



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

Jalan Prof. Dr. Soeharso (Komplek GOR SATRIA) PURWOKERTO 53114

Telp./fax : 0281-641069, Email : Dipertanbunhut@banyumaskab.go.id, dipertanbunhut@yahoo.co.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANYUMAS**

NOMOR : 700/ 57 / TAHUN 2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN.
KABUPATEN BANYUMAS**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Banyumas Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas tahun 2019 Nomor 55).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Daftar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan ini;
- KEDUA : Flowchart masing-masing Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tak terpisahkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan ini;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.;

Ditetapkan : Purwokerto
Pada Tanggal : 1 April 2021

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANYUMAS


JAKA BUDI SANTOSA

 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS	Nomor SOP	800 /SOP/Disperdikas/KP/ 2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERTANIAN KP KAB. BANTUMAS  I. JAGA BUDISANTOSA, MM NIP. 19650606 199403 1 008
	Nama SOP:	JAGA MALAM KANTOR BPP KECAMATAN
DASAR HUKUM:	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang penataan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas 3. Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tentang Pengangkatan Tenaga Kontrak Penguji keamanan.	1. Memiliki kemampuan memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Memiliki keahlian bela diri 3. Memiliki kemampuan administrasi sederhana 4. Memiliki integritas 5. Sehat jasmani dan rohani.	
KETERKAITAN:	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Pelayanan Jaga Malam/Pengamanan Kantor BPP Kecamatan	1. Senter 2. Pistol 3. Perlengkapan jaga malam lainnya	
PERINGATAN:	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila jaga malam terabaikan dapat menimbulkan kerugian aset negara	1. Buku laporan piloket	

JAGA MALAM KANTOR BPP KECAMATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS JAGA MALAM	KOORDINATOR PENYULUH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Petugas jaga malam hadir mengisi daftar hadir dan mempersiapkan buku laporan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End([End]) </pre>		Buku daftar hadir dan laporan jaga malam	5 menit	daftar hadir dan absensi	
2.	Petugas jaga malam membersihkan ruangan			alat kebersihan	30 menit	terjaganya kebersihan ruang BPP	
3.	Petugas jaga malam melaksanakan keamanan kantor. Menutup pintu, jendela, gerbang				15 menit	terkontrolnya kondisi ruangan BPP dalam keadaan aman terkendali	
4.	Petugas jaga malam melakukan kontrol di lingkungan BPP sebanyak 3 kali dalam semalam dalam			senjata, perlengkapan	15 menit	Terjaganya keamanan	
5.	Petugas jaga malam mencatat hasil jaga malam dan jika ada kejadian atau gangguan keamanan maka segera dilaporkan ke koordinator penyuluh			Buku laporan	5 menit	buku	
6.	Koordinator jaga malam melaporkan gangguan keamanan ke Sekretaris Dinas			Buku Laporan, Pict	1 hari	lokumen laporan	



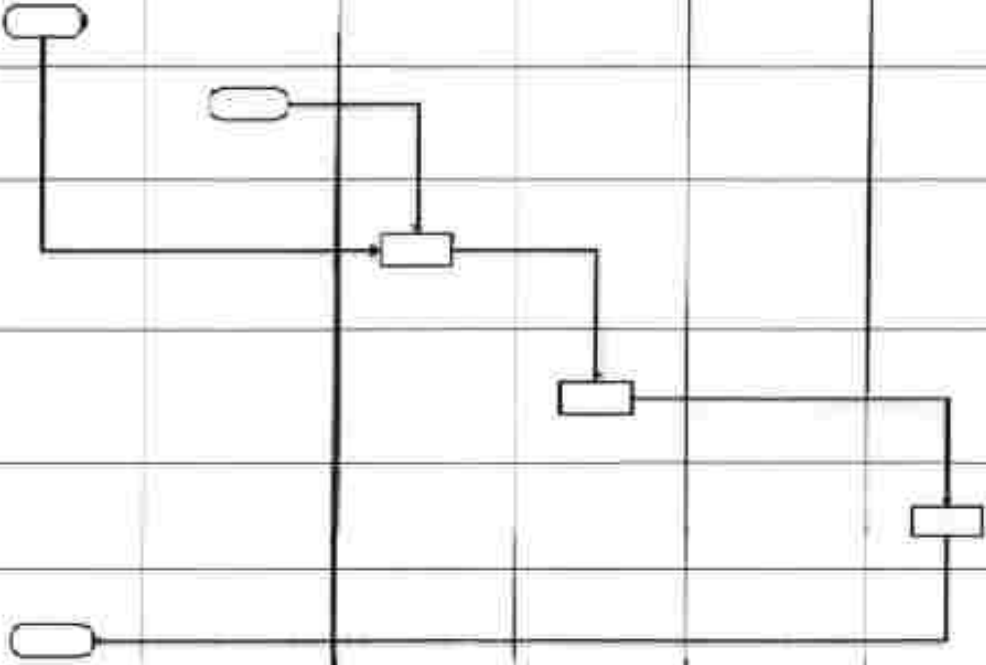
SUKSES BELAJAR DAN PENGEMBANGAN DIRI PERORANG DAN KETUMBUHAN PANGKAL KEMERDEKAAN KABUPATEN BAYUNGAS

Nomor SOP	600 /SOP/Dispersi/01/2021
Tanggal Penyusunan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN BAYUNGAS NIP. 1 9630566 1991-03-1 508
Nama SOP	SALA KALAM SOP GEMARAN KLASIKER DAN KANTON LAMPUNG
Kualifikasi penulisan	
1. Berdasarkan: Peraturan Kabupaten Bayungas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Peraturan Daerah Kabupaten Bayungas. 2. Peraturan: Bupati Bayungas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Peraturan Bupati Bayungas. 3. Surat Keputusan: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bayungas tentang Peraturan Bupati Bayungas.	1. Memiliki kemampuan (kemampuan) dan ketrampilan. 2. Memiliki keahlian teknis. 3. Memiliki kemampuan administratif dan ketrampilan. 4. Memiliki integritas. 5. Sehat jasmani dan rohani.
KETIDAKLAYAKAN	Pencapaian/Perolehan
- SOP Dispersi: Jaga Mula/Pengalaman Negeri	1. Sertifikasi
	2. Peningkatan
	3. Peningkatan juga malar ketrampilan
PERKULIAHAN	Pencapaian dan Peningkatan
Apabila juga akan berkecukupan dalam ketrampilan, ketrampilan dan ketrampilan	1. Tulis ketrampilan

100 A.1

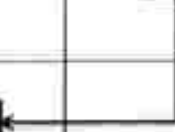
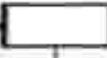
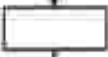
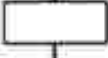
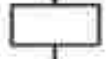
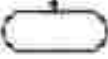
JAGA MALAM/ MINGGALILAR CAFTOR DEWAT (MANGCH BONG)

No	KERTUALAH	SUKSES/STASI	PELAYANAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELOMPOK UMUM	PELAYANAN JAGA MALAM SHIFT 1	PELAYANAN JAGA MALAM SHIFT 2	KELOMPOK UMUM	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyediakan perlengkapan pelayanan malam hari dan memastikan ketersediaan perlengkapan pelayanan malam hari.					Menyediakan perlengkapan pelayanan malam hari.	1 jam	Mengapa? (Meningkatkan Kualitas Pelayanan)	
2	Menghimpun perlengkapan pelayanan malam hari dan memastikan ketersediaan perlengkapan pelayanan malam hari.					Menyediakan perlengkapan pelayanan malam hari.	1 jam	Mengapa? (Meningkatkan Kualitas Pelayanan)	
3	Menghimpun perlengkapan pelayanan malam hari dan memastikan ketersediaan perlengkapan pelayanan malam hari.					Menyediakan perlengkapan pelayanan malam hari.	2 jam	Mengapa? (Meningkatkan Kualitas Pelayanan)	
4	Menghimpun perlengkapan pelayanan malam hari dan memastikan ketersediaan perlengkapan pelayanan malam hari.					Menyediakan perlengkapan pelayanan malam hari.	2 jam	Mengapa? (Meningkatkan Kualitas Pelayanan)	
5	Menghimpun perlengkapan pelayanan malam hari dan memastikan ketersediaan perlengkapan pelayanan malam hari.					Menyediakan perlengkapan pelayanan malam hari.	1 jam	Mengapa? (Meningkatkan Kualitas Pelayanan)	
6	Menghimpun perlengkapan pelayanan malam hari dan memastikan ketersediaan perlengkapan pelayanan malam hari.					Menyediakan perlengkapan pelayanan malam hari.	1 jam	Mengapa? (Meningkatkan Kualitas Pelayanan)	

PELEPOTAN DAN PUBLIKASI											
No.	KEGIATAN	KONTRIBUTOR KECAMATAN DPP	TIM	PELAKSANA		KEPALA DINAS	ADMIN	MUTU BAKU			ESTIMASI
				SEKSI	KORUMTUR			REKORGRAPAH	WAKTU	OUTPUT	
1.	Contributor mengirimkan data dokumentasi kegiatan dan menyertakannya ke link yang telah							camera video, komputer	50 menit	data dokumentasi kegiatan	
	Tanpa publikasi terlebih dahulu, mengumpulkan data dan informasi kegiatan dinas (jurnalistik) dan menyertakannya ke bidang terkait							camera video, komputer	60 menit	data dokumentasi kegiatan	
2.	Bidang terkait mengonfirmasi, memeriksa, mengonfirmasi data dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan							data dokumentasi kegiatan	15 menit	data dokumentasi kegiatan yang telah dikonfirmasi bidang terkait	
3.	Kedinasan mengonfirmasi data melalui dan data link dokumentasi kegiatan							data dokumentasi kegiatan yang telah dikonfirmasi bidang terkait	15 menit	data dokumentasi kegiatan	
4.	Kepala dinas mengonfirmasi data dan data dokumentasi kegiatan sebelum di publikasi							data dokumentasi kegiatan	5 menit	data dokumentasi kegiatan	
5.	Admin memverifikasi konten dan mengupload atau mempublikasikan dokumentasi kegiatan							data dokumentasi kegiatan	10 menit	data dokumentasi kegiatan dipublikasi	

 SUB BAGIAN UMUMOKAN KEPERAWATAN DINAS PERTANIAN DAN KEAMANAN PANGAN KABUPATEN BANYUWANGI	Nomor SOP Tanggal Pembuat Tanggal Revisi Tanggal efektif Disahkan oleh	800 /SOP/Disperptan/P/ 2021 1 April 2021  I. IANA KUDISANTOSA MP NIP. 19650606 1994031 008 PENETAPAN BARANG
DASAR HUKUM : Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Satuan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Pedoman, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuwangi	Kualifikasi pelaksana	1. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang Pemerintah; 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Pemerintah; 4. Memiliki integritas
KETERANGAN : 1. Pengeluaran Barang; 2. Pemeliharaan Barang; 3. Perbaikan Barang; 4. Penghapusan Barang	Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku administrasi barang
PERINGATAN : Apabila SOP Perencanaan Barang tidak dilaksanakan, maka administrasi Pengelolaan Barang pemerintahan akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan	Pencatatan Barang Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang selanjutnya.

PEKERJAAN BARANG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASIB. UMUM	PENGURUS BARANG	PENYIMPAN BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengurus Barang Menerima Barang				Surat pemesanan barang	5 menit	daftar barang yang dipesan	
2.	Kasubag Umum Memeriksa Barang				daftar barang yang dipesan	5 menit	memeriksa kesesuaian dokumen pemesanan dan penerimaan	
3.	Pengurus Barang Membran/Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang				konsep berita acara	15 menit	Dibuatnya Berita Acara	
4.	Pengurus Barang Melakukan Inventarisasi Barang				Berita Acara	5 menit	Berita Acara	
5.	Pengurus Barang Menyimpan Barang				Buku inventaris Barang	5 menit	barang tersimpan sesuai buku inventaris	
6.	Pengurus Barang Membuat kartu Kontrol Ruang				Buku inventaris Barang	5 menit	Tercatatnya penerimaan barang	
7.	Pengurus Barang Menempatkan Barang sesuai kartu kontrol ruang				Buku inventaris Barang	5 menit	barang tersimpan sesuai kartu kontrol barang	

 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPERAWAHAN PT. PERTAMINA (PERSERO) Tbk. SABUPATEN	Nomor SOP	800 /ADP/Dispersi/2011
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	1 April 2011
	Disahkan oleh	 YENDRIAN KRISTIAN SATRIO BERKALA
DAFTAR ISI :	Daftar Isi pelaksanaan	
1. Penetapan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan dan Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 2011 tentang pemerintahan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 62 Tahun 2011 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Kehutanan Pangan & Sektir Bantul	1. Menilik kemampuan persiapan data dan informasi 2. Menilik pengetahuan tentang Mekanisme Pengembangan Sosial Kultural 3. Menilik kemampuan administrasi dan keuangan 4. Menilik integritas	
KETERKAITAN :	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Berkas usulan Kelembagaan Gak Berkala 5. Draft SK, Kelembagaan Gak Berkala	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
Pengurusan berakal gak berkala akan dilakukan (ke terdapat persidangan dan proses lainnya)	1. Database Rumpu	



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPENGAWAHAN DINAS PERTANIAN DAN KETUKARAN PERIKANAN KABUPATEN BAYUNG

Nomor SOP	800 / 2021 / Disubbag / 021
Tanggal Penetapan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 April 2021
Disetujui oleh	 KEPALA DISUBBAG DAN KEP. BAYUNG
Nama SOP	 DISUBBAG DAN KEP. BAYUNG N. 1986/2021/KEP. BAYUNG 1001/1000/05/1/1986/1/001 KEP. BAYUNG
DASAR HUKUM :	Kualifikasi jabatan
1. Peraturan Daerah Kabupaten Bayung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan dan Peraturan Daerah Kabupaten Bayung. 2. Peraturan Bupati Bayung Nomor 54 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Peraturan Kabupaten Bayung.	1. Memiliki kewenangan dalam pengendalian dan pengendalian. 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengendalian dan pengendalian. 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengendalian dan pengendalian. 4. Memiliki integritas
KETERANGAN :	Peralatan, Peralatan
1. Peralatan dan Peralatan 2. Peralatan dan Peralatan 3. Peralatan dan Peralatan 4. Peralatan dan Peralatan	1. Komputer 2. Printer 3. ATR 4. Saklar dan kabel
PENGALAMAN :	Pengalaman dan Pendidikan
Apabila SOP Peralatan dan Peralatan tidak dilaksanakan, maka akan ada Peralatan dan Peralatan yang akan ada.	Peralatan dan Peralatan sebagai peralatan, peralatan dan peralatan yang akan ada dan akan ada.

11607

PENGELUARAN BARANG										
No.	KEGIATAN	KASI/KASUBAG	KABID	KASN. UMPEG	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
					PENGURUS BARANG		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasi/ Kasubag Mengajukan permohonan barang						Surat Permohonan Permintaan barang	1 Jam	Diperolehnya Permohonan tertulis	
2.	Kepala Bidang bersamgintan Menetujui permohonan/ permintaan barang dan menyampaiakan kepada pengurus barang						Surat Permohonan Permintaan barang	5 menit	Surat Permohonan Permintaan barang dipukul	
3.	Pengurus barang Menyampaikan surat permohonan barang ke Kasubag Umpeg						Surat Permohonan Permintaan barang	5 menit	Diterimanya surat permohonan permintaan barang	
4.	Kasubag Umpeg Meneliti surat permohonan barang						Surat Permohonan Permintaan barang	5 menit	Surat Permohonan Permintaan barang yang dipukul	
5.	Pengurus barang meneliti dan Memerulakugasi Dirika Acata Pengeluaran barang						Surat Permohonan Permintaan barang yang dipukul	5 menit	Dirika Acata	
7.	Pengurus barang Mencoba/ mendaftarkan barang keluar dan menyerahkan barang						Buku Inventaris barang	5 menit	Tercatatnya pengeluaran barang	
8.	Didang atau Sekretaris menerima barang						Barang	5 menit	Diterimanya barang	



**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANYUMAS**

160 A-2

Nomor SOP	BOD /SOP/Depertan KP/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 April 2023
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERTANIAN KP KAB. BANYUMAS DR. YAKA BUDI LAMTUSA, MM NIP. 19650606 199403 1 008 PENGEMUDI
Nama SOP:	

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
3. Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tentang Pengangkatan Tenaga Kontraks Sopir.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki SIM A
2. Memiliki keahlian mengemudi mobil
3. Memiliki pengetahuan tentang mesin mobil
4. Memiliki integritas
5. Sehat jasmani dan rohani.

REPERKAITAN :

- SOP Pengemudi

Peralatan/Perlengkapan

- Mobil dinas

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terdenda jika ada penyimpangan prosedur

Pencatatan dan Pendataan

- buku laporan peralatan dan kondisi kendaraan

PENGEMUDI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMPEG	PETUGAS / SUPIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Memberikan SK Tenaga Kontrak pengemudi dan menyampaiakannya kepada Kasubbag Umpeg				Dokumen	15 menit	Terangkatnya tenaga kontrak sopir	
2.	Kasubbag Umpeg Melakukan urusan tugas pengemudi				Dokumen	15 menit	Terakutnya tugas tenaga kontrak	
3.	Kasubbag Umpeg Memberikan pengarahai dan tindak lanjut mengenai masalah-masalah yang timbul dalam pengupasan dan tenaga sopir				Dokumen	30 menit	Terakutnya tugas kontrak dalam bekerja	
4.	Pengemudi Melakukan tugas sebagai sopir faktor, memelihara dan merawat kendaraan dinas dan tugas-tugas lainnya				Kain pel, sikat, deterjen, sampo, ember, kain lap dan lain-lain	30 menit	Terakutnya tugas kodu san dan terpeliharanya kendaraan dinas	
5.	Pengemudi menyampaikan laporan tugas sehari-hari yang dilaksanakan kepada Kasubbag Umpeg				Buku Laporan Perjalanan	10 menit	Terakutnya sehari-hari tugas pengemudi	

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPERAWATAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KEMENTERIAN LINGKUNGAN

11603

 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN CIKIP PERTANJARAN DAN KETAHANAN PANGAN KARUPATAN BANYUMAS	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SOP</td><td style="width: 50%;">800 /SOP/ Bismantani/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 April 2023</td></tr> <tr> <td>Dibuat oleh</td><td></td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td></td></tr> </table> 	Nomor SOP	800 /SOP/ Bismantani/2023	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal efektif	1 April 2023	Dibuat oleh		Nama SOP	
Nomor SOP	800 /SOP/ Bismantani/2023												
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal efektif	1 April 2023												
Dibuat oleh													
Nama SOP													
DASAR HUKUM : - Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2019 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. - Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.	Kualifikasi pelaksanaan Memiliki Kemampuan untuk membaca ruang rapat, menggunakan sound system, LCD (projector).												
REPERKUTAN: Prinsipal dan bidang-bidang terkait.	Peralatan/Perlengkapan - Ruang rapat - Sound system - LCD - Carbor hadir - Konsumsi Perawatan dan Pemeliharaan												
PERINGATAN : Ruang Rapat merupakan tempat untuk penyampaian dan penyediaan pelayanan dan pengendalian organisasi. Apabila tidak disiplin dengan waktu maka akan menimbulkan permasalahan rapat.													

