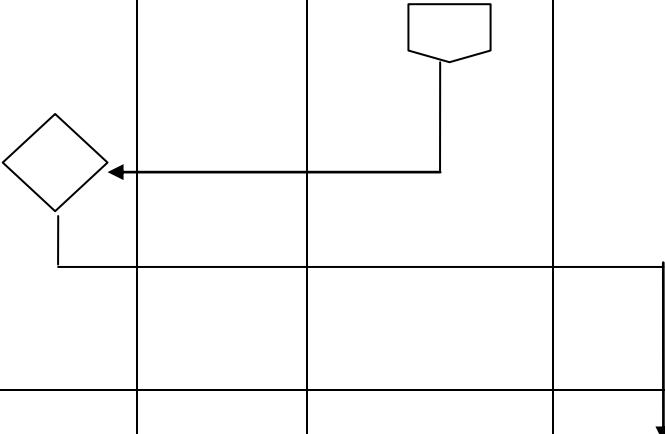
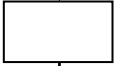
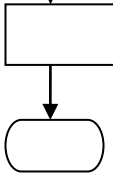


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI PENERAPAN TEKNOLOGI PERTANIAN

Nomor SOP	00071
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M. Si</u> <u>NIP. 19631231 198603 1 262</u>
Nama SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN PENERAPAN TEKNOLOGI PERTANIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No.16 Tahun 2006 Tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, perikanan, dan Kehutanan. - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349). - Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan	1.Mampu Melaksanakan Penerapan Teknologi Pertanian. 2.Mampu mengoperasikan komputer/laptop dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP pengarsipan SOP pembuatan SK SOP penomoran surat	1. Kertas 2. Komputer/laptop 3. Printer
Peringatan	
Jika tidak dilaksanakan akan menghambat system penyuluhan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan Penerapan Teknologi Pertanian						Data / bahan penerapan Teknologi Pertanian	3hari		
2.	Menginput data kegiatan Penerapan Teknologi						Data / bahan penyusunan Penerapan Teknologi Pertanian	2hari		
3.	Mengetik bahan kegiatan Penerapan Teknologi Pertanian						Data Penerapan Teknologi Pertanian	2hari		
4.	Mengecek dan mengoreksi bahan kegiatan						Data Penerapan Teknologi Pertanian	1jam		

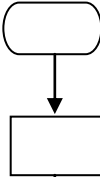
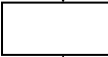
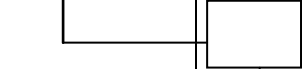
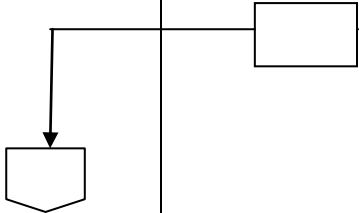
5.	Mengetahui hasil kegiatan di bidang Penerapan Teknologi Pertanian					Kelengkapan data	5menit		
6.	Menggandakan bahan hasil kegiatan					Data hasil koreksi	1jam		
7.	Mengarsipkan hasil kegiatan					Data yang sudah jadi	5menit		

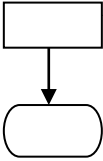


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI PENERAPAN TEKNOLOGI PERTANIAN

Nomor SOP	00072
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M. Si</u> <u>NIP. 19631231 198603 1 262</u>
Nama SOP	PELAKSANAAN PENYIAPAN BAHAN TEKNOLOGI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No.16 Tahun 2006 Tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, perikanan, dan Kehutanan. - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara nomor 349). - Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan.	1.Mampu Menyiapkan Bahan Teknologi Pertanian. 2.Mampu mengoperasikan komputer/laptop dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Renstra SOP Surat masuk SOP surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer/laptop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Sebagai Bahan Informasi Teknologi Bagi Penyuluh dan Pelaku Utama (Petani)	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan Teknologi Pertanian						Bahan materi	3hari	Bahan materi	
2.	Membuat Konsep bahan teknologi						Kertas, Ballpoint, materi	5hari	Konsep materi	
3.	Mengetik bahan teknologi						Kelengkapan data, kertas, computer, print, tinta	10 hari	materi	
4.	Mengecek, mengoreksi bahan teknologi						Kelengkapan data	1jam	Hasil ketikan materi	