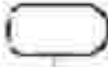
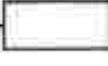
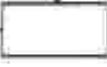
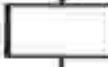
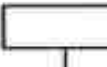
PENGUNAAN RUANG RAPAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		PEKERJA (RUANG/SEKRETARIS)	PENGUNITS RUANG RAPAT	KASUBAG UMUM	Kelengkapan dan Fasilitas	Waktu	Output	
1	Pengantar menerima pendaftaran ruang rapat ke pengurus ruang rapat				Jadwal pelaksanaan kegiatan rapat	5 Menit	Jadwal rapat	
2	Pengantar ruang rapat menerima dan melaporkan status persediaan penggunaan ruang rapat kepada kasubag umum				Jadwal pelaksanaan kegiatan rapat	5 Menit	Persediaan ruang	
3	Kasubag Umum memberikan pengantar ruang rapat untuk memonitoring penggunaan ruang rapat				Jadwal pelaksanaan kegiatan rapat	5 menit	Persiapan penggunaan ruang rapat	
4	Pengantar ruang rapat menyiapkan tata tempat ruang rapat seperti meja, kursi, LCD, sound system dan melakukan pemeriksaan ulang sehingga ruang rapat siap digunakan				Ruang rapat, sound system, LCD, komunikasi, daftar hadir dan perlengkapan lainnya sesuai kebutuhan	15 menit	ruang rapat tertata	
5	Petugas pengantar ruang rapat memberikan pelayanan ruang rapat apabila diperlukan				rapat	30 Menit	ruang rapat tertata	
6	Pengantar ruang rapat Memberikan ruang rapat dan mengantar semua undangan sesuai tempat duduk				Ruang rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih dan rapi	

1605

 SUB BAGIAN UMUM DAN KEMUKAWAN DINAS PERTANIAN DAN KETAMBAHAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS	Nomor SOP	600 /SOP/Disperan/DP/2023
	Tujuan Pembuatan	
	Tujuan Revisi	
	Tanggal efektif	1 April 2023
	Dibuat oleh	KEPALA DISPERTAN KAP BANYUMAS  SUJANA HIRISANTOSA HM NIK-19650831-1994031-003 PENJAJARAN BARANG
DASAR HUKUM :		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 82 Tahun 2015 tentang Kode Etik dan Sumpah Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.		1. Memiliki Keahlian dalam pengadministrasian Barang Pemerintah; 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang Pemerintah; 4. Memiliki integritas
KETERANGAN :		Peralatan/Perlengkapan
- 1. Furniture Ruang; 2. Perlengkapan Ruang; 3. Pengkawat Ruang; 4. Perlengkapan Ruang.		1. Komputer 2. Printer 3. CTN 4. Ekuip administrasi barang
PERINGATAN :		Pencatatan dan Penataan
Apabila SOP Penghapusan Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terganggu.		Penghapusan Barang/jasa Pemerintah sebagai pedoman penghapusan aset keuangan barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana pembelian barang selanjutnya.

PERGHAPUSAN BARANG

No.	KEGIATAN	PELAJARAN				MATERI BARU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASIBBAG UMUM	PEK+BBU BARANG	ELENDHAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengurus barang Memberikan penjelasan tentang barang					Barang / inventaris barang	2 Jam	Terperikanya kondisi barang	
2.	Pengurus barang kembali melakukan kondisi barang dan melaporkannya kepada Kasibbag Umum					Kondisi barang	15 menit	Stokup kondisi barang	
3.	Kasibbag Umum Membuat surat permohonan penghapusan barang					Stokup kondisi barang	5 menit	Konsep surat permohonan penghapusan	
4.	Sekretaris Menparaf surat permohonan penghapusan barang dan menyampaikannya kepada Kepala dinas					Konsep surat permohonan penghapusan	5 menit	Konsep surat permohonan penghapusan barang di paraf	
5.	Kepala Dinas Menandatangani surat permohonan penghapusan Barang					Surat permohonan penghapusan barang di paraf	5 menit	Salinan surat permohonan penghapusan barang	
7.	Pengurus Barang Mengirim surat permohonan kepada Bupati Sukunmas					Konsep surat permohonan penghapusan barang	1 Jam	Terdikimanya surat permohonan	
8.	Kepala Dinas Menyetujui surat persetujuan penghapusan barang					Surat penghapusan	3 Menit	Diterimanya surat persetujuan penghapusan	
9.	Pengurus barang melakukan Penghapusan barang dalam buku inventaris barang					Buku inventaris barang dan daftar barang penghapusan barang	1 Jam	Terhapusnya barang pada buku inventaris barang	



ONKAR SITINGH

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perastisoan Daerah Bantul 16 Tahun 2016 tentang peraturan/keputusan Sistem Pengalihan Daerah Kabupaten Bantul
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 62 Tahun 2011 tentang Kebijakan, Gerakan Kegiatan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Pangan Kabupaten Bantul
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Giat Penguat Negeri 2017

ACKNOWLEDGMENT

- **Cattiguardo**

PERINGATAN

For more information, please contact the National Center for the Study of the Holocaust, Genocide, and Human Rights.

Prigodnost ocijeniti besprijekorno 2 mjesto, s obzirom na kvalitetu i količinu.

<http://www.elsevier.com/locate/bsc>

7-9/2021

Financial Performance

Management Review

Contractualist with Needs

Stenobothrus n. sp.

3. Always check?

RESEARCH CENTER FOR HUMANITIES

1. **PLANNED** 2. **UNPLANNED** 3. **UNPLANNED** 4. **UNPLANNED** 5. **UNPLANNED** 6. **UNPLANNED** 7. **UNPLANNED** 8. **UNPLANNED** 9. **UNPLANNED** 10. **UNPLANNED** 11. **UNPLANNED** 12. **UNPLANNED** 13. **UNPLANNED** 14. **UNPLANNED** 15. **UNPLANNED** 16. **UNPLANNED** 17. **UNPLANNED** 18. **UNPLANNED** 19. **UNPLANNED** 20. **UNPLANNED** 21. **UNPLANNED** 22. **UNPLANNED** 23. **UNPLANNED** 24. **UNPLANNED** 25. **UNPLANNED** 26. **UNPLANNED** 27. **UNPLANNED** 28. **UNPLANNED** 29. **UNPLANNED** 30. **UNPLANNED** 31. **UNPLANNED** 32. **UNPLANNED** 33. **UNPLANNED** 34. **UNPLANNED** 35. **UNPLANNED** 36. **UNPLANNED** 37. **UNPLANNED** 38. **UNPLANNED** 39. **UNPLANNED** 40. **UNPLANNED** 41. **UNPLANNED** 42. **UNPLANNED** 43. **UNPLANNED** 44. **UNPLANNED** 45. **UNPLANNED** 46. **UNPLANNED** 47. **UNPLANNED** 48. **UNPLANNED** 49. **UNPLANNED** 50. **UNPLANNED** 51. **UNPLANNED** 52. **UNPLANNED** 53. **UNPLANNED** 54. **UNPLANNED** 55. **UNPLANNED** 56. **UNPLANNED** 57. **UNPLANNED** 58. **UNPLANNED** 59. **UNPLANNED** 60. **UNPLANNED** 61. **UNPLANNED** 62. **UNPLANNED** 63. **UNPLANNED** 64. **UNPLANNED** 65. **UNPLANNED** 66. **UNPLANNED** 67. **UNPLANNED** 68. **UNPLANNED** 69. **UNPLANNED** 70. **UNPLANNED** 71. **UNPLANNED** 72. **UNPLANNED** 73. **UNPLANNED** 74. **UNPLANNED** 75. **UNPLANNED** 76. **UNPLANNED** 77. **UNPLANNED** 78. **UNPLANNED** 79. **UNPLANNED** 80. **UNPLANNED** 81. **UNPLANNED** 82. **UNPLANNED** 83. **UNPLANNED** 84. **UNPLANNED** 85. **UNPLANNED** 86. **UNPLANNED** 87. **UNPLANNED** 88. **UNPLANNED** 89. **UNPLANNED** 90. **UNPLANNED** 91. **UNPLANNED** 92. **UNPLANNED** 93. **UNPLANNED** 94. **UNPLANNED** 95. **UNPLANNED** 96. **UNPLANNED** 97. **UNPLANNED** 98. **UNPLANNED** 99. **UNPLANNED** 100. **UNPLANNED**

URL: <http://www.elsevier.com/locate/jmb>

Wash State

PETER SANCITAGAWA

Qualificação para a luta livre

1. Menilik kemampuan pengolahan data sederhana
2. Menilik Penguasaan tentang Algoritma Pengolahan Sifat Menyusun
3. Menilik kemampuan administrasi dan kehumasan
4. Menilik integritas

Pegantian / Perlembaran

1. Komputer
2. Printer
3. ATE
4. Formule permasalahan case
5. Solution case

Resurrection from Resurrection

- Database: lit.org

PENGURUSAN CUTI PEGAWAI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				BUTIR BAKU			KETERANGAN	
		PEMANGKAT	STAF KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMUM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Penerimaan Mengisi formulir permohonan cuti, menerima persetujuan atas arahan langsung dan menyerahkan kepada kepala bagian/kegiatan/umum.						Formulir dan permohonan cuti yang diajukan 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan cuti serta konfirmasi atas cuti tahun lalu.	1 hari	Formulir dan permohonan cuti	cuti
2.	Staf Kepegawaian Memverifikasi formulir permohonan cuti dengan nama cuti yang bersangkutan, meneliti konsep surat ijin cuti dan meneruskannya ke Kasubag Umum.						permohonan cuti	5 menit	kolomun permohonan cuti	
3.	Kasubag Umum Memverifikasi formulir permohonan cuti, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.						document permohonan cuti	5 menit	Konsep surat ijin cuti telah ditandatangani Kasubag Umum	
4.	Sekretaris Dinas Meneliti konsep surat ijin cuti kemudian memberikan paraf selanjutnya meneruskannya kepada Kepala Dinas.						Konsep surat ijin cuti telah diteliti Kasubag Umum	5 menit	Konsep surat ijin cuti telah diteliti Sekretaris	
5.	Kepala Dinas Menandatangani konsep surat ijin cuti kemudian menyerahkan ke staf Kepegawaian.						Konsep surat ijin cuti telah diteliti Sekretaris	5 menit	kolomun surat permohonan cuti	
6.	Memberi stempel dinas pada surat ijin cuti dan menyerahkannya ke penerima cuti.						kolomun surat permohonan cuti	5 menit	kolomun surat permohonan cuti	
7.	Menerima surat ijin cuti.						kolomun surat permohonan cuti			

1160 0

 SUB BAGIAN RUJUK DAN KEPERAWATAN DINAS PERTANIAN DAN KETERAKATAN PANGKAS BANYUWANGI KABUPATEN	Nomor SOP	860 / SOP / Dinas Pertanian / 2021
	Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi		
Tanggal efektif	1 April 2021	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BANYUWANGI Dr. IKA BUDI SANTOSA, MM NIP. 196305061994031000	
Nama SOP	PENGURUSAN SURAT KELUAR	
BASIS HUKUM :	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Peraturan dan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2015 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi. 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 62 Tahun 2011 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Kehutanan, Pangan Kabupaten Banyuwangi.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan memahami Tampilan web jaringan 3. Memiliki kemampuan administrasi sederhana 4. Memiliki integritas	
KEPERKAITAN:	Peralatan/Perlengkapan:	
- SOP Pengurusan surat MASUK	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku agenda surat masuk 5. Lembar diagram	
PERUBAHAN :	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Buku agenda surat keluar	
Pengurusan surat keluar akan terlaksana jika terjadi penyesuaian dalam prosesnya	2. Buku nomor surat	

PENGURUSAN SURAT KELUAR

No.	KEHATAH	PELAKSANA					BUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF/KAD	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	AGENDARI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf atau Kasi menyusun konsep surat keluar						konsep surat keluar	10 menit	konsep surat keluar dibuat	
	Kepala Bidang Mengurus dan memaraf konsep surat keluar dan menyempurnakannya ke Sekretaris Dinas						konsep surat keluar	5 menit	konsep surat keluar disempurnakan	
2	Sekretaris Dinas Memverifikasi konsep surat keluar. Kemudian di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas						konsep surat keluar disempurnakan	5 menit	konsep surat keluar disempurnakan	
3	Kepala Dinas Menelaah surat keluar dan memastutahinginya kemudian menyerahkan ke agendaris						konsep surat keluar sudah diparaf	5 menit	Surat keluar telah ditandatangani Kepala Dinas	
4	Agendaris Menberikan nomor surat keluar kemudian menyempurnakan kepada penerima surat						Surat keluar telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	ditentukan nomor	
5	Agendaris Mencatat surat keluar pada buku ekspedis, mengirim surat sesuai alamat dan menandatangani buku ekspedis ke penerima surat						surat keluar, buku ekspedis	sesuai jadwal pengiriman surat	surat keluar dikirim	

1140 N



SUB BAGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERALIHAN DETASHEMENT KEPASABAN BANYUWANG

DAFTAR ISI:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan dan Penataan Organisasi Nomor 2.6 Tahun 2013 tentang manajemen (sistem informasi kesehatan) dan kesehatan (keperawatan) dan kesehatan (keperawatan) dan kesehatan (keperawatan).
2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi.

REVISI:

- SOP Pelaksanaan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi

PERUBAHAN:

Perubahan sistem informasi manajemen peralihan detasement kepasabab.

Nomor SOP	800.501/2013
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2013
Dibuat oleh	
REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL BINA SAHABAT KESEHATAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUWANG	
Nama SOP	

Kualifikasi personil

1. Mengetahui konsep manajemen peralihan detasement kepasabab.
2. Mengetahui konsep manajemen peralihan detasement kepasabab.
3. Mengetahui konsep manajemen peralihan detasement kepasabab.
4. Mengetahui konsep manajemen peralihan detasement kepasabab.

Penyusunan/Perencanaan

1. Rencana
2. Rencana
3. Rencana
4. Rencana
5. Rencana
6. Rencana

Penyusunan dan Pelaksanaan

1. Rencana

FENOMENA KURAT MASUK

No.	SESIYAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIDAKUTAR BETAT	AGENDASIA	KARTIRAO UMPO	KEREMAH	EDARU- TERKAIT	KEPALA DINAS	KELOMPOK/PAK	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima/menerima surat masuk ke agendasia							Surat masuk	5 menit	Surat masuk ke agendasia	
	Agendasia menerima surat masuk, melakukan surat dengan surat masuk dan surat masuk dimasukkan ke pada surat masuk yang masuk ke pada							Surat masuk, surat masuk masuk masuk, Karyakita	5 menit	Surat masuk masuk masuk masuk masuk	
2.	Kartirao/Umbo, menerima dan menerima surat masuk ke Kepala Dinas							Surat masuk, surat masuk masuk masuk	5 menit	Surat masuk, surat masuk	
3.	Sekretaris Dinas menerima surat masuk, melakukan dan surat masuk ke Kepala Dinas							Surat masuk, surat masuk masuk masuk	5 menit	Surat masuk, surat masuk	
4.	Kepala Dinas menerima surat masuk, melakukan dan surat masuk ke Kepala Dinas							Surat masuk, surat masuk masuk masuk	5 menit	Surat masuk, surat masuk	
5.	Agendasia menerima surat masuk, melakukan dan surat masuk ke Kepala Dinas							Surat masuk, surat masuk masuk masuk	5 menit	Surat masuk, surat masuk	
6.	Sekretaris menerima surat masuk, melakukan dan surat masuk ke Kepala Dinas							Surat masuk, surat masuk masuk masuk	5 menit	Surat masuk, surat masuk	
7.	Agendasia menerima surat masuk, melakukan dan surat masuk ke Kepala Dinas							Surat masuk, surat masuk masuk masuk	5 menit	Surat masuk, surat masuk	



**LEMBAGA KEMAJUAN DAN KEBERKAYAKAN
KABUPATEN KATINGAN**

LEMBAGA KEMAJUAN DAN KEBERKAYAKAN KABUPATEN KATINGAN	Nomor SOP	850 / SOP/Keperawatan/2022
	Tanggal Penetapan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	1 April 2022
	Dibuat oleh	R. SULA DEDI LAKSONO, SH, MP, A. HASMAH S. WICAKSONO, SH, MP
Nama SOP	PROSEDUR KEMAJUAN DAN KEBERKAYAKAN	
DAFTAR ISI :		
1. Maksud dan Tujuan 2. Sasaran 3. Ruang Lingkup 4. Definisi 5. Prosedur 6. Penutup		
KETERANGAN :		
1. Kewenangan 2. Penerima 3. ATN 4. Kewenangan 5. Daftar nama pejabat yang akan ditugaskan		
PIBINGKALAN :		
1. Disahkan 2. Disetujui 3. Disetujui 4. Disetujui 5. Disetujui		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETELAAHAN
		KASIR UKURAN	STAF KEPERAWATAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasir Ukur menginputkan data pendaftaran untuk mengkonfirmasikan pegawai yang akan masuk jamput.					20 menit	15 menit	10 menit	
2.	Staf Keperawatan menerima data dan data perawatan yang akan masuk jamput, menginputkan ke dalam sistem komputerisasi serta mengkonfirmasikan ke Kasir Ukur.					Keperawatan data pegawai dan bentuk ulangan inputan untuk konfirmasi pegawai seperti SK CPNS, SK PNS, Pegawai kesehatan, surat, surat kelahiran, Nomor NP, SK, Ibtisama, Perilaku, Prestasi, serta Penghargaan dan lain-lain.	1 hari	Data terinput dan pegawai yang akan masuk jamput	
3.	Kasir Ukur menginputkan data ke dalam sistem komputerisasi dan mengkonfirmasikan ke Sekretaris.					15 menit	10 menit	Data terinput dan pegawai yang akan masuk jamput	
4.	Sekretaris Dinas Menekstik berkas surat, surat dan surat lainnya ke Kepala Dinas.					berkas surat dan surat lainnya jamput.	10 menit	berkas surat dan surat lainnya jamput	
5.	Kepala Dinas Menekstik berkas surat, surat dan surat lainnya ke Sekretaris.					berkas surat dan surat lainnya jamput.	10 menit	berkas surat dan surat lainnya jamput	
6.	Kasir Ukur Menginputkan data pendaftaran Kepala Dinas ke dalam sistem komputerisasi dan mengkonfirmasikan ke Sekretaris.					data masuk dan surat lainnya jamput.	10 menit	data masuk dan surat lainnya jamput	
7.	Staf Keperawatan menerima data dan data perawatan yang akan masuk jamput, menginputkan ke dalam sistem komputerisasi dan mengkonfirmasikan ke Kepala Dinas.					data masuk dan surat lainnya jamput.	10 menit	data masuk dan surat lainnya jamput	



**SURvei BANGUNan URBAN DAN KEGESAHWAHANNIDRAS PERTANIAN DAN KETABAHANMPPADAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

SURvei BANGUNan URBAN DAN KEGESAHWAHANNIDRAS PERTANIAN DAN KETABAHANMPPADAN KABUPATEN BANYUWANGI	Nomor SOP	800 / SOP/Departemen/2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	1 April 2023
	Disetujui oleh	KETUA DEPARTEMEN KAS. BANYUWANGI P. INNA BUDHARTIKA, M.P. NIP. 19620406 190400 1 0000
Nama SOP :	PROSEDUR PENYUN PECAJIAN	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi pelaksana	
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertahanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuwangi	- Mempunyai kemampuan pengolahan data sederhana - Mempunyai kemampuan teknis administrasi Penyelenggaraan Sistem Manajemen - Mempunyai kemampuan administrasi pemerintahan - Mempunyai integritas	
REPERKUTAN :	Peralatan/Penggunaan	
IT/ISDM Kab. Banyuwangi	- Computer - Printer - ATC	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendi tian	
Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan yang berkaitan dengan prosedur ini	Catatan R. ang	