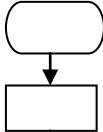
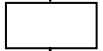
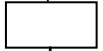
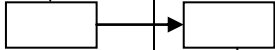
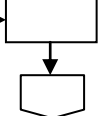
5.	Mengetik kembali bahan hasil koreksian					Kertas, Komputer, materi	1hari	Materi	
6.	Menggandakan bahan teknologi					Kertas, Materi, Komputer, tinta	1hari	materi	
7.	Menyebarkan bahan teknologi					Data yang sudah jadi	2hari	Materi dapat tersalur ke BPP	

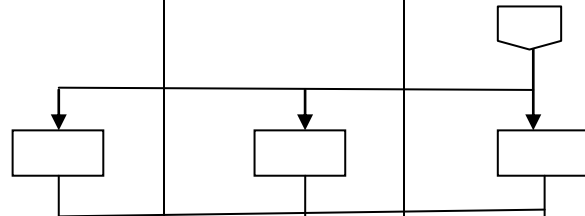
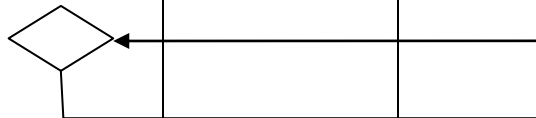
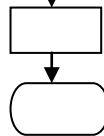


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI PENYULUHAN DAN EVALUASI

Nomor SOP	00073
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN DATABASE PENYULUH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan	1. Mampu memahami penyusunan pengelolaan database 2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
- SOP Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Pertanian - SOP Penyiapan Bahan dan Fasilitas Penilaian dan Pemberian Penghargaan Kepada Penyuluh Pertanian - SOP surat keluar	1. Kertas 2. Ballpoin 3. Komputer/laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan pengelolaan database tidak berjalan dengan baik atau tidak akuntabel dalam pelaksanaannya	Register surat keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Operator/ Penginput Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari pedoman penyusunan pengelolaan database penyuluh						ATK,Buku pedoman	2 hari	Memahami buku pedoman	
2.	Membentuk Tim Penyusunan Database Penyuluh						ATK,printer,komputer	1 hari	Terbentuknya TIM	
3.	Menyusun Daftar Isian/Kuisisioner Penyusunan pengelolaan Database penyuluh						Inpac point, RDKK,data monografi dan data pendukung dari KTNA dan penyuluh	7 hari	Blanko kuisisioner	
4.	Membuat Persuratan terkait Rencana Sosialisasi Penyusunan Pengelolaan Database Penyuluh						Komputer/laptop, printer dan kertas	120 menit	Rencana sosialisasi	
6.	Melakukan Sosialisasi sekaligus mengedarkan kuisisioner kepada penyuluh						Data potensi desa, RDKK, data monografi,komputer/laptop, printer	550 menit	Sosialisasi kuisisioner	
7.	Melakukan rekapan hasil pengisian Kuisisioner						Blanko kuisisioner yg sdh terisi	30 menit	Rekapan kuisisioner	

8.	Verifikasi Data				Data lapangan	15 menit	Terverifikasi sinya data	SOP Pencar ian data dan inform asi	
9.	Mengesahkan dokumen penyusunan dan pengelolaan database Penyuluhan Pertanian				Hasil verifikasi data	20 menit	Dokumen yg sdh disahkan	SOP penyus unan data	
10	Menggandakan ,mengirim dan mengarsipkan dokumen penyusunan dan pengelolaan database penyuluhan pertanian					Dokumen penyusunan dan pengelolaan data base penyuluh pertanian	4 Hari	Dokumen penyusuna n dan pengelola an data base penyuluh pertanian	SOP pengar sipan

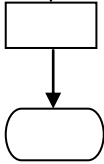


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP)
BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI
SEKSI PENYULUHAN DAN EVALUASI

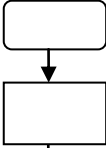
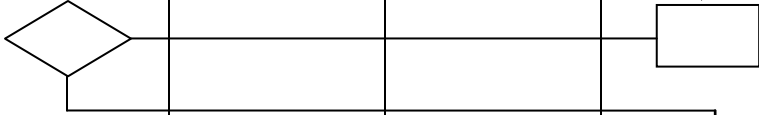
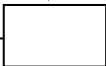
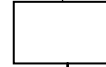
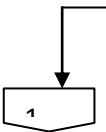
Nomor SOP	00074
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN DAN FASILITASI PENILAIAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PENYULUH PERTANIAN