1160 K

PERMOHONAN PERILAIH PEGAWAI								
No.	AKTIVITAS	PELAJAHANA				MUTU JADI		KETERANGAN
		PEGAWAI	STAF TIMPEO	KAMBERAN TIMPEO	SEKRETARIS	KAPALA DINAS	WAKTU	
1.	Staf Kepegawaian Mengidentifikasi pegawai yang akan pensiun dan meminta pegawai yang akan pensiun untuk menyiapkan berkas persyaratan						60 menit	Daftar pegawai yang akan pensiun
2.	Pegawai yang akan pensiun menyiapkan dan melengkapi berkas persyaratan pensiun						2 hari	Berkas persyaratan
3.	Staf Kepegawaian mengumpulkan dan memilah berkas persyaratan pensiun						5 menit	Berkas persyaratan persediaan pensiun
4.	Staf Kepegawaian Mengkirimkan surat dan dokumen persyaratan permohonan pensiun dan meminta tanda tangan pegawai yang akan pensiun untuk melengkapi berkas Kamling Usong dan Kepegawaian untuk diteliti dan diproses kemudian dan kelengkapan berkas						3 menit	Berkas persyaratan, Kamling DPCP, Surat Keterangan tidak akan pensiun dan tidak akan pensiun, Surat pernyataan tidak dapat pensiun, Surat pernyataan tidak dapat pensiun, Surat pernyataan
5.	Selanjutnya meneliti berkas surat dan dokumen persyaratan permohonan pensiun dan memberi paraf untuk diteliti kepada Kepala Dinas						2 menit	Surat dan dokumen permohonan pensiun, berkas persyaratan pensiun
6.	Kepala Dinas memeriksa dan Menandatangani surat dan dokumen permohonan pensiun untuk beres dan diproses lebih lanjut oleh Petugas Kepegawaian dan Kamling Usong						2 menit	Surat dan dokumen permohonan pensiun, berkas persyaratan pensiun
7.	Staf Kamling Usong melakukan pemeriksaan dan pengumpulan surat dan dokumen permohonan pensiun, memeriksa, mengarsipkan dan menyiapkan pengiriman ke BPPSCM						5 menit	Surat dan dokumen permohonan pensiun, berkas persyaratan pensiun

500

1110 2



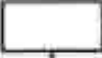
SUB BAGAN JURNAL DAN KEPERAWATAN DAN PERAWATI DAN SETERUNYA PANGSINAN
KABUPATEN PANGSINAN

Nomor SOP	7 / SOP/Dirpersat/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2021
Dibuat oleh	KEPALA DINERSTAS IEP KABUPATEN PANGSINAN DINERSTAS IEP NIP. 196000000019900310000 PUTRI LUCAS KUSUMA SUGAMA
Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi petak kerja
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pangasinan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan atau Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangasinan	1. Iain
2. Peraturan Bupati Pangasinan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Pangasinan	2. Ura
3. Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Pangasinan tentang Penugasan Tenaga Kerja Petugas	3. Contoh
	4. Berjudul
	5. Seharapan dan resmi
KETERANGAN:	Persiapan/Perencanaan
- SOP Tenaga Kibersil	1. Alat Kibersil
	2. Bahan Kibersil
PENYATAN:	Persiapan dan Persiapan
SOP ini merupakan prosedur kerja yang telah dilaksanakan petugas Kibersil dan siap untuk dilaksanakan akan menghasilkan keselamatan lingkungan.	Buku Kibersil Kibersil

160 T

 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPERAWATAN DINAS PERENCANAAN, ETNOLINGUISTIK DAN PANGKAS KABUPATEN BANYUWANGI	Nama SOP	800 / SOP / Dinas / MHP / 2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	1 April 2021
Deskripsi	KEPUSKADAAN DAN KEPERAWATAN BANYUWANGI  KEKABUPATEN BANYUWANGI KEP. 10443000, 19940111000	
Nama SOP	PROTOKOL PEMERIKHAAN TAKU	
DASAR HUKUM : - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2015 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman, Standar, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwangi	Kualifikasi pelaksana - Memiliki kemampuan memahami Tugasku unit terapan - Memiliki keahlian teknis diri - Memiliki kemampuan administrasi sederhana - Memiliki integritas - Sehat jasmani dan rohani	
KETERHATIAN : penyihan dan bidang-bidang terkait	Persediaan/Perengkapan - Rekrut Tandu - Kepi Tandu - Meja Tandu - Tersedia alat di masa pandemi (Thermogun, hand sanitizer, masker) - Alat dan bahan untuk antisipasi tamu	
PERINGATAN : Tamu tidak boleh diterima di ruang kerja	Pencatatan dan Pendaftaran Buku Penerimaan Tamu	

PROTOKOL PENERIMAAN TAMU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TAMU	PENERIMA TAMU	STAF UMPEG	KASUBBAG UMPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tamu tiba di tempat					Buku tamu	3 menit	tersedianya data informasi tamu dan keperluan mengsihngang dinas	
2.	Penerima tamu menerima tamu dan meminta untuk mengisi buku tamu dan menentukan keperluan serta mengarahkan ke bagian Sekretaris Umpeg						3 menit		
3.	Staf Kasubbag Umpeg Menyampaikan keperluan tamu						1 menit		
4.	Kasubbag Umpeg memutuskan apakah termasuk tamu						5 menit	tamu di terima atau di tolak	
5.	Staf Kasubbag Umpeg Mengarahkan tamu ke bidang atas pimpinan						5 Menit		
6.	Staf Kasubbag Umpeg Menyajikan jamuan makanan dan minuman untuk tamu						10 menit		
7.	Tamu meninggalkan kantor						5 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	: 600 /SOP AP/DinpertanKP/ 1100 F /2021
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Ir. JAKA BUDI SANTOSA, MM NIP. 19650506 199403 1 008
NAMA SOP	: PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)

KETERKAITAN:

SOP Pengurusan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Surat Edaran Sekda
2. Konsep IKU
3. ATK
4. Komputer dan Printer

KETERKAITAN:

1. Bahan penyusunan IKU tidak lengkap
2. Penyusunan IKU akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya
3. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data base Kasubag Perencanaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Perencanaan	Staf Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah Surat Edaran Sekda dan Disposisi Penyiapan IKU Dinas ke Sekretaris Dinas (Sekdin)						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi Surat Edaran (SE)	
2.	Mendistribus SE Penyusunan IKU ke seluruh Bidang						Surat Edaran Sekda	1 jam	Pendistribusian SE	
3.	Mempersiapkan bahan penyusunan IKU Dinas dan menyampaikannya ke Sekdin						Surat Edaran Sekda	2 hari	Bahan penyusunan IKU	
4.	Mendisposisi bahan penyusunan IKU Dinas yang disampaikan ke seluruh Kabid dan Kasubag Perencanaan						Bahan Penyusunan IKU Dinas	30 menit	Disposisi bahan penyusunan IKU	
5.	Mengumpulkan bahan Penyusunan IKU Dinas ke seluruh Bidang, mengonsep IKU Dinas dan menugaskan staf perencanaan/ Analisis rencana program untuk melanjutkan prosesnya						Bahan Penyusunan IKU Dinas	1 hari	Bahan konsep IKU Dinas	
6.	Mengetik Konsep IKU Dinas dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan						Bahan Konsep IKU Dinas	1 jam	Konsep IKU Dinas	
7.	Memeriksa konsep IKU Dinas dan meneruskannya ke Sekretris						Konsep IKU Dinas	30 menit	Konsep IKU Dinas hasil pemeriksaan	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8.	Memeriksa konsep IKU Dinas dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep IKU Dinas	30 menit	Konsep IKU Dinas hasil pemeriksaan	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Memeriksa konsep IKU Dinas dan menandatangani (menyetujui)						Konsep IKU Dinas	30 menit	IKU Dinas	
10.	Menindaklanjuti pengiriman IKU Dinas ke Bagian Organisasi Setda						IKU Dinas			Berlanjut ke SOP Pengurusan Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANG
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SK/OP	: 000 /SK/OP/Disdik/1608/2021
TANGGAL PENYUSUNAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EKTIF	:
DISAHKAN OLEH	DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUWANG  KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUWANG NIP. 19600120019900001
BAHASA	: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5367)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
4. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2010
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyuwangi Tahun 2018-2023
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuwangi

ALAT BAHAN PELAKSANA:

1. Menyalin dari Tugas Pokok dan Fungsi Instansi
2. Menyalin dari berbagai sumber yang berkaitan (Word dan Excel)

KETERKAITAN:

SOP Pengurusan Surat Keluar

PIRAN/AN/PERLENGKAPAN:

1. Surat Dinas / Surat
2. Surat / Surat
3. ATU
4. Surat / Surat

KETERKAITAN:

1. Bahan penyusunan LKIP tidak lengkap
2. Penyusunan LKIP akan terlewat jika tidak ada pengantar dari instansi terkait
3. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berwenang di instansi terkait siap melaksanakan tugas

PENCETAKAN DAN PINDAAN:

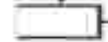
Ditandatangani Kepala Dinas Pertanian

No	Kegiatan	Penerima					Waktu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Cabid	Kasubag Perencanaan	Staf Kasubag Perencanaan	Keseluruhan	Akiva	Output	
1.	Menerima Surat Edaran Setda dan Disposisi Penulisan LK/IP ke Sekretaris Dinas (Sekdin)						Surat Edaran Setda	1 jam	Disposisi Surat Edaran (SE)	
2.	Mendistribusikan SE Penyusunan LK/IP ke seluruh Bidang						Surat Edaran Setda	1 jam	Predistribusi SE	
3.	Menpersiapkan UJIP dan bahan penyusunan LK/IP dan menyampaiakannya ke Sekdin						Surat Edaran Setda	2 jam	Bahan penyusunan UJIP	
4.	Mendisposisi bahan penyusunan UJIP yang disampaikan ke seluruh Kabid dan Kasubag Perencanaan						Bahan Penyusunan UJIP	10 menit	Disposisi bahan penyusunan UJIP	
5.	Mengumpulkan bahan Penyusunan UJIP ke seluruh Bidang, mengonsep UJIP dan menunjukan staf perencanaan/ Analisis rencana program untuk melanjutkan prosesnya						Bahan Penyusunan UJIP	1 jam	Bahan konsep UJIP	
6.	Mengetik Konsep UJIP dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan						Bahan Konsep UJIP	1 jam	Konsep UJIP	
7.	Memeriksa konsep UJIP dan meneruskannya ke Sekretrasi						Konsep UJIP	30 menit	Konsep UJIP hasil penelaahan	Pemeriksaan dan analisis konsep perlu perbaikan
8.	Memeriksa konsep UJIP dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep UJIP	30 menit	Konsep UJIP hasil penelaahan	Pemeriksaan dan analisis konsep perlu perbaikan
9.	Memeriksa konsep UJIP dan menandatangani (menyetujui)						Konsep UJIP	30 menit	UJIP	
10.	Menindaklanjuti pengiriman LK/IP ke Bagian Organisasi Setda						LK/IP			Berlaku ke SOP Pengiriman Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOVOR SOP	2021 / SOP AP/DinertanKP/1144/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAH-KAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Ir. Idris Budisatrio S.S., M.M. NIP. 198506061994011008
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN : (LKPJ) BUPATI DAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5067) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Struktur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Surat Edaran Sekda 2. Konsep LKPJ/LPPD 3. ATK 4. Komputer dan Printer
KETERKAITAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Bahan penyusunan LKPJ/LPPD tidak lengkap 2. Penyusunan LKPJ/LPPD akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam prosesnya 3. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas	Data base Karubag Perencanaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sejarah s	Kabid	Kasubag Perencanaan	Staf Kasubag Perencanaan	Geographical	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Edaran Sekda dan Disposisi Penyiapan LKPI/UPPD ke Sekretaris Dinas (Sekdin)						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi Surat Edaran (SD)	
2.	Mendistribusikan SE Penyusunan LKPI/UPPD ke seluruh Bidang						Surat Edaran Sekda	1 jam	Pendistribusian SE	
3.	Memeriksa LKPI/UPPD dan bahan penyusunan LKPI/UPPD dan menyampaiakannya ke Sekdin						Surat Edaran Sekda	2 hari	Bahan penyusunan LKPI/UPPD	
4.	Mendisposisi bahan penyusunan LKPI/UPPD yang disampaikan ke seluruh Kabid dan Kasubag Perencanaan						Bahan Penyusunan LKPI/UPPD	30 menit	Disposisi bahan penyusunan LKPI/UPPD	
5.	Mengumpulkan bahan Penyusunan LKPI/UPPD ke seluruh Bidang, mengoreksi LKPI/UPPD dan menugaskan staf perencanaan/ Analisis rencana program untuk melanjutkan prosesnya						Bahan Penyusunan LKPI/UPPD	1 hari	Bahan kerja LKPI/UPPD	
6.	Mengetik Konsep LKPI/UPPD dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan						Bahan Konsep LKPI/UPPD	1 jam	Konsep LKPI/UPPD	
7.	Memeriksa konsep LKPI/UPPD dan meneruskannya ke Sekretaris						Konsep LKPI/UPPD	30 menit	Konsep LKPI/UPPD hasil perbaikan	Panah bolak menandakan konsep perlu perbaikan
8.	Memeriksa konsep LKPI/UPPD dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep LKPI/UPPD	30 menit	Konsep LKPI/UPPD hasil perbaikan	Panah bolak menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Memeriksa konsep LKPI/UPPD dan menandatangani (menyetujui)						Konsep LKPI/UPPD	30 menit	LKPI/UPPD	
10.	Melampirkan pengantar LKPI/UPPD ke Badan Organisasi Setda						LKPI/UPPD			Berlanjut ke SOP Pengurusan Surat Kelemb



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	200 /SOP AP/DinertanKP/ .1166 0/2021
TANGGAL PEMBUATAN	-
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Ir. JAKA BUDI SANTOSA, M.M. NIP. 19850606 199403 1 008
NAMA SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah	
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020	
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023	
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Surat Edaran Sekda 2. Konsep PK 3. ATK 4. Komputer dan Printer
KETERKAITAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Bahan penyusunan PK tidak lengkap	Data base Kasubag Perencanaan
2. Penyusunan PK akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya;	
3. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Perencanaan	Staf Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah Surat Edaran Sekda dan Disposisi Penyiapan PK ke Sekretaris Dinas (Sekdin)						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi Surat Edaran (SE)	
2.	Mendistribus SE Penyusunan PK ke seluruh Bidang						Surat Edaran Sekda	1 jam	Pendistribusian SE	
3.	Mempersiapkan bahan penyusunan PK dan menyampaiakannya ke Sekdin						Surat Edaran Sekda	2 hari	Bahan penyusunan PK	
4.	Mendisposisi bahan penyusunan PK yang disampaikan ke seluruh Kabid dan Kasubag Perencanaan						Bahan Penyusunan PK	30 menit	Disposisi bahan penyusunan PK	
5.	Mengumpulkan bahan Penyusunan PK ke seluruh Bidang, mengonsep PK dan menugaskan staf perencanaan/ Analis rencana program untuk melanjutkan prosesnya						Bahan Penyusunan PK	1 hari	Bahan konsep PK	
6.	Menetik Konsep PK dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan						Bahan Konsep PK	1 jam	Konsep PK	
7.	Memeriksa konsep PK dan meneruskannya ke Sekretraris						Konsep PK	30 menit	Konsep PK hasil pemeriksaan	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8.	Memeriksa konsep PK dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep PK	30 menit	Konsep PK hasil pemeriksaan	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Memeriksa konsep PK dan menandatangani (menyetujui)						Konsep PK	30 menit	PK	
10.	Menindaklanjuti pengiriman PK ke Bagian Organisasi Setda						PK			Berlanjut ke SOP Pengurusan Surat Keluar



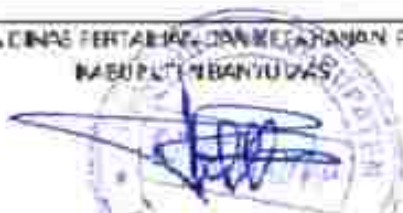
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	806 /SOP AP/DinpertanKP/186E/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Ir. JAYOT BUDI SANTOSA, M.M. NIP. 19650906 199103 1 008
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (REKJA)/ RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah	
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020	
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023	
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Surat Edaran Sekda 2. Konsep RENJA/RKT 3. ATR 4. Komputer dan Printer
KETERKAITAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Bahan penyusunan RENJA/RKT tidak lengkap	Data base Kasubag Perencanaan
2. Penyusunan RENJA/RKT akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya;	
3. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Perencanaan	Staff Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah Surat Edaran Sekda dan Disposisi Penyiapan RENJA/RKT ke Sekretaris Dinas (Sekdi r)						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi Surat Edaran (SE)	
2.	Mendistribusikan SE Penyusunan RENJA/RKT ke seluruh Bidang						Surat Edaran Sekda	2 jam	Pendistribusian SE	
3.	Mempersiapkan bahan penyusunan RENJA/RKT dan menyampaiakannya ke Sekdin						Surat Edaran Sekda	5 hari	Bahan penyusunan RENJA/RKT	
4.	Mendisposisi bahan penyusunan RENJA/RKT yang disampaikan ke seluruh Kabid dan Kasubag Perencanaan						Bahan Penyusunan RENJA/RKT	30 menit	Disposisi bahan penyusunan RENJA/RKT	
5.	Mengumpulkan bahan Penyusunan RENJA/RKT ke seluruh Bidang, mengonsep RENJA/RKT dan menunjuk staf perencanaan/ Analis untuk melanjutkan prosesnya						Bahan Penyusunan RENJA/RKT	5 hari	Bahan konsep RENJA/RKT	
6.	Mengetik konsep RENJA/RKT dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan						Bahan Konsep RENJA/RKT	3 hari	Konsep RENJA/RKT	
7.	Memeriksa konsep RENJA/RKT dan meneruskannya ke Sekretaris						Konsep RENJA/RKT	2 hari	Konsep RENJA/RKT hasil pemeriksaan	Farah bilikar: menundakan konsep perlu perbaikan
8.	Memeriksa konsep RENJA/RKT dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep RENJA/RKT	1 hari	Konsep RENJA/RKT hasil pemeriksaan	Farah bilikar: menundakan konsep perlu perbaikan
9.	Memeriksa konsep RENJA/RKT dan menandatangani (menyetujui)						Konsep RENJA/RKT	1 hari	RENJA/RKT	
10.	Menindak lanjuti pengiriman RENJA/RKT ke Bagian Organisasi Setda						RENJA/RKT			Berlanjut ke SOP Pengurusan Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	: 60 /SOP/Dirperdik/1504/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  I. JARA BUDI SANTOSA, MM. NIP. 198006051994031008
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lamban Negara No. 12 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah	
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020	
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2015-2020	
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Surat Edaran Sekda 2. Konsep RENSTRA 3. ATK 4. Computer dan Printer
KETERKAITAN:	PENCATATAN DAN PERBATASAN:
1. Bahan penyusunan RENSTRA tidak lengkap	Dari Dinas Kepegang Perencanaan
2. Penyusunan RENSTRA akan terkontribusi jika terjadi penyimpangan dalam prosesnya	
3. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakannya	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Perencanaan	Staf Kasubag Perencanaan	Isi/Isi Dokumen	Waktu	Output	
1.	Menelaah Surat Edaran Sekda dan Disposal Penyusunan RENSTRA ke Sekretaris Dinas (Seldin)						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi Surat Edaran (SE)	
2.	Mendistribusi SE Penyusunan RENSTRA ke seluruh Bidang						Surat Edaran Sekda	2 jam	Pendistribusian SE	
3.	Mempersiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan menyampaikannya ke Seldin						Surat Edaran Sekda	5 hari	Bahan penyusunan RENSTRA	
4.	Mendisposisi bahan penyusunan RENSTRA yang disampaikan ke seluruh Kabid dan Kasubag Perencanaan						Bahan Penyusunan RENSTRA	30 menit	Disposisi bahan penyusunan RENSTRA	
5.	Mengumpulkan bahan Penyusunan RENSTRA ke seluruh Bidang, mengonsep RENSTRA dan menugaskan staf perencanaan/ Analisis rencana program untuk melanjutkan prosesnya						Bahan Penyusunan RENSTRA	9 hari	Bahan konsep RENSTRA	
6.	Mengetik Konsep RENSTRA dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan						Bahan Konsep RENSTRA	5 hari	Konsep RENSTRA	
7.	Memeriksa konsep RENSTRA dan meneruskannya ke Sekretaris						Konsep RENSTRA	2 hari	Konsep RENSTRA hasil pemeriksaan	Farah kalikan menandatangani konsep perlu perbaikan
8.	Memeriksa konsep RENSTRA dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep RENSTRA	1 hari	Konsep RENSTRA hasil pemeriksaan	Farah kalikan menandatangani konsep perlu perbaikan
9.	Memeriksa konsep RENSTRA dan menandatangani (menyetujui)						Konsep RENSTRA	1 hari	RENSTRA	
10.	Menindaklanjuti pengiriman RENSTRA ke bagian Organisasi Sekda						RENSTRA			Berangkat ke SOP Pengurusan Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	: 600/SOP/TPP/DinkertanIP/110/L/2021
TANGGAL PEMBIATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DIBAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Y. JAKA BUDI SANTOSA, MM. NIP. 19850606 199403 1 008
NAMA SOP	: PENGAJUAN SPM TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 30 Tahun 2012	3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, Menganalisa Data dan Informasi Laporan Keuangan
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2015 tentang Struktur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas	5. Memiliki kemampuan untuk membuat SPP/SPM
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 17 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan SPM Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	1. Buku Daftar Hadir Elektronik (SMPATIK) 2. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 3. Dokumen 4. Daftar Gaji 5. Form SPP/SPM
KETERKAITAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Pengajuan SPM TPP tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi PNS dan PPPK akan tertunda di Bulan Berikutnya	Database Subbag Keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETER
		Pengelola Gaji/ Tersebut Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	SPK	Pengguna Anggaran / Kepala Pengeluaran Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Gaji menerima Perintah Data Pemintaan TPP dan Daftar Perhitungan Pembayaran TPP berdasarkan Rekapitulasi Daftar Hadir Elektronik dari Pengelola Kepegawaian (Roh Dag Unpeg yang diterima maksimal tanggal 15 setiap bulannya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP.					a. Rekapitulasi Daftar Hadir Elektronik b. DPA SKPD	2 Hari	Daftar Penomoran dan Perhitungan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai	Rekapitulasi Daftar Hadir Elektronik Diterima Subag Kepegawaian Maksimal Tanggal 15 setiap bulannya
2.	Bendahara Pengeluaran Memeriksa Data Pemintaan TPP dan Daftar Perhitungan Pembayaran TPP dan membuat SPP LS Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai, meliputi kelengkapan dan menandatangani					a. Surat Pengantar SPP b. Rekapitulasi SPP c. Rincian SPP d. Salinan SPD e. Daftar Penomoran dan Perhitungan Pembayaran TPP f. DPA SKPD g. Surat Pemindahbukuan h. Bukti Setor Pajak	45 Menit	SPP LS Pembayaran TPP dan dokumen lainnya	
3.	PMK SKPD menerima kelengkapan dokumen SPP LS Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dan konsistensinya dengan Rekapitulasi Daftar Hadir Elektronik, SPD dan DPA SKPD (bila SPP ditolak PMK SKPD membuat Surat Penolakan Penyerahan SPM)					1. SPP LS Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai 2. SPD 3. DPA SKPD 4. Pelanggaran Penyerahan SPP/Verifikasi 5. Form Checklist 6. Surat Penolakan Penyerahan SPM	30 Menit	SPP LS Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai yang telah lengkap	
4.	SPP LS Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai beserta Rekapitulasi Daftar Hadir Elektronik (SIMPATI), DPA SKPD dan SPD yang disetujui lengkap dan sesuai dibuatkan konsep SPM oleh IPK (Penyerahan SPM paling lambat 3 hari kerja sejak SPP LS diterima)					SPP LS Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang telah lengkap	20 menit	Konsep SPM dan Kertas Surat Penolakan Penyerahan SPM	
5.	Penyerahan Konsep SPM kepada Pengguna Anggaran/KP, untuk ditandatangani					1. Konsep SPM LS Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. Surat Pemindahbukuan	30 menit	SPM LS Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai yang telah ditandatangani	
6.	Penyerahan SPM LS Pembayaran Gaji untuk selanjutnya diinput ke BUD untuk diterbitkan SPD					SPM LS Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai yang sudah ditandatangani	15 Menit	SPM LS Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Pengiriman SPM LS Tambahan Penghasilan Pegawai ke BKAD maksimal Tanggal 19 Karena Pencetakan SPD Maksimal 10x 20 setiap bulannya

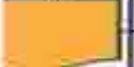


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	850 /SOP AP/DipertanKP/ No 6 /2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  JAKA BUDI SANTOSA MM. NIP. 19650605 198403 1 008
NAMA SOP	: PENGALUAN SPP LS BARANG DAN JASA NON PIHAK KETIGA

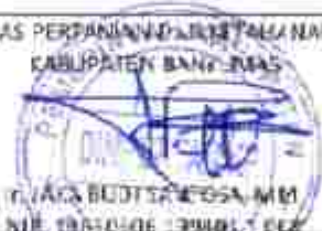
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Cerdaduk, Muslahat Dirgahat, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengaluan Tiga as Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, Menganalisa Data dan Informasi Laporan Keuangan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel) 5. Memiliki kemampuan untuk membuat SPP/SPM	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pengaluan SPP LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga		1. Komputer/Lapicp dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Dokumen DPA 3. Daftar Standar Satuan Harga 4. Buku Buku Pengeluaran (SPI)	
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika Pengaluan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu Kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas		Data base Keuang Keuangan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU SAHU			KETER
		RPTK	Kecakulan Pengeluaran	DPA	Ekst Pengeluaran Anggaran	Pengeluaran Anggaran	Gelirngkapan	Waktu	Output	

NO	KEGIATAN	PEMANGKAT					MUTU SPNU			KETUK
		PPT	Suatu Pergerakan	SPK	Surat Perintah Anggutan	Pengantar Anggutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPTK menyiapkan dokumen SPP/LS Pembayaran Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga untuk dimintakan Pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran						a. Kelengkapan SPK (terbaru) b. Kelengkapan SPK Nomor dan Gaji (Non Pns) c. SPP (s-billing) (Pn, Pn, 2) d. Kelengkapan SPK Perencanaan Dinas e. DPA SKPD	30 menit	SPP/LS Pembayaran barang/jasa	
2.	Bendahara Pengeluaran Memverifikasi Pengajuan LS Pembayaran Barang Jasa Non Pihak Ketiga dan membuat SPP/LS menguji kelengkapan nya dan mendata tangen						a. Surat Perintah SPP/LS Pembayaran Barang/Jasa Non Pihak Ketiga b. Singkapan SPP c. Wacana SPP d. Salinan SPK e. Bukti-bukti Pengeluaran yang sah dan lengkap (SPK) f. Dokumen LTR	30 menit	SPP/LS Pembayaran barang/jasa Non Pihak Ketiga	
3.	PPK SKPD memilih kelengkapan dokumen SPP/LS Pembayaran Barang Jasa Non Pihak Ketiga dan kesesuaiannya dengan SPK dan DPA SKPD (bila SPK deskripsi PPK SKPD menurut Surat Penunjukan Penunjukan SPN)						1. SPP/LS Pembayaran Barang/Jasa Non Pihak Ketiga 2. SPK 3. DPA SKPD 4. Petugas Penitensi SPP/SPN/SPK 5. Bukti-bukti Pengeluaran yang sah dan lengkap (SPK) 6. Form Checklist 7. Surat Perintah Penunjukan SPN	25 menit	SPP/LS Pembayaran barang/jasa Non Pihak Ketiga yang telah lengkap	
4.	SPP/LS Pembayaran Barang dan jasa Non Pihak Ketiga berdasarkan SPK dan DPA SKPD yang divetikasi lengkap dan sesuai dituangkan konsep SPN oleh PPK (Penerbitan SPN paling lambat 1 hari kerja sejak SPP/LS diterima)						SPN/LS Pembayaran barang/jasa yang telah lengkap	20 menit	Concept SPN dan Surat Penunjukan Penunjukan SPN	
5.	Penerbitan Konsep SPN kepada Pengguna Anggaran untuk disetujui						1. Konsep SPN/LS Pembayaran barang/jasa 2. Surat Perintah Tanggung Jawab Belanja (SP/JP) 3. Bukti-bukti Pengeluaran yang sah dan lengkap	20 menit	SPN/LS Pembayaran barang/jasa yang telah ditandatangani	
6.	Pencatatan SPN/LS Pembayaran Barang/Jasa Non Pihak Ketiga untuk selanjutnya diinput ke BUD untuk diterbitkan SP2D						SPN/LS Pembayaran barang/jasa yang sudah ditandatangani	15 Menit	SPN/LS Pembayaran barang/jasa	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	: 800 /SOP AP/Dinas/KE/460 K /2021
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  R. JAKA BUDISATYOGA, MM NIP. 19610101 198001 1 004
NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63221 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, Menganalisa Data dan Informasi Laporan Keuangan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel) 5. Memiliki kemampuan untuk membuat SPP/SPM
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Dokumen DPA 3. Daftar Standar Satuan Harga 4. Dokumen Kontrol Pengadaan (SPK)
KETERKAITAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencatatan Anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu Kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	Database Kasibag Keuangan

NO	KELOMPOK	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETIDAK
		PPT	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kasir Pengantar Anggaran	Pengantar Anggaran	Kelompok	Narasumber	Output	

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU JARU			KEFIR
		PPTK	Sekretaris Pengeluaran	PPH	Kuasa Pengguna Anggaran	Pengguna Anggaran	Kemungkinan	Waktu	Output	
1.	PPTE menyatakan dokumen SPP LS Pembayaran Barang/Jasa setelah memperoleh Surat Persetujuan Pembayaran dan Pelaksanaan Kegiatan/Pelaksanaan untuk dimintakan Penunjukan kepada Bendahara Pengeluaran	MUI	PPH				1. SPK/Kontrak yang ditandatangani Menteri/Deputi Menteri/Kepala Kantor 2. Salinan Surat Rekomendasi dan SPKD Terkini terkait 3. Faktur Pajak beserta Surat Setoran Pajak (E-billing) 4. BA Penyesuaian/Pelengkapan 5. BA Serah Terima/Pelengkapan 6. Berita Acara Pembayaran 7. Kuitansi Bermaterai, Nota Faktur yang ditandatangani Pihak Ketiga dan PPTK dan dibubuhi stempel PA/PPH 8. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang diterbitkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank 9. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak/kontrak yang dimana sebagian atau seluruhnya bersumber dari pemasok/penjual yang telah terverifikasi 10. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPH 11. Kelengkapan dokumen untuk penunjukan barang berikut lampiran salinan yang diperlukan 12. Surat Anggutan/Konfirmasi apabila Pengadaan Barang dilakukan dari luar wilayah kerja 13. Surat Penunjukan/Pengantar Orde Kriteria/Status Pengadaan dari PPTK apabila penunjukan ini dilakukan berdasarkan 14. Foto/Bukti Dokumentasi tingkat kemajuan/pemenuhan pekerjaan 15. Catatan lainnya	1 hari	SPP LS Pembayaran Barang/Jasa	
2.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP LS Pembayaran Barang/Jasa beserta dokumen lain kepada PPH SPKD						1. Surat Pengantar SPP 2. Ringkasan SPP 3. Rincian SPP 4. Salinan SPK 5. Dokumen lain yang dibubuhkan	30 Menit	SPP LS Pembayaran Barang/Jasa	
3.	PPH SPKD memiliki kelengkapan dokumen SPP LS Pembayaran Barang/Jasa dan melengkapinya dengan SPK dan OPA SPKD (bila SPP dibuat PPH SPKD membuat Surat Penunjukan Penyerahan SPM)						1. SPP LS Pembayaran Barang/Jasa 2. SPK 3. OPA SPKD 4. Petugas Penerima SPP/Korrelator 5. Form Checklist 6. Surat Perintah Penyerahan SPM	15 Menit	SPP LS Pembayaran Barang/Jasa yang telah lengkap	
4.	SPP LS Pembayaran Barang/Jasa bersama SPK dan OPA SPKD yang ditetapkan lengkap dan sesuai dibubuhkan konsep SPM oleh PPH (Penyerahan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP LS diterima)						SPP LS Pembayaran Barang/Jasa yang telah lengkap	30 menit	Konsep SPM dan Surat Perintah Penyerahan SPM	
5.	Penyerahan Konsep SPM kepada Pengguna Anggaran untuk ditinjau						1. Konsep SPM LS Pembayaran Barang/Jasa 2. Surat Perintah Tanggung Jawab Berakus (SPUB) 3. Bukti bukti Pengeluaran yang sah dan lengkap	30 menit	SPP LS Pembayaran Barang/Jasa yang telah ditandatangani	
6.	Penyerahan SPM LS Pembayaran Barang/Jasa untuk selanjutnya ditinjau ke BUC untuk diterbitkan SPKD						SPP LS Pembayaran Barang/Jasa yang telah ditandatangani	15 Menit	SPP LS Pembayaran Barang/Jasa	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

NOMOR SOP	: 400 /SOP AP/Dinpertan/P/ 1401 /2021
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS Ir. JAKA BUDISANTOSA, MM. NIP. 19650605 199403 1 008
NAMA SOP	: PENGALUAN SPP LS GAJI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321) 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, Mengalisa Data dan Informasi Laporan Keuangan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel) 5. Memiliki kemampuan untuk membuat SPP/SPM
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan SPP LS Gaji	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Dokumen DPA 3. Daftar Gaji PNS 4. Form SPP/SPM
KETERKAITAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu Kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	Database Kasubag Keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				HASIL/SAH			GTR
		Tanggal Pelaksanaan	Berkas/Format	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	

NO	KEGIATAN	PELAYANA				WIWU BAKU			KETER
		Pengelola Gaji/Penerimaan Batas Gaji	Penyediaan Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Gaji membuat perbandingan data penerimaan gaji dan hutang berdasarkan: Pengeluaran untuk dibayar SPP					a. Daftar Penerimaan Gaji PNS b. DPA APBD	10 menit	Daftar Penerimaan Gaji PNS	
2.	Berdasarkan pengeluaran Memeriksa data Penerimaan Gaji PNS dan membuat SPP LS Gaji (mengisi kelengkapannya dan menandatangani)					a. Surat Pengantar SPP b. Ringkasan SPP c. Rincian SPP d. Salinan SPD e. Daftar Penerimaan Gaji PNS f. DPA APBD g. Surat Penandatanganan h. Surat Setor Pajak	30 Menit	SPP LS Pembayaran Gaji dan dokumen lainnya	
3.	PPK SPD memilih kelengkapan dokumen SPP LS berdasarkan Gaji PNS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA APBD (Maka SPP tersebut PPK SPD membuat Surat Penandatanganan SPM)					1. SPP LS Pembayaran Gaji PNS 2. SPD 3. DPA APBD 4. Ringkasan Penerimaan SPP (Perhitungan) 5. Form Checklist 6. Surat Penandatanganan PPK (SPK)	15 Menit	SPP LS Pembayaran Gaji yang telah lengkap	
4.	SPP LS Pembayaran Gaji PNS, Hardcopy SPD dan DPA APBD yang diupload lengkap dan sesuai dibuatkan konsep SPM oleh PPK (Pemerintah SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP LS diterima)					SPP LS Pembayaran Gaji yang telah lengkap	20 menit	Konsep SPM dan konsep Surat Penandatanganan PPK	
5.	Memeriksa konsep SPM kepada Pengguna Anggaran untuk ditanda-tangani					1. Konsep SPM LS Pembayaran Gaji 2. Surat Penandatanganan Pengguna Anggaran (SPKAB) 3. Surat Penandatanganan	20 menit	SPM LS Pembayaran Gaji yang telah ditanda-tangani	
6.	Menyebarkan SPM LS Pembayaran Gaji untuk dilanjutkan di bagian ke BUD untuk diterbitkan SP2D					SPM LS Pembayaran Gaji yang sudah di tanda-tangani	15 Menit	SPM LS Pembayaran Gaji	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

NOMOR SOP : 200 /SOP AP/DinertanRP/ 1605 /2021
TANGGAL PEMBUATAN :
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

KABUPATEN BANYUMAS

J. JAKA GUD SANTOSA, MM.

N.P. 196509051994031 008

NAMA SOP :

PENGALUAN SPP UP/TU/GU

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5322).
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2015 tentang Recodukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, Menganalisa Data dan Informasi Laporan Keuangan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
4. Memiliki kemampuan untuk membuat SPP/SPM

KETERKAITAN :

SOP Pengajuan SPP UP/TU/GU

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer, Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya
2. Dokumen IPA
3. Dokumen Laporan Fungsional dan SPJ
4. ECU

KETERKAITAN :

Jika Pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu Kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

PERCATATAN DAN PENDATAAN :

Databasis Kas bagi Keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETER
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Kasir Pengeluaran Anggaran	Pengantar Anggaran	Revisi/Keputusan	Waktu	Output	