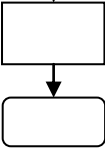
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor Undang-Undang No.16 Tahun 2006 Tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan 2. Permentan Nomor 273/KPTS/OT.160/4/2007, tentang Pedoman Pembinaan Kelembagaan Petani / Lampiran I 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140/3/2011 tentang Pedoman Penilaian Penyuluh Pertanian Teladan 4. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan	1. Mampu memahami indikator penyuluh pertanian berprestasi 2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan dan Pengelolaan Database Penyuluh 2. SOP Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Pertanian	1. Kertas 2. Ballpoin 3. Komputer/laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan kegiatan penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh akan menyebabkan kurangnya motivasi kinerja bagi penyuluh pertanian	Buku Ekspedidi,register surat keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Operator/ Penginput Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari pedoman penilaian penyuluh pertanian teladan						Pedum, ATK, SK Penempatan	2 hari	Memahami pedum	
2.	Membentuk SK Tim Penilai Penyuluh Pertanian Teladan						Laptop, ballpoint, kertas, printer	1 hari	SK Tim penilai	SOP Pembuatan SK
3.	Melakukan Persuratan Kepada Balai Penyuluhan Pertanian (BPP)						Surat, buku ekspedisi	1 hari	Surat terkirim	SOP surat keluar
4.	Melakukan Observasi lapangan untuk menilai secara langsung calon penyuluh pertanian teladan						Kendaraan dinas, form penilaian	15 hari	Data calon penyuluh pertanian teladan	
5.	Melakukan pertemuan di tingkat Kabupaten membahas hasil penilaian penyuluh						Tabulasi/isian form penilaian	120 menit	Terpilihnya calon penyuluh teladan	

6.	Menetapkan penyuluh pertanian teladan						Terpilihnya calon penyuluh teladan	20 menit	Ditetapkan nya penyuluh teladan	
7.	Memberikan penghargaan						Sertifikat penghargaan	25 menit	Terpilih nya penyuluh teladan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KETAHANAN PANGAN (DKP) BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN DAN KELEMBAGAAN PETANI SEKSI PENYULUHAN DAN EVALUASI	Nomor SOP	00075
	Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
	Nama SOP	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN PENYULUHAN PERTANIAN
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang nomor 16 Tahun 2006 tentang sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan(Lembaran Negara Tahun 2006 No 92, Tambahan Lembaran Negara N0mo0r 4660); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pembiayaan, Pembinaan dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara nomor 5018);		1. Mampu memberikan hasil Evaluasi kegiatan penyuluhan Pertanian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. Surat Keputusan Penempatan Penyuluh Pertanian 2. Petunjuk Tekhnis LAKU –SUSI 3.Jadwal Pembinaan		1. Laptop/Ballpoint 2. Printer 3. Kertas HVS 4. Infocus
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan maka tidak adanya motifasi penyuluh pertanian dalam peningkatan kinerja dan pembinaan ke kelompok tani.		

Uraian Prosedur		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kepala seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mempelajari pedoman evaluasi kegiatan penyuluhan						- Kertas - Pulpen - SK Penempatan	2 Hari	Memahami buku pedoman	
2.	Membuat SK Tim Pembinaan Penyuluh						- Laptop, Balpoint, Kertas - Print	1 jam	SK Tim Pembinaan penyuluh	SOP Pembuatan SK
3.	Membuat Jadwal Pembinaan Penyuluh						- Laptop, Balpoint, Kertas - Print	1 jam	Pembinaan terjadwal	
4.	Mengirim Jadwal Pembinaan ke Balai Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan						Jadwal pembinaan penyuluh	1 Hari	Jadwal pembinaan penyuluh terkirim	SOP surat keluar
5.	Mengetik Format realisasi Kunjungan Penyuluh						- Laptop, Kertas dan Print	2 Jam	Format realisasi kunjungan penyuluh	

6.	Mengirim format realisasi kunjungan ke Balai Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan						Format realisasi kunjungan penyuluh	1 Hari	Format realisasi kunjungan penyuluh terkirim	
7.	Memonitoring hasil realisasi kunjungan penyuluh ke kelompok tani						Format realisasi kunjungan penyuluh		Hasil realisasi kunjungan penyuluh	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)
PENYULUH PERTANIAN LAPANGAN (PPL)**