NO	KEGIATAN	RELASI/RSN				MUTU/SAHU			KETER
		Kelemban Pengeluaran	PPK	Keluas Pengeluaran	Fungsus Anggaran	Kelemban	Waktu	Output	
1.	Pengguna Anggaran memverifikasi SK Bupati tentang Besaran UP dan Surat Pernyataan Dana (SPD) kepada PPK dan Bendahara Pengeluaran					SK Bupati tentang Besaran UP dan Surat Pernyataan Dana (SPD) dan BKAD	1 hari	SK Bupati tentang Besaran UP dan Surat Pernyataan Dana (SPD) dan BKAD	
2.	Berdasarkan SPD dan Dokumen lain yang dipersiapkan dengan SPD Bendahara menyiapkan SPP UP/TU/GU					1. Surat Pengantar SPP UP/TU/GU 2. Rancangan SPP UP/TU/GU 3. Rincian SPP UP/TU/GU 4. Salinan SPD 5. SK Bupati Penetapan Besaran UP 6. Surat Ditanggung Perkiraan TU dan Surat dari RKPD mengenai Bata Anggaran 7. Pengisian TU dengan memperhatikan risiko kebutuhan dan Waktu Pengeluaran 8. Salinan pengalokasian yang telah terlampir 9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kelengkapan (SPTKL) 10. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran	20 Menit	SPP UP/GU/TU	SPP UP UP TU SPP GU SPP GU
3.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP UP/TU/GU beserta dokumen lain kepada PPK					SPP UP/GU/TU	15 Menit	SPP UP/GU/TU	
4.	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/TU/GU dan kesesuaiannya dengan SPP dan DPA RKPD (Penelitian SPM paling lambat 1 hari kerja sejak dokumen SPP diterima)					• SPP/SPD • Pedoman Penilaian SPP/Peraturan • Form Checklist • SPP UP/GU/TU • SKD • DPA RKPD • Dokumen lain yang dibutuhkan	20 menit	SPP UP/GU/TU yang telah lengkap dan sesuai	
5.	SPP UP/TU/GU berdasarkan SPD dan DPA RKPD sandikumen lain yang ditubikan lengkap dan sesuai akan dibubarkan Rancangan SPM oleh PPK (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP UP/TU/GU diterima)					SPP UP/GU/TU yang telah lengkap dan sesuai	15 Menit	Konsep SPM dan Konsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kelengkapan SPM	
6.	PPK menyerahkan Konsep SPM kepada Fungsus Anggaran untuk ditubikan					Konsep SPM dan Konsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kelengkapan SPM	20 Menit	SPM yang telah ditubikan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kelengkapan SPM	
7.	Penerbitan SPM UP/TU/GU untuk selanjutnya digunakan ke BUD untuk ditubikan SPD					SPM yang sudah ditubikan	10 menit	SPM	

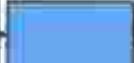


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	: 690 /SOP AP/Dinas KP/Ilke 1 /2021
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS I. WAKA BUDISANTOSA, MM. NIP. 19850606 198403 1 008
NAMA SOP	: PENGJAJUAN UANG PANJAR

DASAR HUKUM :	KUALITAS PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengalihan Bawang/Lata Pemerintah 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, Menganalisa Data dan Informasi Laporan Keuangan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Uang Panjar	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Dokumen DPA 3. Rencana Anggaran Kas 4. NPD
KETERKAITAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencatatan Anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu Kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	Database Subbag Keuangan

NO	LOKASI	PELAKSANA					MUTI BACU			KETER
		PPK	Koris Pengada Anggaran	Bendahara Pengeluaran	HR	Pengguna Anggaran	Keuangan	Waktu	Output	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					REVISI/BAKUP			KETER.
		PPDC	Coor. Pengada Anggaran	Bendah. Pengeluaran	PM	Pengada Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPTC berisikan DPA dan Rencana Anggaran Kas mengikuti Pembayar Pajak dan Kegiatan						1. DPA/SPD 2. Rencana Anggaran Kas kegiatan 3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 4. APBD	35 Menit	SPD yang sudah disetujui/ditandatangani oleh PPTK dan KPA	
2.	Bendah. Pengeluaran menyerahkan APBD / Pembayaran Kegiatan beserta dokumen lain kepada PM APBD						1. APBD 2. Dokumen	35 Menit	APBD	
3.	PM APBD menilai kelengkapan dan kesesuaian pengajuan APBD dari berbagai pengeluaran						1. APBD 2. Akutansi 3. DPA/SPD 4. Rencana Anggaran Kas kegiatan	35 Menit	APBD dan dokumen pendukung	
4.	Pembayaran Pajak Kegiatan kepada PPTK						1. APBD 2. Akutansi	35 menit	Pembayaran Uang Pajak kepada PPTK dengan mata penyaluran pertanggungjawaban selama maksimal 60 hari sejak proses penyelesaian pertanggungjawaban pajak yang lain diselesaikan	Apabila PPTK belum menyelesaikan Pertanggungjawaban pajak yang telah diterima, maka pengajuan pertanggungjawaban akan ditangguhkan sampai penyelesaian pertanggungjawaban pajak yang lain diselesaikan

PELAKSANAAN KEGIATAN TANAMAN KERTINDIL TERBA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			REK.
		Helikopter Tani	Kepala Desa	Kepala Dusun/ Taman Pengas dan Hortikultura	Kasi Tanaman Hortikultura	Staf	Penguluh	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala Dusun menyerahkan Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk melaksanakan Demplot							Demplot awal	3 menit	awal	
2.	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menunjuk Kasi Tanaman Hortikultura untuk memimpin SK Persempitan lokasi dan kelompok tani demplot perserta serta penyuluhan pendamping							Formasi SK Persempitan Demplot	60 menit	Formasi SK Demplot	
3.	Kasi Tanaman Hortikultura Menugaskan staf untuk mengutip SK Persempitan lokasi dan kelompok tani demplot perserta serta penyuluhan pendamping							SK Demplot	2 hari	SK Demplot	
4.	Staf Mengutip SK Persempitan lokasi dan kelompok tani demplot perserta serta penyuluhan pendamping							SK Demplot	2 hari	SK Demplot	
5.	Kasi Tanaman Hortikultura Memberikan dan mengawasi SK dan memantau persempitan Kasi Tanaman Pangan dan Hortikultura							SK Demplot	60 menit	SK Demplot	
6.	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan berkoordinasi perserta kemudian menunjuk Kepala Kasi untuk melaksanakan SK							SK Demplot	2 jam	SK Demplot	
7.	Kepala Dusun Menugaskan dan mengawasi perserta lokasi, kelompok tani dan penyuluhan pendamping pelaksanaan Demplot Persempitan							SK Demplot	1 hari	SK Demplot	
8.	Kasi Tanaman Pangan dan Hortikultura menyerahkan SK kepada Kasi Tanaman Pangan untuk memimpin pelaksanaan kegiatan							SK Demplot	60 menit	SK Demplot	

No.	KEGIATAN	PELAYANAN						RUTE BARI			REVISI
		Manajemen Tani	Kepala Dusun	Kepala Dusun/ Terpadu/Pengantar dan Berkelanjutan	Kasir/Manajemen Berkelanjutan	Staf	Pengelola	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Kasir/Manajemen Berkelanjutan menyerahkan kegiatan pelaksanaan demplot kepada staf dan pengelola pendamping.							di demplot	1 jam	SK Demplot	
10.	Pengelola pendamping berkoordinasi dengan kelompok tani pelaksanaan demplot perserta dan melaporkan hasilnya kepada Kasir/Manajemen Berkelanjutan.							di Demplot	2 jam	Laporan	
11.	Kasir/Manajemen Berkelanjutan mengorganisir staf untuk mengidentifikasi dan memvalidasi lokasi dan kelompok tani pelaksanaan demplot perserta.							SK Demplot	2 hari	SK Demplot	
12.	Kasir/Manajemen Berkelanjutan staf dan Pengelola pendamping mengorganisir dan mengorganisir pelaksanaan demplot Perserta.							di demplot dan demplot	1 Hari	terbentuk demplot	
13.	Kasir/Manajemen Berkelanjutan melaporkan pelaksanaan demplot kepada Kasir/Manajemen Berkelanjutan dan Berkelanjutan.							Laporan Pelaksanaan Demplot	1 Hari	Laporan	



BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA, DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS

Nomor SOP	800
Tanggal Pembuatan	penyusunan
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 April 2021
Dibahkan oleh	KEPALA DINAS PT DAN KETAHANAN PANGAN BANYUMAS M. IKA JUDHESANTOSA, MM NIP. 196206061994031008
Nama SOP	PELAKSANAAN DEMO INT. TANAMAN PANGAN
Kualifikasi pelaksana:	1. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan kegiatan; 2. Memiliki pemahaman tentang target dan output kegiatan; 3. Ketekunan Tim
Peralatan/Perlengkapan:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Lihua
Pencatatan dan Pendataan:	

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2014 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kefidukhan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.

KETERKAITAN:

PERUNGATAN:

Agar bila pelaksanaan Demoplot tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan produksi tanaman pangan tidak akan meningkat dan akan berpengaruh pada kinerja Dinas Pertanian KP Banyumas

PELAKSANAAN DEMPLOT TANAMAN PANGAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Kelompok Tani	Kepala Dinas	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kasi Tanaman Pangan	Staf	Penyuluh	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk melaksanakan Dемplot							Disiplin kerja	5 menit	surat	
2.	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menugaskan Kasi Tanaman Pangan untuk mempersiapkan SK Penetapan lokasi dan kelompok tani demplot percontohan tanaman pangan serta penyuluh pendamping							Formulir SK Pelaksanaan Demplot	60 menit	Formulir SK Demplot	
3.	Kasi Tanaman Pangan Menugaskan staf untuk mengetik SK Penetapan lokasi dan kelompok tani demplot percontohan serta penyuluh pendamping							SK Demplot	2 Hari	SK Demplot	
4.	Staf mengetik SK Penetapan lokasi dan kelompok tani demplot percontohan serta penyuluh pendamping							SK Demplot	2 Hari	SK Demplot	
5.	Kasi Tanaman Pangan Meneriksa dan mengoreksi SK dan meminta persetujuan Kabid TPH							SK Demplot	10 menit	SK Demplot	
6.	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura memberikan persetujuan kemudian disampaikan kepada Kabis untuk menandatangani SK							SK Demplot	2 jam	SK Demplot	
7.	Kepala Dinas menandatangani penetapan lokasi, kelompok tani dan penyuluh pendamping pelaksanaan Demplot Percontohan							SK Demplot	1 hari	SK Demplot	
8.	Kabis Tanaman Pangan dan Hortikultura menyerahkan SK kepada Kasi Tanaman Pangan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan							SK Demplot	45 menit	SK Demplot	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Kelompok Tani	Kepala Dinas	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kasi Tanaman Pangan	Staf	Penyuluh	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Kasi Tanaman Pangan membagikan kegiatan pelaksanaan demplot kepada staf dan penyuluh pendamping							sk demplot	1 jam	SK Demplot	
10.	Penyuluh pendamping berkoordinasi dengan kelompok tani pelaksana demplot penyortiran dan melaporkan hasilnya kepada Kasi Tanaman Pangan							sk Demplot	2 Hari	Laporan	
11.	Kasi Tanaman Pangan memerintahkan staf untuk mengidentifikasi dan menetapkan lokasi dan kelompok tani pelaksana demplot penyortiran							SK Demplot	2 hari	SK Demplot	
12.	Kasi Tanaman Pangan, Staf dan Penyuluh pendamping monitoring dan mendampingi pelaksanaan Demplot Penyortiran							Lokasi dan luas demplot	3 Bulan	terbentuk demplot	
13.	Kasi Tanaman Pangan melaporkan pelaksanaan Demplot kepada Kepala Tanaman Pangan dan Hortikultura							Laporan Pelaksanaan Demplot	3 Hari	Laporan	



RENAME YOURSELF FORWARD CASH-ON-THE-SPOT AND FEBRUARY 24th WITH A PAPER PAPER. CALL US AT THE BABY PAGE.

HAS NEUTROPE

1. Perencanaan Daerah Kabupaten Baryun Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2013-2018 tentang perencanaannya. Semarang: Penguat Kabupaten Baryun.
2. Perencanaan Daerah Kabupaten Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Kerja Daerah Kabupaten Baryun Tahun 2013-2018. Penguat Kabupaten Baryun.

NOTICE: This article is intended solely to inform the community of scientific research. It is not intended to be used in the practice of medicine.

PROBING TAYLOR

Plasma 60.9

Large4 representation

Targeted for a

Current effects

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

540

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 105–112

1. Mampu berargumentasi dengan baik dan berkepercayaan diri
2. Mampu mengorganisir dan mengelola informasi
3. Memiliki sikap yang lebih terbuka dalam berkolaborasi

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

- 1. Компьютер
- 2. Планер
- 3. ЛТН
- 4. Форма 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832,

Discussion and Conclusions

- The Imperial College Hospital, London, UK

1506.5

For *analysis*



INTERNATIONAL JOURNAL OF THEORETICAL PHYSICS

PENENTUAN KELOMPOK TANI PENERIMA BANTUAN TANAMAN HORTIKULTURA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Kelompok Tani	Agenidaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Seksi Tanaman Hortikultura	Penyuluh	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kelompok tani mengajukan permohonan bantuan pertanian untuk tanaman pangan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam bentuk proposal dan disampaikan ke agendaris							proposal	1 hari	document proposal permohonan	
2.	Agendaris menyampaikan proposal permohonan ke Kepala Dinas							document proposal permohonan, buku agenda	5 menit	penetapan surat masuk	
3.	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk dipertimbangkan selangsi calon penerima bantuan							proposal	5 menit	proposal di disposisi	
4.	Kepala Bidang selanjutnya memberikan disposisi kepada kepala seksi Tanaman Pangan untuk mengajukan penyuluh bersama tim teknis untuk mensurvey pemohon bantuan							proposal yg sudah di disposisi	5 menit	proposal di disposisi ke seksi tanaman pangan	
5.	Kepala Seksi Tanaman Hortikultura menunjuk penyuluh untuk melakukan survey							proposal (sudah permohonan)	5 menit	data CPVCL penerima bantuan	
6.	Penyuluh mendapatkan tugas untuk melakukan survey kelompok pemohon bantuan							data CPVCL penerima bantuan	1 hari	Laporan tentang kebenaran surat permohonan	

7.	Penyuluah melaporkan hasil survey kepada kepala seksi Tanaman Hortikultura						Laporan tentang keberadaan surat permohonan	5 menit	Laporan tentang keberadaan surat permohonan	
8.	Kepala Seksi Tanaman Hortikultura melaporkan hasil survey kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura						Laporan tentang keberadaan surat permohonan	5 menit	Laporan tentang keberadaan surat permohonan	
9.	Kepala Bidang menugaskan untuk dilakukan rapat hasil survey tersebut						proposal dan laporan pendahuluan	5 menit	jadwal rapat	
10.	Rapat pembahasan hasil survey Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Penyuluh untuk menentukan pemilihan jenis dapat budidaya atau tidak menerima bantuan						proposal dan laporan penyuluhan	15 menit	notulen rapat beserta data petani penerima bantuan	
11.	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaporkan hasil rapat kepada Kepala Dinas						notulen rapat	5 menit	notulen rapat dipaparkan	
12.	Kepala Dinas Menyerahkan SK Penerima Bantuan dan sim teknis lapangan						laporan data petani penerima bantuan	8 menit	SK kepada dinas	
13.	Kelompok Pemohon menerima bantuan						Berita acara	10 menit	dilakukan berita acara	



BIDANG TANAMAN HANGSA DAN BOERHOUTIA BUNDA HERITIERIA LAM. JHEMAY HANGSA KAMPUNG KUTUMBA

10. Wavelength: 1.04 nm

1500-2000

1. *Journal of Management Education*, 2000, 24(1), 1-10.

2000年1月1日

© 2000 Blackwell Science Ltd

24. *Jack Bauer* (ABC)

2019年12月31日

KEMALA ENDERAV KIRILLOV DARTUNAS

LEARN MORE

DOI: 10.1002/9781118466366.ch10

Student's name: _____

INSTRUKSI NO. 01/PUR/1984 TENTANG
PADAAN PANGKON

DECLARATION

⁸ Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2016 tentang "Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)"; Tahun 2016 terdapat penyesuaian dan tambahan beberapa pasal.

Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

© 2001 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 250: 105–112

3. Mengapa berikhterminologi dengan baik dan terdapat dalam maw

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

2. All persons are required to wear their seat belts while driving.

Figure 1. The effect of the concentration of the polymer solution on the apparent viscosity of the polymer solution. The apparent viscosity of the polymer solution increases with the concentration of the polymer solution.

Verantwortung/Portierung Japan

E. Whitehead

2.000000

1. 2010年10月1日

EATC

PHENG-YANG

Downloaded from ascelibrary.org by University of California, San Diego on 06/01/15. Copyright ASCE, For All Rights Reserved, No part of this document may be reproduced without written permission from ASCE.

4. *Elasmobranchia* (sharks, rays, chimaera) (two subfamilies)**PERINTUAN MELAKUKAN TANGKAPAN HARIAN TAMBAHAN PINGGIR**

No	KEGIATAN	PELENGKAP						MUTU BAKU			REK.
		Kelompok Tani	Agensi/lemb	Kepala Desa	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Nasi Tumbuhan Pangan	Proyek/ab	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kelompok Tani mengumpulkan Perseorangan bentuk proposal untuk bantuan program yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan Pangan dalam bentuk proposal dan disampaikan ke agendanya							proposal	1 hari	document proposal perkebunan	
2.	Agendanya menyampaikan proposal permohonan ke Kepala Dinas							document proposal permohonan baka agenda	2 hari	persetujuan awal surat	
3.	Kepala Dinas menyerahkan (disposisi) kepada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk diproses/teruskan sebagai calon penerima bantuan							proposal	3 hari	proposal di terima	
4.	Kepala Bidang selanjutnya menyerahkan disposisi kepada kepala seksi di Tanaman Pangan untuk menyerahkan proposal bersama tim teknis cara kuantitatif penerima bantuan							proposal surat di disposisi	3 hari	proposal di disposisi ke kas tanaman pangan	
5.	Kepala Seksi Tanaman Pangan menyerahkan proposal untuk melakukan survey							proposal surat permohonan	3 hari	Data CP/CI penerima bantuan	
6.	Pemerintah mendapatkan data untuk melakukan survey informasi penerima bantuan							data CP/CI penerima bantuan	1 hari	laporan tentang penerima surat permohonan	

No.	REGULASI	PELAYAN						OUTPUT			KIP
		Kepala Balai	Agenitas	Kepala Dinas	Manajemen Binaan Pagar dan Kertan	Kepala Pagar	Pengelola	KELOMPOK	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengelola melakukan hasil survey kepada kepala Balai Pertanian (Pagar)							laporan tentang pelaksanaan hasil penelitian	5 menit	laporan tentang pelaksanaan hasil penelitian	
2.	Kepala Balai Pertanian Pagar melakukan hasil survey kepada kepala Balai Pertanian Pagar dan Kepala Balai							laporan tentang pelaksanaan hasil penelitian	5 menit	laporan tentang pelaksanaan hasil penelitian	
3.	Kepala Balai Pertanian Pagar melakukan hasil survey kepada kepala Balai Pertanian Pagar dan Kepala Balai							laporan dan laporan penelitian	5 menit	laporan dan laporan penelitian	
4.	Kepala Balai Pertanian Pagar melakukan hasil survey kepada kepala Balai Pertanian Pagar dan Kepala Balai							laporan dan laporan penelitian	5 menit	laporan dan laporan penelitian	
5.	Kepala Balai Pertanian Pagar melakukan hasil survey kepada kepala Balai Pertanian Pagar dan Kepala Balai							laporan dan laporan penelitian	5 menit	laporan dan laporan penelitian	
6.	Kepala Balai Pertanian Pagar melakukan hasil survey kepada kepala Balai Pertanian Pagar dan Kepala Balai							laporan dan laporan penelitian	5 menit	laporan dan laporan penelitian	
7.	Kepala Balai Pertanian Pagar melakukan hasil survey kepada kepala Balai Pertanian Pagar dan Kepala Balai							laporan dan laporan penelitian	5 menit	laporan dan laporan penelitian	
8.	Kepala Balai Pertanian Pagar melakukan hasil survey kepada kepala Balai Pertanian Pagar dan Kepala Balai							laporan dan laporan penelitian	5 menit	laporan dan laporan penelitian	



BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS

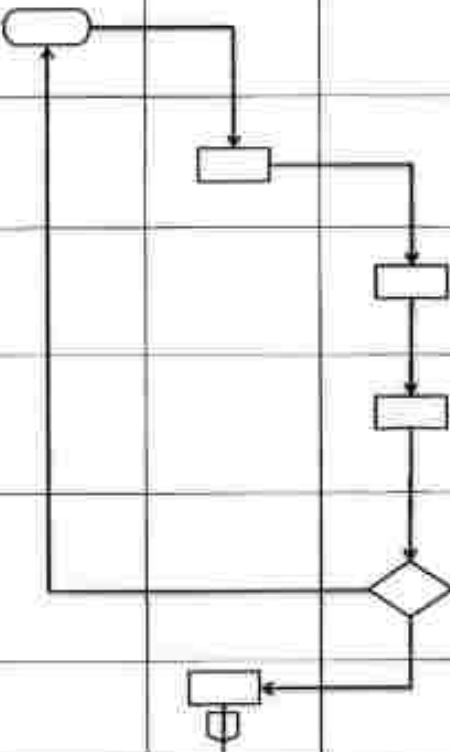
1160 A.7

Nomor SOP	800 / 2019/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 April 2021
Dibuat oleh	 I. JAKATUDI SANTOSA, MSi NIP. 19650606 199402 1 000
Nama SOP	PENGADAAN KARABANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

DASAR HUKUM : 1. Perpres Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan keenam atas Peraturan Presiden, No. 24 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang-Jasa Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	Kualifikasi pelaksana : 1. Mempunyai sertifikat pengadaan 2. Mempunyai kompetensi dan integritas tinggi
KETERANGAN :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Standar Ruang meeting
PENGINGATAN : Pengadaan barang jasa harus mengunjung etas profesionalitas, transparansi dan integritas	Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi persediaan, buku besar persediaan

PENGADAAN BARANG (JASA TARAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Pengguna	PPK	PP	Penyedia Barang	Pemeriksaan	Pengurus Barang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Permintaan dari Pengguna (Persetujuan pengadaan barang/jasa)							Daftar kebutuhan barang beserta spesifikasi teknisnya	7 hari	KAK/Thor	
2.	PPK membuat HPS dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan dilaksanakan							HPS berdasarkan survei harga	3-5 hari	HPS ditambah page anggaran	
3.	PP memerintahkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa							Surat perintah	1 hari	Surat perintah pengadaan	
4.	PP membuat dokumen pengadaan							Dokumen sesuai standar	3-14 hari	dokumen	
5.	PP melakukan Proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa (pelanggan umum, pelanggan sederhana, pemenuhan langsung)							Standar bidang dokumen, dokumen penawaran	14-28 hari	Calon penyedia minimal 3 untuk setiap pengadaan barang/jasa	
6.	PPK menetapkan dan mengumumkan pemenang lelang							Dokumen penawaran dan spesifikasi teknis	3 hari	Derita surat penetapan pemenang barang/jasa	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Pengguna	PPK	PP	Penyedia Barang	Pemeriksa	Pengurus Barang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	PP menunjuk penyedia barang/jasa							Spesifikasi teknis	1 hari	SPPBJ	
8.	Pemedia barang melengkapi syarat untuk penentuan kontrak							Laporan bulanan (kemutakhiran)	2-3 hari	Jamman pelaksanaan	
9.	Penyedia barang melaksanakan Persandatangan kontrak							Spesifikasi teknis, SPK	1 hari	Kontrak / DPP / surat perjanjian	
10.	Penyedia barang melaksanakan pengadaan barang							Kelengkapan administrasi barang sesuai spesifikasi teknis	PM	Hasil pekerjaan	
11.	Penyedia barang melaksanakan serah terima hasil pekerjaan							Spesifikasi teknis, SPK	1 hari	Surat jalan/ DO	
12.	Pemeriksa melakukan Pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang							Kelengkapan administrasi barang sesuai spesifikasi teknis	1 hari	MST	
13.	PPK melakukan Penyerahan hasil pengadaan barang jasa							Kwitansi, faktur barang, rincian pekerjaan	1 hari	RAP	
14.	Pengurus barang melakukan Penyimpanan barang hasil pengadaan barang jasa							Kwitansi, faktur barang, rincian pekerjaan		barang hasil pekerjaan	



Nomor: 50P Tanggal Penemuan: Tanggal Revisi: Tanggal cetak: Halaman dari:	500 10/01/2018 3 April 2018  I. Iwan Gusti Santosa, MS NIP. 19650006 199403 1 004
Nama: 50P	PENINGKATAN DATA STATISTIS TANAMAN BERKUALITAS
Kegunaan/kegunaan: 1. Mampu berkolaborasi dengan baik dan benar. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet. 3. Mampu berkolaborasi yang tinggi dan bekerja lebih cepat. 4. Mampu berkolaborasi untuk meningkatkan produksi pangan.	
Pengalaman/Perolehan: 1. Komputer 2. Printer 3. ATX, formatnya berkolaborasi data statistik tanaman berkualitas. 4. Jaringan internet 5. Berkolaborasi kerja	
Penerapan dan Penguasaan: 1. Penerapan data statistik tanaman dan data statistik tanaman berkualitas. 2. Berkolaborasi data statistik tanaman dan data statistik tanaman berkualitas. 3. Penerapan data statistik dan produktivitas. 4. Penerapan data statistik tanaman berkualitas.	

SOP PENGELOLAAN DATA STATISTIK TANAMAN HORTIKULTU													
No.	KEGIATAN	PELAKSANA								Waktu Kerja			KBT
		Mahasiswa	Staf	Kasi Tanaman Hortikultura	Kabid Tanaman Pangan dan Hortikultura	Sebidan	Kepala Dinas	BPS	Dinas Pertanian Jawa Tengah	KELOMPOK	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengumpulkan data statistik data statistik tanaman hortikultura dari lapangan									Formulasi, validasi data dan statistik dan review	1 jam	Laporan data statistik hortikultura	
2.	Staf pengolah data menerima dan menyempatkan data statistik dari Kecamatan									Laporan data statistik Kecamatan	2 jam	Tanda terima laporan data statistik	
3.	Staf pengolah data menyempatkan dan mengolah data statistik dari Kecamatan menjadi data Kabupaten									Laporan data statistik Kabupaten	15 menit	Laporan data statistik Kabupaten	
4.	Staf pengolah data menyempatkan data statistik Kabupaten menjadi data Tanaman Pangan untuk diidentifikasi									Laporan data statistik Kabupaten	15 menit	Laporan data statistik Kabupaten	
5.	Kasi Tanaman Hortikultura menerima menyempatkan data statistik hasil kepala Kasi Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Sekretaris Dinas untuk melakukan data statistik Kabupaten dan mengirim untuk disampaikan kepada Kepala Dinas									Laporan data statistik Kabupaten	15 menit	Laporan data statistik Kabupaten yang telah di sortir	
6.	Kepala Dinas Menandatangani dan menyerahkan ke pengolah data Kabupaten									Data statistik yang sudah mendapat pengesahan Kepala Dinas	1 hari	Laporan data statistik Kabupaten yang sudah ditandatangani	

No.	REOLUTAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Masalah Tercat	Staf	Kasi Tanaman Hortikultura	Kabid Tanaman Pangan dan Hortikultura	Sejabatane	Kepala Dinas	DPS	Dinas Pertanian Jawa Tengah	KELONGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Staf pengolah data menerima data statistik yang sudah diinputkan dari Kepala Dinas dan memasukkannya ke pada DPS Kabupaten Banjarnegara									Data statistik yang sudah mendapat pengesahan dari tanda tangan Kepala Dinas Kabupaten K2	1 jam	Data statistik berhasil inputkan	
8.	Kepala DPS menerima data statistik dan melakukan entry data ke sistem di DPS									Data statistik yang sudah mendapat pengesahan dari tanda tangan Kepala Dinas Kabupaten K2	1 jam	Data statistik Kabupaten yang sudah dientry	
9.	Staf pengolah data menerima konfirmasi dari DPS Kabupaten apakah data sudah dientry dan memasukkannya ke Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah									Data statistik yang sudah mendapat pengesahan dari tanda tangan Kepala Dinas Kabupaten K2	1 jam	Data statistik Kabupaten yang sudah dientry	
10.	Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah menerima laporan statistik pertanian									Data statistik yang sudah mendapat konfirmasi DPS	1 jam	Dukuk pengkhusan	



KELOMPOK TARIKSIKAWAN DAN KORTIKULTUR: JINIS PERTANYAAN DAN JETAKAN TANGAN KALIGRAFI HANYUTAN

Nama : IGP	800 / 141102021
Tanggal Penulisan :	
Tanggal Revisi :	
Tanggal Validasi :	2 April 2022
Disetujui Oleh :	 EL LAKA RODERANEGERA MM NIP. 196006011994031000
Nama 2022 :	PENYULUHAN DATA VISUALISASI PEMANASAN PANGKAS
Kualifikasi prelokasi : 1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi dan perangkat lunak 2. Memiliki kemampuan komunikasi dan kerjasama 3. Memiliki kemampuan pengorganisasian dan bekerja tim 4. Memiliki kemampuan beradaptasi dengan perubahan lingkungan	
Penelitian/Perencanaan : 1. Konsep 2. Prinsip 3. ATR, Persepsi/ Matriks data yang akan disajikan pengguna 4. Diagram jaringan 5. Diagram flow	
Pengaturan atau Produksi : 1. Penentuan data yang ditampilkan dan bagaimana tampilan pengguna 2. Revisi terhadap data hasil tayang dan hasil penyajian tampilan pengguna 3. Pengubahan data produksi dan produktivitas 4. Pengumpulan data statistik tahunan pengguna	

RUP PENGELOLAAN DATA STATISTIK TANAMAN PANGKAS										MUTU BAKU			KET.	
No	KELOMPOK	PELAKSANA								KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT		
		Reporter Kecamatan	Staf Pengolah Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kasi Tanaman Pangan	Kabid Tanaman Pangan dan Hortikultura	Subkasta	Kepala Dinas	BPD	Staf Pertanian Jawa Tengah					
1.	Reporter Kecamatan Mengumpulkan dan mendaftar data statistik tanaman pangan dari lapangan dan diinputkan into excel sesuai ke aplikasi SI POPS dan BAHUTSA		   							Formulir, blangko buku data statistik dan camera	1 jam	Laporan data statistik Kecamatan		
2.	Staf pengolah data menerima dan statistik dari Kecamatan melalui aplikasi SI POPS dan BAHUTSA										Laporan data statistik Kecamatan	2 jam	Terdapat terdapat laporan data statistik	
3.	Staf pengolah data Memeriksa dan menginput data statistik dari Kecamatan menjadi data Kabupaten										Laporan data statistik Kabupaten, Aplikasi SI POPS dan BAHUTSA	10 menit	Laporan data statistik Kabupaten	
4.	Staf pengolah data menyimpulkan data statistik Kabupaten kepada Kasi Tanaman Pangan										Laporan data statistik Kabupaten, SI POPS dan BAHUTSA	10 menit		
5.	Kasi Tanaman Pangan dan statistik hasil kepada Kabid Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Sekretaris Dinas untuk Meninjau data statistik Kabupaten dan siap untuk diinputkan kepada Kepala Dinas									Laporan data statistik Kabupaten	10 menit	Laporan data statistik Kabupaten yang telah di persi		
6.	Kepala Dinas Memeriksa dan menyerahkan ke pengolah data Kabupaten						 			Data statistik yang sudah mendapat pengesahan Kepala Dinas	1 hari	Laporan data statistik Kabupaten yang sudah ditandatangani		

No.	KELOJARAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			REY.
		Reputasi Keragaman	Staf Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura	Staf Tanaman Pangan	Kabid Tanaman Pangan dan Hortikultura	Sejahtera	Kepala Dinas	BPD	Dinas Pertanian Jawa Tengah	KELEMBAGAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Staf pengelola data menerima data statistik yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan menyampaiakan kepada BPD Kabupaten Banjarnegara									Data statistik yang sudah ditandatangani pengesahan dan tanda tangan Kepala Dinas Pertanian KP	1 Jam	Tanda terima buku laporan	
8.	Kepala BPD menerima data statistik dari seluruh entry data ke sistem di BPD									Data statistik yang sudah ditandatangani pengesahan dan tanda tangan Kepala Dinas Pertanian KP	1 Jam	Data statistik Kabupaten yang sudah entry	
9.	Staf pengelola data menerima konfirmasi dari BPD Kabupaten apabila data sudah entry dan menyampaiakannya ke Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah									Data statistik yang sudah ditandatangani pengesahan dan tanda tangan Kepala Dinas Pertanian KP	1 jam	Data statistik Kabupaten yang sudah entry	
10.	Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah menerima laporan statistik pertanian									Data statistik yang sudah diserahkan konfirmasi BPD	1 jam	Dokumen pengesahan	



BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUWANG

Nomor SKH	800 /SKH/2023
Tanggal Penetapan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	1 April 2023
Ditandatangani oleh	 KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BANYUWANG D. IKA WIDIASANTOSA, RM NIP. 19650606 199401 1000
Nama SOP	PERMUKHOAN REGISTRASI SEWA ATAU LAHAN USAHA TANAMAN HORTIKULTURA

DAFTAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 62/Permentan/OT.140/10/2010
2. Peraturan Bupati Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2018 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi
3. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuwangi

Kualifikasi pelaksana :

1. Petani atau Poktan yang memiliki lahan hortikultura yang telah menghasilkan
2. Telah memiliki GMP, SOP dan Sistem PCT dalam teknik budidaya
3. Mempunyai jadwal budidaya dan pembakuan hasil budidaya

KETERANGAN :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lahan yang telah menghasilkan
2. Traktor
3. Komputer
4. ATK

PERINGATAN :

Pencatatan dan Pendaftaran :

PERMOHONAN REGISTRASI KEBUN ATAU LAHAN USAHA TANAMAN HORTIKULTURA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Kepala Dinas Kabupaten	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kasi Tanaman Hortikultura	Staf	Dinas Pertanian Provinsi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengisi/ulangi permohonan kepada Kepala Dinas							formulir permohonan, data pemohon	2 hari	dokumen permohonan (baru/perpanjangan), data pemohon, Surat perpanjangan	
2.	Kepala Dinas menyerahkan Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk memeriksa kelengkapan dokumen							dokumen permohonan	5 menit	disposisi dokumen permohonan	
3.	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyerahkan Kasi Tanaman Hortikultura untuk memeriksa kelengkapan dokumen							disposisi dokumen permohonan	5 menit	disposisi dokumen permohonan	
4.	Kasi menyerahkan Staf untuk membawa ke lahan pemohon							disposisi (dokumen permohonan)	5 menit	disposisi dokumen permohonan	
5.	Staf melakukan perjalanan ke lahan petani atau kelompok tani dan melaporkan hasilnya kepada Kasi Tanaman Hortikultura							disposisi dokumen permohonan	2 hari	laporan	
6.	Kasi Tanaman Hortikultura menyusun hasil kunjungan lahan milik pemohon kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura							laporan	5 menit	dokumen laporan	
7.	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyerahkan dokumen permohonan hortik di panel Kepala Dinas							dokumen permohonan	5 menit	dokumen permohonan diparaf	
8.	Kepala Dinas memaraf dokumen permohonan dan disampaikan ke Kepala Dinas Pertanian Provinsi Jawa Tengah							dokumen permohonan yg sudah diparaf/diparaf	3 hari	dokumen permohonan yg sudah diparaf/diparaf	
9.	Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah Melakukan Verifikasi, Penilaian, swasablon							dokumen permohonan	1 bulan	dokumen permohonan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						METU BAKU			KET.
		Pemohon	Kepala Dinas Kabupaten	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kasi Tanaman Hortikultura	Staf	Dinas Pertanian Provinsi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah Mengeluarkan dan menyampaikan hasil Verifikasi, Pendataan, surveilan ke Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Banyumas							dokumen hasil verifikasi dan pendataan dan surveilan	3 hari	dokumen hasil verifikasi dan pendataan dan surveilan	
11	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Banyumas Menyampaikan hasil Verifikasi, Pendataan, surveilan kepada petani pemohon							dokumen hasil verifikasi dan pendataan dan surveilan	3 hari	dokumen hasil verifikasi dan pendataan dan surveilan	
12	Pemohon menerima dokumen hasil Verifikasi, Pendataan, surveilan							dokumen hasil verifikasi dan pendataan dan surveilan	3 hari	dokumen hasil verifikasi dan pendataan dan surveilan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	800 /SOP AP / DimpertanP2 / 1160 A-91 / Merit
TANGGAL PEMERINTAHAN	01-Aji-21
TANGGAL PEMERINTAHAN	
TANGGAL BERTSI	
DISANKAN OLEH	KOPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS M. IKA BUDI SANTOSA MM NIP. 19650606 199401 1 004 Pencapaian Peserta AULP
NAMA SOP	Pencapaian Peserta AULP

DAFTAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 01 / Kpt/58.230/8/01/2021 tentang Pedoman Bantuan Premi Asuransi Usaha Tani Padi	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dan IT 2. Tahan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Tanda Tangan Penyuluh	Server, Komputer, Printer ATE

PERNYATAAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pembayaran BRIVA dibatasi waktunya hanya 10 hari dari pemberitahuan BRIVA	Data Base Bidang Service Pemasaran Pertanian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penyuluh /Petugas	Jasindo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petani melaporkan ke Petugas Penyuluh Wilayah Binaan bahwa akan ikut menjadi peserta AULP				data petani pemilik / penggarap padi dengan luasan lahan s.d 2 ha	15 menit	data petani yang menjadi peserta AULP	
2	Data Petani diupload di Sistem Informasi Asuransi Padi (SIAP)				NIK peserta, No.telpon Ketua, luas lahan, titik ordinat lahan dan banyaknya petak alami	60 Menit	data petani langrap dengan NIK peserta, No. Telpon Poktan dan banyaknya petak alami	
3	Jasindo melakukan verifikasi lokasi dan menyetujui dengan dikeluarkannya tagihan BRIVA		Tidak		BRIVA diinformasikan baik di aplikasi maupun di email petugas	1 hari	BRIVA untuk pembayaran premi	
4	Penyuluh / petugas memberitahukan ke petani untuk membayar premi di BRI				Nomor BRIVA	30 menit	BRIVA terbayarkan / lunas	
5	Pemohon membayar premi Asuransi sesuai no BRIVA dan polis keluar dan dapat dilihat di aplikasi SIAP							