Nomor SOP

00076

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si

NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PENYUSUNAN IDENTIFIKASI POTENSI WILAYAH

DASAR HUKUM

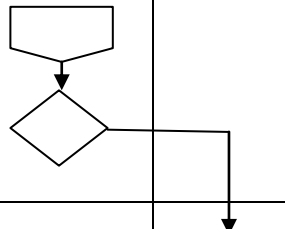
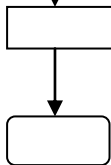
Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat 1-5;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/02/Menpan//2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 35/Permentan/OT.140/7/2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 57/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Penyusunan Progarاما Penyuluhan Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

1. S-2
2. S-1 (Sarjana Pertanian)
3. Diploma 3
4. SMA
5. Mampu mengoperasikan komputer

8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349). 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) 2. Kantor Camat 3. Kantor Desa	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kasi.Kelembagaan Peny. Pert.	Koordinator BPP	Penyuluh Pertanian	Camat	Kepala Desa	Petani / Klp. Tani / Gapoktan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal/time schedule penyusunan identifikasi potensi wilayah									Surat Keputusan Penempatan Penyuluh Pertanian	1 Hari	Jadwal/time schedule	
2.	Membuat konsep instrument identifikasi potensi wilayah									Blangko /format instrumen	1 Hari	Konsep instrumen	
3.	Menyempurnakan instrumenidentifikasi potensi wilayah									Blangko /format instrumen	1 Hari	Konsep instrumen	
4.	Mengumpulkan data									Data wilayah dan data desa	4 Hari	Potensi Wilayah	
5.	Mengolah data									Data wilayah dan data desa	2 Hari	Rekapitulasi data wilayah	

6.	Mengesahkan									Rekapitulasi data wilayah	1 Hari	Laporan indentifikasi potensi wilayah		
7.	Mencetak indentifikasi potensi wilayah										Rekapitulasi data wilayah	1 Hari	Laporan indentifikasi potensi wilayah	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)
PENYULUH PERTANIAN LAPANGAN (PPL)**

Nomor SOP

00077

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si
NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PENYUSUNAN PROGRAM PENYULUHAN PERTANIAN

DASAR HUKUM

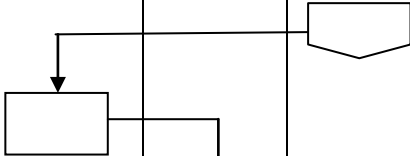
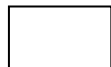
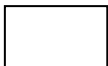
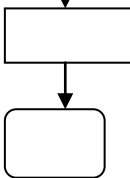
Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat 1-5;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/02/Menpan//2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 35/Permentan/OT.140/7/2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 57/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

1. S-2
2. S-1 (Sarjana Pertanian)
3. Diploma 3
4. SMA
5. Mampu mengoperasikan komputer

8. Peraturan Daerah Kabipaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349). 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Rencana Kerja Tahunan Penyuluh (RKTP) 2. BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) 3. Kantor Camat 4. Kantor Desa	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kasi.Kelembagaan Peny. Pert.	Koordinator BPP	Penyuluh Pertanian	Camat	Kepala Desa	Petani / Klp. Tani / Gapoktan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memfasilitasi penggalian data dan informasi mengenai potensi desa, monografi desa dan masalah di tingkat desa									- Identifikasi potensi wilayah - Data sekunder desa	2 hari	Potensi dan masalah di tingkat desa	
2.	Merekapitulasi hasil identifikasi wilayah									Potensi masalah dan pemecahan masalah di tingkat desa	1 hari	Rekapitulasi identifikasi wilayah	
3	Menyusun rencana kegiatan kelompok tani/gapoktan									Rekapitulasi identifikasi wilayah	5 hari	Rencana Definitif Kelompok (RDK) Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK)	
4.	Mengadakan pertemuan penyusunan programa penyuluhan tingkat desa yang dihadiri instansi terkait									- Potensi dan masalah di tingkat desa - Rencana Definitif Kelompok (RDK) - Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK)	1 hari	Rekapitulasi Program Penyuluhan Tingkat Desa	

5.	Penyusunan Programa Penyuluhan Tingkat Desa									Rekapitulasi Programa Penyuluhan Tingkat Desa	3 minggu	Buku Programa Penyuluhan Tingkat Desa	
6.	Mengadakan pertemuan penyusunan programa penyuluhan tingkat kecamatan									- Buku Programa Penyuluhan Tingkat Desa - Data Sekunder tingkat kecamatan	1 hari	Rekapitulasi Programa Penyuluhan Tingkat Desa se kecamatan	
7	Penyusunan Programa Penyuluhan Tingkat Kecamatan									Rekapitulasi Programa Penyuluhan Tingkat Desa se kecamatan	1 bulan	Buku Programa Penyuluhan Tingkat Kecamatan	
8.	Mengadakan pertemuan penyusunan programa penyuluhan tingkat kabupaten									- Buku Programa Penyuluhan Kecamatan - Data sekunder tingkat Kabupaten	1 hari	Rekapitulasi Programa Penyuluhan Tingkat Kecamatan se Kabupaten	
9.	Penyusunan Programa Penyuluhan Tingkat Kabupaten									Rekapitulasi Programa Penyuluhan Tingkat Kecamatan se Kabupaten	1 bulan	Buku Programa Penyuluhan Tingkat Kabupaten	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)
PENYULUH PERTANIAN LAPANGAN (PPL)**

Nomor SOP

00078

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si
NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN PENYULUH PERTANIAN

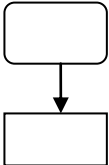
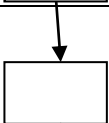
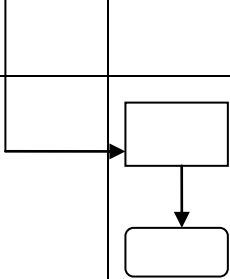
DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat 1-5;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/02/Menpan//2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 35/Permentan/OT.140/7/2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 57/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Penyusunan Progaroma Penyuluhan Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

1. S-2
2. S-1 (Sarjana Pertanian)
3. Diploma 3
4. SMA
5. Mampu mengoperasikan komputer

Nomor 5887); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349). 9. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Programa Penyuluhan Pertanian 2. SOP Identifikasi Potensi Wilayah 3. BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) 4. Kantor Camat 5. Kantor Desa	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kasi.Kelembagaan Peny. Pert.	Koordinator BPP	Penyuluh Pertanian	Camat	Kepala Desa	Petani / Klp. Tani / Gapoktan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginpentarisasi masalah yang dihadapi petani melalui programa									- Identifikasi potensi wilayah - Buku Programa	1 Hari	Potensi dan masalah dilapangan	
2.	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian berdasarkan programa									- Buku Programa - Data primer dan data sekunder	5 Hari	Rekapitulasi Rencana kerja tahunan penyuluh	
3.	Menghadapkan hasil penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian kepada pengurus kelompok tani untuk disepakati									- Buku Programa	2 Hari	Rekapitulasi Rencana kerja tahunan penyuluh	
4.	Mengesahkan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian									- Buku Programa	1 Hari	Rencana kerja tahunan penyuluh	
5.	Memperbanyak rencana kerja tahunan penyuluh pertanian									- Data primer dan data sekunder	1 Hari	Rencana kerja tahunan penyuluh	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)
PENYULUH PERTANIAN LAPANGAN (PPL)**

Nomor SOP

00079

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si
NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PENYUSUNAN MATERI PENYULUHAN PERTANIAN

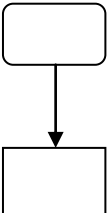
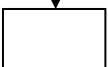
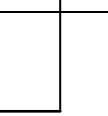
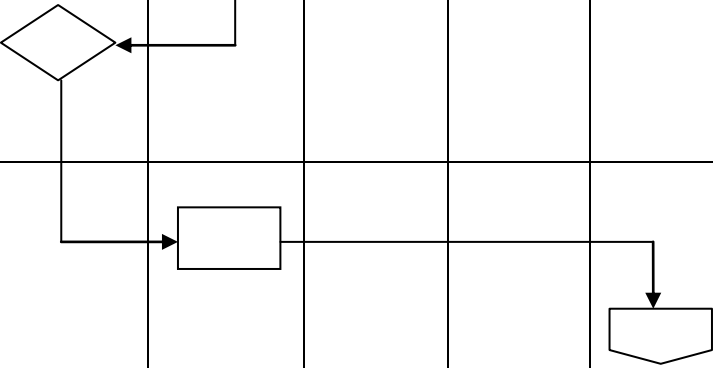
DASAR HUKUM