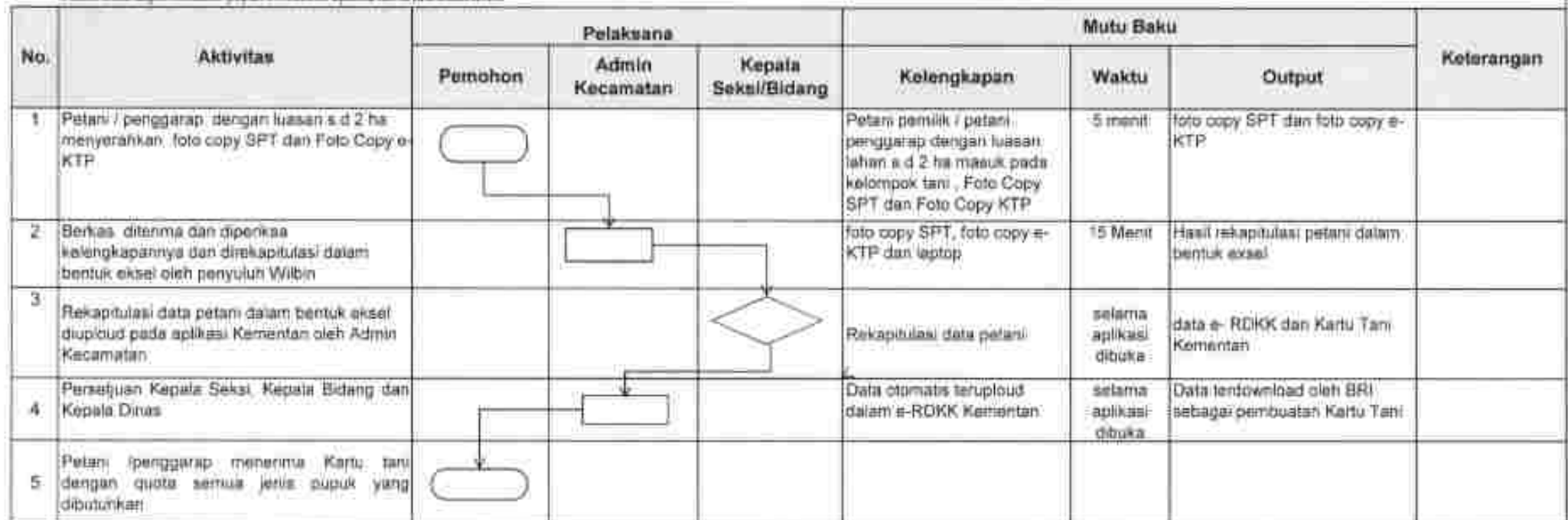


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	800 / SOP AP / Dinas PP / (1604.93) / 2021
TANGGAL PEMBIATAN	22-Apr-21
TANGGAL PEMBAYARAN	
TANGGAL REVISI	
PEBAHAN ULANG	
NAMA SOP	PENERBITAN KARTU TANI DAN PENYUSUNAN E-ROKK
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Jaka Budisanto, MM (NIP. 1960061994031006)

DASAR HUKUM :	
1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2021	1. Jaka Budisanto, MM (NIP. 1960061994031006)
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan pangan Kabupaten Banyumas	
REPERKUTAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SPT	Komputer, Printer
2. e- KTP	ATK
PERINGATAN :	PENGATATAN DAN PENDATAAN : Data Base Bidang Sarana Prasarana Pertanian

Petani tidak dapat menerima pupuk bersubsidi apabila kartu taninya tidak terbit





**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

NOMOR SOP	000/SOP/AS/Dimensi-2/1160 A-3/2021
TANGGAL PEMERIKSAAN	31-Apr-21
TANGGAL PEMERIKSAAN	
TANGGAL KESIMPULAN	
DITAMBAH OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS Dr. JANA BUDI SANTIKAWATI, MM NIP. 19650606 199403 1 000
NAMA SOP	PERMOHONAN ALAT MESIN PERTANIAN

DASAR HUKUM :

1. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 25 / Permentan /PL.130/S/2008 tentang Pertumbuhan dan Pengembangan Usaha Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Dapat Mengoperasikan Komputer
2. Tulis

KETERANGAN :

1. Proposal

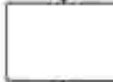
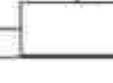
PEBALATAN/PELengkapAN :

Komputer, Printer
ATK

PERINGATAN :

Pemohonan alat mesin tidak akan turun tanpa ada disetujui proposal dari Bupati

PENCATATAN DAN PENDATAAN : Data Base Bidang Service Prasarana Pertanian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kepala Seksi/Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Poktan / Gapoktan / UPJA atau pemohon menyerahkan Proposal kepada Bupati Banyuwangi tembusan Kepala Dinas Pertanian dan KP				Proposal yang ditandatangani oleh ketua kelompok / UPJA dan diketahui oleh Desa / Camat dan BPP setempat	5 menit	Proposal lengkap tanda tangan ketua kelompok / UPJA diketahui Desa / Camat dan Koordinator BPP	
2	Proposal diterima, diperiksa dan direkap sesuai jenis Alasintan yang dibutuhkan				Proposal permohonan jenis Alasintan yang dibutuhkan	15 Menit	Hasil rekapitulasi permohonan Alasintan dalam bentuk ekel	
3	Proposal dinaikan ke Bupati dan Data permohonan diupload pada aplikasi e-proposal		Tidak		Rekapitulasi data pemohon / petani/UPJA	selama aplikasi dibuka	data prioritas bantuan Alasintan	
4	Mengusulkan bantuan Alasintan ke Pusat, Provinsi maupun Kabupaten melalui CPCL				Data e- Proposal Jenis Alasintan	selama aplikasi dibuka	Surat Permohonan dan CPCL bantuan alasintan	
5	Pemohon/ petani / UPJA menerima bantuan baik bentuk hibah maupun pinjam pakai							



**DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN**

NOMOR SOP TANGGAL PENGUMTAN TANGGAL PENGUMTAN TANGGAL KECUK DISAHKAN OLEH	600 /SOP AP / Dinas Pertanian / 1160 A.94 / 2021 01-AP-21 KOPALA IDAS PERTANIAN DAN KETANAHAN PRIGAN KABUPATEN BANYUMAS M. IANA BUDI KAN TUSA MM NIP. 19650606 199403 1 008
NAMA SOP	Pemohonan Klaim AUP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 01 / Kpts/SR.230/B/01/2021 tentang Pedoman Bantuan Premi Asuransi Usaha Tani Padi	1. Sarat Mengoperasikan Komputer dan IT 2. Tulis
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Data peserta Asuransi 2. Tulis	Server: Komputer, Printer ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Buku kersudat tidak boleh dihilangkan sebisa ada pemberitahuan dari jamde	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penyuluh /Petugas	Jasindo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petani melaporkan ke penyuluh Wilayah Binaan bahwa terjadi kerusakan / gagal panen				Polis Asuransi	15 menit	Data petani yang mengalami kerusakan	
2	Penyuluh menerima laporan bersama PQPT ke lokasi dan melapor ke Jasindo				Foto Kerusakan lahan	30 Menit	Foto Kerusakan	
3	Jasindo melakukan pemeriksaan lapangan bersama PPL dan PQPT		Tidak		Menghitung prosentase kerusakan dan persehujan luasan yang mendapat klaim	1 hari	Luas kerusakan yang mendapat klaim	
4	Petugas membuat Berita Acara Klaim dan diajukan ke Dinas Pertanian dan diserahkan ke Jasindo				Berita Acara, foto kerusakan dan luas klaim	1 hari	Luas kerusakan yang mendapat klaim	
5	Petani mendapat uang klaim melalui rekening ketua Poktan/ Gapoktan							



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	400 /SOP AP/Dinpertan KP/1160 Ap/2021
TANGGAL PEMBUATAN	1 April 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Ir. IKA BUDI SANTOSA, MM NIP. 19650602-199403-1-008
NAMA SOP	PERMOHONAN PRASARANA SARANA PERTANIAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Eksternal	1. Proposal kegiatan 2. ATK 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pengajuan permohonan sarana prasarana pertanian yang tidak lengkap dan akurat	Data base Bidang Sarana Prasarana Pertanian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Sarpras	Kasi ITGLA	Staf Seku	Operator e-proposal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan proposal permohonan ke Bupati cq. Kepala Dinpartan KP dari Kelompok Tani/Gapoktan yang diketahui Kades, PPL dan Camat						Proposal	1 jam		
2.	Penelitian berkas proposal (terkait jenis sarpras yang diajukan, identitas calon penerima manfaat, koordinat lokasi dan foto calon lokasi)						Proposal dan kelengkapan berkas	1 jam		

3.	Inventarisasi seluruh proposal yang masuk						Data inventarisasi	2 hari		
4.	Seleksi proposal sehingga tidak ada yang menerima berturut-turut						Proposal yang masuk	30 menit		Paruh balikan menandakan konsep perlu perbaikan
5.	Penetapan kelompok calon penerima bantuan sarana prasarana pertanian						Data hasil seleksi	1 hari		
6.	Input data usulan yang memenuhi syarat pada e-proposal						Proposal yang memenuhi persyaratan	1 jam		
7.	Berkas lengkap permohonan terinput pada aplikasi e-proposal						Data rekapitulasi usulan yang memenuhi persyaratan	30 menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

NOMOR SOP	J/SOP
TANGGAL PERUBAHAN	03-Apr-23
TANGGAL PERUBAHAN	
TANGGAL REVIEW	
DILAKUKAN OLEH	 DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS 03-Apr-23
NAMA SOP	PERMOHONAN REKOMENDASI BBM
KUALITAS PELAKSANA	1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2. Tulis
DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak Bumi dan Gas Bumi 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 3. Perpres Nomor 15 Tahun 2012 tentang Harga Jual Eceran dan Konsumsi Pengguna Jenis Bahan bakar tertentu 4. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 500/915/Tahun 2015 tentang Satuan Kerja Perangkat Daerah Pwenerbit Rekomendasi Untuk Pembelian Bahan Bakar Minyak jenis Tertentu di Wilayah Kabupaten Banyuwangi
KETERANGAN	1. Surat Pengantar dari Desa/Kecamatan 2. Surat Masuk dan Surat Keluar
PERUBAHAN	PERUBAHAN DAN PERUBAHAN : Data Base Bidang Sarana Prasarana Pertanian

Penggunaan Matriks Jalur berurutan jika surat rekomendasi BBM tidak ada



3	Mengoreksi dan Menyetujui Konsep Surat Rekomendasi Pembelian BBM untuk selanjutnya ditandatangani jika tidak dikembalikan ke JFU/Staf		Ya		Konsep Surat Rekomendasi Pembelian BBM dan Berkas permohonan	2 Menit	Surat Rekomendasi Sudah ditanda tangani	
4	Pendokumentasian Surat Rekomendasi Pembelian BBM dan kemudian menyerahkannya kepada pemohon				Alat tulis, Agenda surat Keluar	2 Menit	Surat izin teransip	SOP Surat Keluar
5	Menerima surat Izin Pembelian BBM							

Sekretaris ✓
 Kepala Seksi DP
 Kas. Admin +



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP : 800 /SOP AP/DinertanKP/160A/2021
TANGGAL PEMBUATAN : 1 April 2021
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2021
DISAHKAN OLEH :

KERALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

KABUPATEN BANYUMAS

Ir. IJAK BUDI SANTOSA, MM
NIP. 19630506 199403 1 008

NAMA SOP

PENGENDALIAN ORGANISME PENGANGGU TANAMAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3280)
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601)
3. Peraturan Pemerintah NO. 6 Tahun 1995 Tentang Perlindungan Tanaman
4. Keputusan Menteri Pertanian NO.887/Kpts/OT/11/9/1997 tentang Pradoma Pengendalian OPT

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)

KETERKAITAN:

SOP Pengurusan Surat Masuk

SOP Pengurusan Surat Keluar

PEALATAN/PERLENGKAPAN:

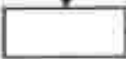
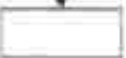
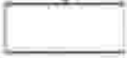
1. Surat Permohonan Bantuan
2. Kendaraan
3. ATK
4. Komputer dan Printer

PERINGATAN:

1. Belum ada aturan yang baku tentang pemberian bantuan pestisida/eksisida
2. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas
3. Apabila Prosedur Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Pangan tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan kerusakan Tanaman Pangan serta menimbulkan kerugian materiil karena produktivitas menurun atau bahkan gagal. Apabila Prosedur Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Pangan tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan kerusakan Tanaman Pangan serta menimbulkan kerugian materiil karena produktivitas menurun atau bahkan gagal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data base Seksi Perlindungan Tanaman

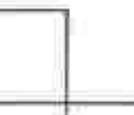
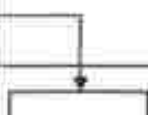
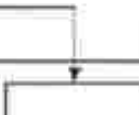
NO.	Uraian Prosedur/Aktivitas	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
	Uraian pelaksanaan	Petani/PPL	Petugas POPT	Koordinator POPT Kabupaten	Kasi Perlindungan	Kabid pertanian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPL dan atau petani melakukan pengamatan adanya serangan OPT dan melaporkan ke Petugas POPT									1 Hari	Laporan kejadian serangan OPT	
2	Petugas POPT melakukan pengamatan lapangan berdasarkan laporan petani dan atau PPL dan melakukan pengolahan data serangan OPT dan melaporkan ke Dinas Pertanian melalui koordinator POPT								Laporan kejadian serangan OPT	1 Hari	Data serangan OPT	
3	Koordinator POPT Kabupaten melaporkan serangan OPT kepada Kepala Dinas dan KP melalui Kepala Bidang Perkebunan dan Perintan lewat Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan memberikan rekomendasi terhadap pengendalian OPT								Laporan kejadian serangan OPT dan data serangan OPT	1 Hari	Data serangan OPT dan rekomendasi pengendalian OPT	
4	Kepala Seksi Perlindungan Tanaman melakukan analisa data dan rekomendasi serangan OPT dan menyampaikan hasilnya ke Kepala Bidang								Data serangan OPT dan rekomendasi pengendalian	15 Menit	Hasil analisa data dan rekomendasi	
5	Kepala Bidang melakukan penelaahan hasil analisa dan mengajukan rancangan kebijakan penanganan OPT								Hasil analisa data dan rekomendasi	15 Menit	Rancangan kebijakan penanganan OPT	
6	Sekretaris melakukan penelaahan rancangan kebijakan penanganan OPT								Hasil analisa data dan rekomendasi	15 Menit	Rancangan kebijakan penanganan OPT	
7	Kepala Dinas memberikan kebijakan penanganan OPT untuk dilaksanakan								Rancangan kebijakan penanganan OPT	15 Menit	Rancangan kebijakan penanganan OPT	
8	Petani/PPL/POPT/Kasi Perlindungan melaksanakan penanganan OPT								Alat dan bahan penanganan	1 Hari	Tindakan Penanganan OPT	
9	Tindakan penanganan OPT di lapangan								Alat dan bahan penanganan	1 Hari	Tindakan Penanganan OPT	

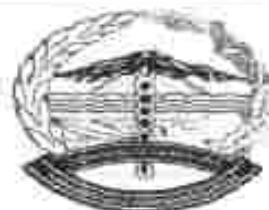


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	: 600 /SOP AP/DinpertaKP/110A-26 /2021
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 April 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 1 April 2021
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Ir. JARA BUDI SANTOSA, MM NIP. 196506061994031008
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN DATA STATISTIK PERKEBUNAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478); 2. Undang-undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Perkebunan :	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengurusan Surat Masuk SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Data perkembangan luas tanam, panen, produksi dan produktivitas tingkat kecamatan 2. Kendaraan : 3. ATK 4. Komputer dan Printer :
KETERKAITAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Belum ada aturan yang baku tentang penyusunan laporan data statistik perkebunan 2. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas.	Data base Seksi Perkebunan Range Produksi dan produktivitas nasional

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kejelasan
		Petugas Statistik Kecamatan	Staf Seksi Perkebunan / Petugas Statistik Kabupaten	Kasi Perkebunan	Kabid Bun dan Lutan	Sekretaris	Kadinas	Melengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Statistik Kecamatan mengumpulkan laporan statistik perkebunan tingkat kecamatan ke Kepala Dinas melalui petugas Statistik Kabupaten							Data laporan statistik perkebunan tingkat kecamatan	5 hari	Data laporan statistik perkebunan tingkat kecamatan	
2.	Staf Seksi Perkebunan / Petugas Statistik Kabupaten mengumpulkan dan mengoreksi laporan statistik perkebunan dari materi asal							Hasil koreksi laporan data statistik perkebunan	5 hari	Hasil koreksi laporan data statistik perkebunan	
3.	Kepala Seksi Perkebunan mengolah data dan menyusun konsep laporan data statistik perkebunan						Hasil koreksi laporan data statistik perkebunan	2 hari	Konsep laporan data statistik perkebunan		
5.	Kepala Bidang memeriksa dan mengoreksi konsep laporan statistik perkebunan						Konsep Laporan statistik perkebunan	15 menit	Konsep Laporan statistik perkebunan		
6.	Sekretaris memeriksa konsep laporan statistik perkebunan						Konsep Laporan statistik perkebunan	15 menit	Konsep Laporan statistik perkebunan		
7.	Kepala Dinas memeriksa konsep laporan statistik perkebunan dan menandatangani laporan statistik perkebunan						Konsep Laporan statistik perkebunan	15 menit	Laporan statistik perkebunan		
8.	Petugas Statistik Kabupaten mengakumulasi dan mempublikasikan laporan statistik perkebunan						Laporan statistik perkebunan	15 menit	Laporan statistik perkebunan		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP : 800 /SOP AP/DinPertan/KP/1160/1.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN : 1 April 2021
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2021
DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



NAMA SOP : PERMOHONAN BANTUAN PESTISIDA / INSEKTISIDA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587) sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
3. Peraturan Pemerintah NO.6 Tahun 1995 Tentang Perlindungan Tanaman
4. Keputusan Menteri Pertanian NO.887/Kpts/OT/19/9/L997 tentang Pedoman

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Exce)

KETERKAITAN:

SOP Pengurusan Surat Masuk
SOP Pengurusan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Surat Permohonan Bantuan
2. Kendaraan
3. ATK
4. Komputer dan Printer

PERINGATAN

1. Belum ada aturan yang baku tentang pemberian bantuan pestisida/insektisida
2. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan bisa melaksanakan tugas.
3. Apabila Prosedur Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Pangan tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan kerusakan Tanaman Pangan serta menimbulkan kerugian materiil karena produktivitas menurun atau bahkan gagal. Apabila Prosedur Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Pangan tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan kerusakan Tanaman Pangan serta menimbulkan kerugian materiil karena produktivitas menurun atau bahkan gagal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data base Seksi Perlindungan Tanaman

NO.	Uraian Prosedur/Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Uraian pelaksanaan	Pemohon	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pengurus barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan permohonan bantuan obat (pestisida/insektisida) kepada Kepala Dinas						Surat Permohonan, laporan serangan OPT (diketahui Desa dan Kecamatan), rekomendasi dari POPT	15 menit	Dokumen permohonan	
2.	Kepala Dinas menugaskan kepada Kabid Perkebunan dan Perlindungan Tanaman untuk menelaah surat permohonan bantuan pestisida/insektisida						Dokumen permohonan dan lembar disposisi Kepala Dinas	15 menit	Lembar Disposisi Kadin	
3.	Kepala Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman menugaskan kepada Kepala Seksi Perlindungan Tanaman untuk melanjutkan permohonan dan memberikan otorisasi pengendalian						Dokumen permohonan dan lembar disposisi Kepala Dinas	15 menit	Lembar Disposisi Kepala Bidang	
4.	Kasi Perlindungan mengolah dan menghitung kebutuhan obat (pestisida/insektisida) untuk pengendalian berdasarkan Rekomendasi dari POPT dan menugaskan kepada pengurus barang untuk mengeluarkan barang						Dokumen permohonan dan lembar disposisi Kepala Dinas dan disposisi Kepala Bidang	30 menit	Penghitungan kebutuhan dan ketersediaan obat (pestisida/insektisida)	
5.	Pengurus barang mengeluarkan barang dan menyerahkan kepada pemohon barang yang dibutuhkan sesuai hasil penghitungan						Penghitungan kebutuhan dan ketersediaan obat (pestisida/insektisida)	30 menit	Jenis dan jumlah barang yang diserahkan	
7.	Pemohon menerima bantuan obat (pestisida/insektisida) dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang						Jenis dan Jumlah barang yang diserahkan	30 menit	Berita Acara Serah Terima Barang	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP : /SOP AP/DinpertanKP/ /2021

TANGGAL PEMBUATAN : 1 April 2021

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2021

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

KABUPATEN BANYUMAS



NAMA SOP

PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHAN ORGANIK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5629);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64/Permentan/OT.140/5/2013 Tentang Sistem Pertanian Organik;
4. Standart Nasional Indonesia (SNI) 6729:2016

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)

N.	JABATAN	
1.	Sekdin	A
2.	Kepid. Ben. & Peta	B
3.	Sic. Bun	C

KETERKAITAN:

SOP Pengurusan Surat Keluar
SOP Pengurusan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Surat Permohonan sertifikasi Lahan Organik
2. Kendaraan
3. ATK
4. Komputer dan Printer

KETERKAITAN:

1. Belum ada aturan yang baku tentang pemberian surat keterangan lahan organik
2. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas.