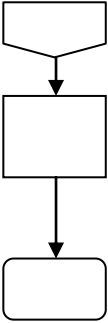
Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat 1-5;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/02/Menpan//2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 35/Permentan/OT.140/7/2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 57/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Penyusunan Progaroma Penyuluhan Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

1. S-2
2. S-1 (Sarjana Pertanian)
3. Diploma 3
4. SMA
5. Mampu mengoperasikan komputer

Nomor 5887); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349). 9. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Programa Penyuluhan Pertanian 2. SOP Rencana Kerja Tahunan Penyuluh (RKTP) 3. BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) 4. Kantor Camat 5. Kantor Desa	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kasi.Penyuluh an & Evaluasi	Koordinator BPP	Penyuluh Pertanian	Camat	Kepala Desa	Petani / Klp. Tani / Gapoktan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi sumber/bahan materi penyuluhan									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Sumber materi penyuluhan	
2.	Mengumpulkan sumber/bahan materi penyuluhan									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Sumber materi penyuluhan	
3.	Membuat/Menyadur ulang sumber/bahan materi penyuluhan									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Kumpulan sumber materi penyuluhan	
4.	Mengetahui pimpinan atas materi penyulahan									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Bahan materi penyuluhan	
5.	Memperbanyak materi penyuluhan									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Bahan materi penyuluhan	

6.	Membagikan materi penyuluhan									Bahan materi penyuluhan	1 Hari	Petani / Klp Tani / Gapoktan	
----	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	-------------------------	--------	------------------------------	--



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)
PENYULUH PERTANIAN LAPANGAN (PPL)**

Nomor SOP	00080
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PENYUSUNAN KUNJUNGAN TATAP/MUKA ANJANGSANA PERORANGAN

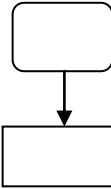
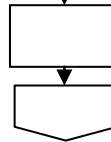
DASAR HUKUM

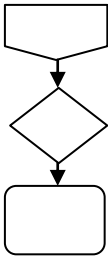
Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat 1-5;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/02/Menpan//2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 35/Permentan/OT.140/7/2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 57/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

1. S-2
2. S-1 (Sarjana Pertanian)
3. Diploma 3
4. SMA
5. Mampu mengoperasikan komputer

8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349). 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Programa Penyuluhan Pertanian 2. SOP Rencana Kerja Tahunan Penyuluh (RKTP) 3. SOP Materi Penyuluhan Pertanian 4. BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) 5. Kantor Camat 6. Kantor Desa	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kasi.Penyuluh an & Evaluasi	Koordinator BPP	Penyuluh Pertanian	Camat	Kepala Desa	Petani / Klp. Tani / Gapoktan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana/jadwal anjangsana perorangan									Rencana kerja tahunan penyuluh	2 Hari	Schedule jadwal anjangsana perorangan	
2.	Membuat format isian anjangsana perorangan, untuk permasalahan dan pemecahan masalah dilapangan.									- Identifikasi potensi wilayah - Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Blangko / format	
3.	Melakukan anjangsana perorangan di lapangan									- Buku Programa - Rencana kerja tahunan penyuluh - Materi penyuluhan.	2 jam / perorang	Pemecahan masalah dilapangan	
4.	Membuat laporan anjangsana perorangan									- Buku Programa - Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Laporan Anjangsana perorangan	

5.	Mengetahui/penandatanganan laporan									- Buku Programa - Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Laporan Anjarsana perorangan	
----	------------------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--------	------------------------------	--



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)
PENYULUH PERTANIAN LAPANGAN (PPL)**

Nomor SOP

00081

Tgl Pembuatan

7 Agustus 2017

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Ir. Armiadi, M.Si
NIP. 19631231 198603 1 262

Nama SOP

PENYUSUNAN KUNJUNGAN TATAP/MUKA ANJANGSANA KELOMPOK TANI

DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat 1-5;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/02/Menpan//2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 35/Permentan/OT.140/7/2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 57/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Penyusunan Progaroma Penyuluhan Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

1. S-2
2. S-1 (Sarjana Pertanian)
3. Diploma 3
4. SMA
5. Mampu mengoperasikan komputer

Nomor 5887); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349). 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Program Penyuluhan Pertanian 2. SOP Rencana Kerja Tahunan Penyuluh (RKTP) 3. SOP Materi Penyuluhan Pertanian 4. BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) 5. Kantor Camat 6. Kantor Desa	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kasi.Penyuluh an & Evaluasi	Koordinator BPP	Penyuluh Pertanian	Camat	Kepala Desa	Petani / Klp. Tani / Gapoktan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal pertemuan kelompok tani									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Schedule jadwal anjangsana kelompok	
2.	Menyepakati jadwal pertemuan kelompok tani									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Schedule jadwal anjangsana kelompok	
3.	Mengetahui / Menandatangani jadwal pertemuan kelompok tani									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Penetapan jadwal anjangsana kelompok	
4.	Melengketkan jadwal pertemuan kelompok tani									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Jadwal anjangsana kelompok	
5.	Mengadakan pertemuan kelompok tani									- Buku Programa - Rencana kerja tahunan penyuluh - Materi penyuluhan	1 Hari	Merubah sikap, keterampilan dan prilaku petani / kelompok	
6.	Mengetahui/penandatanga nan laporan									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Laporan anjangsana kelompok tani	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)
PENYULUH PERTANIAN LAPANGAN (PPL)**

Nomor SOP	00082
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PENYUSUNAN KUNJUNGAN TATAP/MUKA ANJANGSANA MASSAL

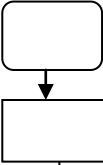
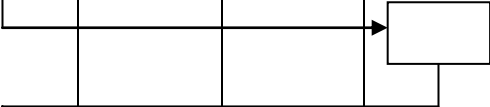
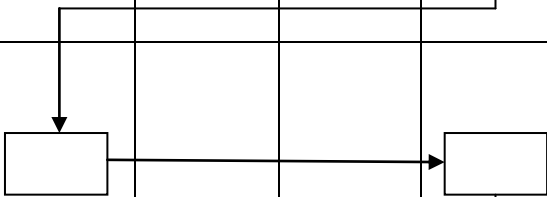
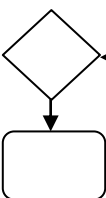
DASAR HUKUM

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat 1-5;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/02/Menpan//2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 35/Permentan/OT.140/7/2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 57/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

1. S-2
2. S-1 (Sarjana Pertanian)
3. Diploma 3
4. SMA
5. Mampu mengoperasikan komputer

8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349). 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Programa Penyuluhan Pertanian 2. SOP Rencana Kerja Tahunan Penyuluh (RKTP) 3. SOP Materi Penyuluhan Pertanian 4. BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) 5. Kantor Camat 6. Kantor Desa	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kasi.Penyuluh an & Evaluasi	Koordinator BPP	Penyuluh Pertanian	Camat	Kepala Desa	Petani / Klp. Tani / Gapoktan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal kunjungan massal									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Schedule jadwal anjangsana kelompok	
2.	Menyepakati jadwal kunjungan massal									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Schedule jadwal anjangsana kelompok	
3.	Melakukan Kunjungan Massal									- Buku Programa - Rencana kerja tahunan penyuluh - Materi penyuluhan	1 Hari	Merubah sikap, keterampilan dan prilaku petani / kelompok	
4.	Mengetahui/penandatanganan laporan									Rencana kerja tahunan penyuluh	1 Hari	Laporan anjangsana kelompok tani	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)
PENYULUH PERTANIAN LAPANGAN (PPL)**

Nomor SOP	00083
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA DEFINITIF KEBUTUHAN KELOMPOK (RDKK)

DASAR HUKUM

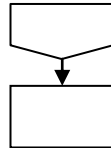
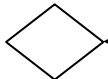
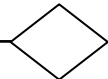
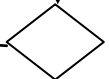
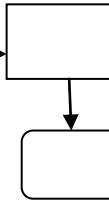
Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat 1-5;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/02/Menpan//2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 35/Permentan/OT.140/7/2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 57/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

1. S-2
2. S-1 (Sarjana Pertanian)
3. Diploma 3
4. SMA
5. Mampu mengoperasikan komputer

8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349). 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Rencana Kerja Tahunan Penyuluh (RKTP) 2. BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) 3. Kantor Camat 4. Kantor Desa	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kasi.Kelembagaan Peny. Pert.	Koordinator BPP	Penyuluh Pertanian	Camat	Kepala Desa	Petani / Klp. Tani / Gapoktan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal kegiatan									- Buku Programa - Rencana Kerja Tahunan Penyuluh	1 Hari	Schedul jadwal kegiatan	
2	Membuat surat undangan penyusunan rencana definitif kebutuhan kelompok									- Buku Programa - Rencana Kerja Tahunan Penyuluh	1 Hari	Jadwal kegiatan	SOP Pembuatan srt undangan
3	Menandatangani surat undangan									Buku Programa	1 Hari	Jadwal kegiatan	
4	Menfasilitasi penyusunan rencana definitif kebutuhan kelompok melalui musyawarah kelompok tani yang telah ditetapkan									- Potensi wilayah - Pemecahan masalah	1 Hari	Draft RDKK	

5	Melaporkan hasil penyusunan rencana definitif kebutuhan kelompok									- Susunan rencana definitive kebutuhan kelompok	1 Hari	Rekapitulasi RDKK	
6	Menandatangani rencana definitif kebutuhan kelompok.									Rekapitulasi RDKK	1 Hari	Laporan RDKK	
7	Memperbanyak rencana definitif kebutuhan kelompok.									Rekapitulasi RDKK	1 Hari	Laporan RDKK	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)
PENYULUH PERTANIAN LAPANGAN (PPL)**

Nomor SOP	00084
Tgl Pembuatan	7 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN <u>Ir. Armiadi, M.Si</u> NIP. 19631231 198603 1 262
Nama SOP	PENYUSUNAN EVALUASI DAN PELAPORAN PENYULUHAN PERTANIAN

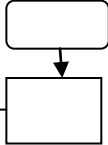
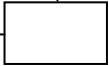
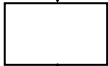
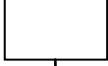
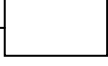
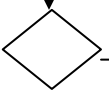
DASAR HUKUM

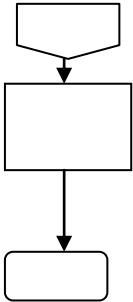
Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat 1-5;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/02/Menpan//2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 35/Permentan/OT.140/7/2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 57/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Penyusunan Progaroma Penyuluhan Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

1. S-2
2. S-1 (Sarjana Pertanian)
3. Diploma 3
4. SMA
5. Mampu mengoperasikan komputer

8. Peraturan Daerah Kabipaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten luwu Utara Nomor 349). 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Programa Penyuluhan Pertanian 2. SOP Rencana Kerja Tahunan Penyuluh (RKTP) 3. BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) 4. Kantor Camat 5. Kantor Desa	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
	Kadis	Sekertaris	Kasi.Kelembagaan Peny. Pert.	Koordinator BPP	Penyuluh Pertanian	Camat	Kepala Desa	Petani / Klp. Tani / Gapoktan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat jadwal rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan									ATK,computer ,printer	1 Hari	Schedule rencana evaluasi dan pelaporan	
2. Membuat indikator evaluasi dan pelaporan									ATK,computer ,printer	1 Hari	Indikator evaluasi dan pelaporan	
3. Membuat instrument evaluasi dan pelaporan									Indikator evaluasi dan pelaporan	1 Hari	Instrumen evaluasi dan pelaporan	
4. Mengolah data evaluasi dan pelaporan									Instrument evaluasi dan pelaporan	2 Hari	Rekapitulasi data	
5. Menyusun evaluasi dan pelaporan									Rekapitulasi evaluasi dan pelaporan	4 Hari	Laporan evaluasi dan pelaporan	
6. Menandatangani laporan evaluasi dan pelaporan									Laporan evaluasi dan pelaporan	1 Hari	Laporan evaluasi dan pelaporan	

7	Melakukan RTL evaluasi dan pelaporan										Laporan evaluasi dan pelaporan	1 Hari	RTL Laporan evaluasi dan pelaporan	
---	--------------------------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--------	------------------------------------	--