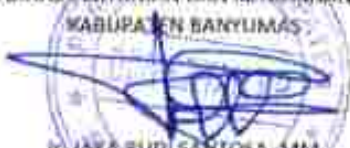
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data base Seksi Perkebunan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Dinas	Kabid Bunlitan	Kasi Perkebunan	Staf Seksi Perkebunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan lahan organik kepada Kepala Dinas Peranian dan KP						Surat Permohonan, Profilperusahaan, FC Akta pendirian perusahaan, FC NPWP, FC KTP Pimpinan Perusahaan, Surat Tugas, Surat Penugasan ICS, daftar petani /penderes, Surat keterangan Kades, Surat perjanjian kerjasama, FC sertifikasi lama (bagi perpanjangan), Data produksi	15 menit	Dokumen permohonan	
2.	Kepala Dinas meriugaskan Kpa Bidang Perkebunan dan Perlintah untuk menelaah pengajuan permohonan surat keterangan lahan organik						Dokumen permohonan dan disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi Kepala Dinas	
3.	Kepala Bidang menelaah surat permohonan dan menugaskan Kepala Seksi Perkebunan untuk melaksanakan pemeriksaan dokumen						Dokumen permohonan dan disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi Kepala Bidang	
4.	Kepala Seksi Perkebunan melakukan melaksanakan pemeriksaan dokumen dan menyusun jadwal verifikasi teknis ke lokasi						Dokumen permohonan dan disposisi Kepala Dinas, Disposisi Kepala Bidang	60 menit	Cek List verifikasi administrasi dan teknis	
5.	Staf Seksi Perkebunan mengetik jadwal verifikasi lapangan dan menyampaikan informasi jadwal verifikasi teknis ke pemohon						Konsep jadwal verifikasi	60 menit	Jadwal Verifikasi	
6.	Kepala Bidang, Kepala Seksi Perkebunan melaksanakan verifikasi teknis lapangan						Blangko Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	2 x 8 jam	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
7.	Kepala Seksi Perkebunan membuat konsep surat keterangan lahan organik						Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	30 menit	Konsep surat keterangan lahan organik	
8.	Kepala Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman memeriksa konsep surat keterangan lahan organik						Konsep surat keterangan lahan organik	15 menit	Surat Keterangan Lahan Organik	
9.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani surat keterangan lahan organik						Surat Keterangan Lahan Organik	15 menit	Surat Keterangan Lahan Organik	
10.	Pemohon menerima surat keterangan lahan organik						Surat Keterangan Lahan Organik	15 menit	Surat Keterangan Lahan Organik	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	600 /SOP AP/DinPertanKP/BanA /2020
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  IKA GUDI SANTOSA, MM NIP. 19630606 199403 1 008
NAMA SOP	LOMBA CIPTA MENU (LCM)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)
2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. Memiliki kemampuan menganalisa kondisi konsumsi dan keamanan pangan
4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas

KETERKAITAN:

1. Surat keluar masuk
2. Proposal

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Petunjuk Teknis LCM
2. ATK
3. Komputer dan Printer

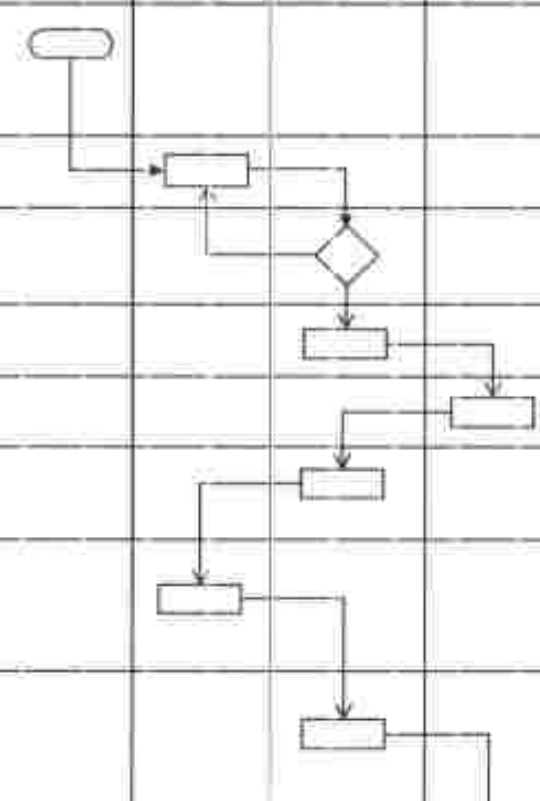
PERINGATAN:

1. LCM menyajikan gambaran pengembangan konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal melalui penyajian menu harian di Kabupaten Banyumas
2. Jika SOP ini dilakukan maka bisa menjadi tolok ukur diverifikasi pangan di Kabupaten Banyumas

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data base kelompok Pelaku Usaha
2. Uji Rapid Test

5. Jika SOP ini tidak dilakukan maka tidak dapat diketahui diverifikasi konsumsi pangan di Kabupaten Banyumas

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Konsumsi dan Kesamanan Pangan	Analisis Konsumsi Pangan	Staf Bidang Ketahanan Pangan / Pejabat Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima schedule rencana pelaksanaan kegiatan Lomba Cipta Menu B2SA tingkat kabupaten, provinsi dan nasional						DPA	2 jam	Kegiatan pengombangan diverifikasi pangan	
2.	Menerima schedule rencana pelaksanaan kegiatan Lomba Cipta Menu B2SA tingkat						Draft schedule rencana	30 Menit	Disposisi	
3.	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Lomba Cipta Menu B2SA tingkat kabupaten, provinsi dan nasional						Schedule rencana	15 Menit	Disposisi	Panah balikun menandakan konsep perlu perbaikan
4.	Menerima Panduan Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA)						Peduan	1 jam	peduan	
5.	Penyusunan Panduan Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA)						adanya panduan lomba B2SA TP	3 jam	Panduan lomba	
6.	Pembinaan pada Kelompok Wanita Tani Pengolahan pangan lokal yang berada di Kabupaten						KWT di Kabupaten	1 Bln	Terbitanya KWT	
7.	Rapat Persiapan Lomba Cipta Menu B2SA bersama dengan Tim Penggerak PKK Kabupaten, Tim Penggerak PKK Kecamatan, dan Poka III						TP PKK Kabupaten, TP PKK		Hasil kesepakatan	
8.	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberitukan Dewan Juri Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis Sumber Daya Lokal Tingkat Kabupaten						Draft personil juri	2 Jan	SK	

9.	Pembuatan Sertifikat dan trofi Pemenang Juara I, II, III dan Harapan I, II, III dan Peserta Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA)						Blangko sertifikat, trofi	1 Hari	Sertifikat dan trofi	
10.	Persiapan Undangan untuk Peserta dan OPD menghadiri Lomba Cipta Menu B2SA untuk Tingkat Kabupaten						Draft undangan		Surat Undangan	
11.	Melaksanakan Kegiatan Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis Sumber Daya Lokal Tingkat Kabupaten						ATK, daftar peserta, blangko penilaian	1 Hari	Daftar nilai Juara lomba	
12.	Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas untuk Pemenang Lomba Cipta Menu B2SA						Draft SK	15 Menit	SK Kepala dinas	
13.	Mencetak Buku Resep Pemenang Lomba Cipta Menu B2SA, pangan lokal Pemenang Tingkat Kabupaten dan diserahkan ke Provinsi						Soft copy buku resep	1 Hari	Buku resep	
14.	Mengikuti Kegiatan Lomba Cipta Menu B2SA tingkat provinsi yang diikuti oleh Pemenang tingkat kabupaten						Pemenang lomba Tk Kab	1 Hari	Pemenang Tk Provinsi	
15.	Membuat laporan kegiatan lomba cipta menu B2SA dan rencana tindak lanjut						Draft laporan	1 Jam	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	00 /SOP/AP/DinpertankP/140A.1/2021
TANGGAL PEMBUATAN	-
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Ir. JAKA BUDI SANTOSA, MM NIP. 19650606 199403 1 008
NAMA SOP	OPERASI PASAR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)
2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. Memiliki kemampuan menganalisa fluktuasi harga dan pasokan pangan
4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas

KETERKAITAN:

1. Surat keluar masuk
2. Proposal
3. Panah Harga dan Pasokan
4. FSVA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

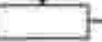
1. Petunjuk Teknis Stabilisasi Harga
2. ATK
3. Komputer dan Printer

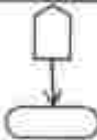
PERINGATAN:

1. Operasi Pasar merupakan kegiatan stabilisasi harga dan pasokan pangan utama dan strategis
2. Jika dilaksanakan maka harga pokok pangan dapat terkendali dan daya beli masyarakat terkelola dengan baik
3. Jika tidak dilaksanakan harga pokok pangan dapat tidak terkendali dan inflasi daerah meningkat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Perhitungan koefisien of varians harga dan pasokan pangan
2. Berita acara serah terima barang
3. Laporan kegiatan operasi pasar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Analisis Ketahanan Pangan	Staf Bidang Ketahanan Pangan / Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan operasi pasar berdasarkan perhitungan koefisien of varians harga						DPA	10 menit	-Kegiatan Operasi Pasar	
2.	Memerintahkan Kasi untuk menyusun jumlah kebutuhan operasi pasar dan identifikasi waktu operasi pasar						-Kegiatan Operasi Pasar	30 menit	-Form identifikasi kebutuhan dan waktu pelaksanaan operasi pasar	
3.	Melakukan identifikasi jumlah kebutuhan operasi pasar dan identifikasi waktu operasi pasar						-Form identifikasi kebutuhan dan waktu pelaksanaan operasi pasar	120 menit	-Hasil identifikasi kebutuhan dan waktu pelaksanaan operasi pasar	
4.	Menerima hasil identifikasi kebutuhan dan waktu pelaksanaan operasi pasar dan sebagai PPKom mengajukan pengadaan						-kebutuhan dan waktu pelaksanaan	30 menit	-Surat Permohonan Pengadaan	
5.	Melakukan pengadaan barang untuk operasi pasar dan menyerahkan Barang ke Kepala Dinas selaku Pengguna Barang						-Surat Permohonan Pengadaan	14 hari	-BAST Barang	
6.	Memerintahkan Kabid untuk menggunakan barang untuk operasi pasar						-BAST Barang	15 menit	-BAST Barang	
7.	Memerintahkan kepada Kasi untuk melakukan operasi pasar						-BAST Barang	150 menit	-Pelaksanaan Operasi Pasar	
8.	Melaksanakan operasi pasar						-Pelaksanaan Operasi Pasar	120 menit	Pelaksanaan Operasi Pasar	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Menyusun draft laporan operasi pasar						Pelaksanaan Operasi Pasar	30 menit	Laporan kegiatan	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
										

10.	Menyusun laporan akhir operasi pasar						Laporan kegiatan	180 menit	Laporan kegiatan	
-----	--------------------------------------	--	--	--	--	---	------------------	-----------	------------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	600 /SOP AP/DinpertanKP/No 121/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Ir. JAKA BUDI SANTOSA, MM NIP. 19650606 199403 1 008
NAMA SOP	OPERASIONAL CADANGAN PANGAN DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)
2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan CPPD
4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas

KETERKAITAN:

1. Surat keluar masuk
2. Proposal

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Petunjuk Teknis Operasional CPPD
2. ATK
3. Komputer dan Printer

PERINGATAN:

1. Operasional CPPD merupakan kegiatan dalam rangka mengadakan dan menyalurkan bahan pangan kepada masyarakat
2. Jika dilaksanakan maka akan terwujud peningkatan akses pangan masyarakat baik karena faktor kronis maupun transien
3. Jika tidak dilaksanakan maka akses pangan masyarakat menjadi rendah sehingga menimbulkan dampak negatif daerah rawan pangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data pengajuan bantuan pangan
2. Laporan Kegiatan Penyaluran bantuan pangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Analisis Ketahanan Pangan	Staf Bidang Ketahanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan bantuan pangan dan memerintahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan pengadaan dan penyaluran bahan pangan						DPA	10 menit	Kegiatan CPPD	
2.	Memerintahkan Kasi untuk melakukan rapat koordinasi persiapan pengadaan dan penyaluran bantuan pangan						Kegiatan CPPD	30 menit	Bahan rapat koordinasi	
3.	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyaluran bantuan rawan pangan						Bahan rapat koordinasi	150 menit	Pelaksanaan rapat koordinasi	
4.	Membantu mengkoordinir lokasi untuk pengajuan proposal permohonan bantuan rawan pangan						Proposal Bantuan pangan	48 jam	Proposal Bantuan pangan	
5.	Menerima proposal dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk melaksanakan verifikasi dan identifikasi Calon Penerima Bantuan						Proposal Bantuan pangan	150 menit	Proposal Bantuan pangan	
6.	Melaksanakan verifikasi dan identifikasi Calon Penerima Bantuan dan melaporkan hasil verifikasi dan identifikasi						Proposal Bantuan pangan	150 menit	Hasil Verifikasi dan Identifikasi	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
7.	Memeriksa hasil verifikasi dan identifikasi calon penerima bantuan, jika disetujui memerintahkan kepala seksi membuat daftar penerima bantuan						Hasil Verifikasi dan Identifikasi	60 menit	Daftar penerima bantuan pangan	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
8.	Melakukan rapat koordinasi jadwal pelaksanaan penyaluran bantuan pangan						Bahan rapat	120 menit	Jadwal penyaluran bantuan pangan	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Melaksanakan penyaluran bantuan pangan						Jadwal penyaluran bantuan pangan	72 jam	Tanda terima bantuan pangan, dokumentasi	
10.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan pangan						Tanda terima bantuan pangan, dokumentasi	150 menit	Laporan kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	600 /SOP AP/DinpertanKP/116 A.24/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  IP. JAKA BUDI SANTOSA, MM NIP. 19650606 199403 1 008
NAMA SOP	PELATIHAN EKONOMI PRODUKTIF

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)
2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. Memiliki kemampuan menganalisa daerah rawan pangan
4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas

KETERKAITAN:

1. Surat keluar masuk
2. Proposal

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

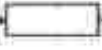
1. Petunjuk Teknis Penanganan Daerah Rawan Pangan
2. ATK
3. Komputer dan Printer

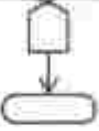
PERINGATAN:

1. Pelatihan ekonomi produktif untuk masyarakat Daerah Rawan Pangan merupakan kegiatan dalam rangka mengurangi dampak negatif daerah rawan pangan
2. Jika dilaksanakan maka akan terwujud peningkatan akses pangan masyarakat rawan pangan
3. Jika tidak dilaksanakan maka akses pangan masyarakat menjadi rendah menimbulkan dampak negatif daerah rawan pangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data pengajuan bantuan rawan pangan
2. Laporan Kegiatan pelatihan ekonomi produktif untuk masyarakat rawan pangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Analisis Ketahanan Pangan	Staf Bidang Ketahanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan pelatihan ekonomi produktif						DPA	10 menit	Kegiatan Penanganan DRP	
	Memerintahkan Kasi untuk melakukan rapat koordinasi persiapan pelatihan ekonomi produktif						Kegiatan Penanganan DRP	30 menit	Bahan rapat koordinasi	
	Melakukan rapat koordinasi persiapan pelatihan ekonomi produktif						Bahan rapat koordinasi	150 menit	Pelaksanaan rapat koordinasi	
	Membantu mengkoordinir pengajuan calon peserta pelatihan ekonomi produktif						Usulan calon peserta pelatihan ekonomi	48 jam	Usulan calon peserta pelatihan ekonomi	
	Menerima usulan dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan verifikasi dan identifikasi Calon Peserta Pelatihan						Usulan calon peserta pelatihan ekonomi produktif	120 menit	Usulan calon peserta pelatihan ekonomi produktif	
	Melaksanakan verifikasi dan identifikasi Calon Peserta Pelatihan dan melaporkan hasil verifikasi dan identifikasi						Usulan calon peserta pelatihan ekonomi produktif	150 menit	Hasil Verifikasi dan Identifikasi	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
	Memeriksa hasil verifikasi dan identifikasi calon peserta pelatihan, jika disetujui memerintahkan kepala seksi melaksanakan rapat koordinasi						Hasil Verifikasi dan Identifikasi	90 menit	Daftar peserta pelatihan	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
	Melakukan rapat koordinasi jadwal pelaksanaan pelatihan						Bahan rapat	60 menit	Pelaksanaan rapat koordinasi pelaksanaan pelatihan	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
	Melaksanakan pelatihan						Jadwal pelatihan	3 hari	Dokumentasi Pelaksanaan pelatihan	

10.	Laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan						Dokumentasi Pelaksanaan pelatihan	1 hari	Laporan kegiatan	
-----	--	--	--	--	--	---	-----------------------------------	--------	------------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	001 /SOP AP/DinertanEP/ 001A-3/2020
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  K. TRIA BUDI SANTOSA, MM NIP. 19650606 199401 1 008
NAMA SOP	PELATIHAN OPTIMALISASI PEMANFAATAN PEKERANGAN (OPP)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi	3. Memiliki kemampuan menganalisa pemanfaatan pekarangan dan metode pelatihan
4. Peraturan Menteri RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas
5. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan	
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Surat keluar masuk	1. Petunjuk Teknis Pelatihan OPP
2. Proposal	2. ATK
	3. Komputer dan Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pelatihan OPP untuk kelompok merupakan kegiatan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan anggota kelompok OPP	1. Data kelompok OPP
2. Jika dilaksanakan maka akan terwujud peningkatan ketrampilan dan pengetahuan kelompok	2. Laporan Kegiatan pelatihan
3. Jika tidak dilaksanakan maka SDM kelompok tidak mengalami peningkatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Konsumsi dan Keamanan Pangan	Analisis Komunitas Pangan	Staf Bidang Ketahanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi B2SA						DPA	10 menit	Kegiatan Konsumsi Pangan	
2.	Memerintahkan Kasi untuk melakukan rapat koordinasi persiapan sosialisasi B2SA						Kegiatan Konsumsi Pangan	30 menit	Bahan rapat koordinasi	
3.	Melakukan rapat koordinasi persiapan sosialisasi						Bahan rapat koordinasi	150 menit	Pelaksanaan rapat koordinasi	
4.	Membantu mengkoordinir pengajuan calon peserta sosialisasi						Usulan calon peserta sosialisasi	48 jam	Usulan calon peserta sosialisasi	
5.	Menerima usulan dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan verifikasi dan identifikasi Calon Peserta sosialisasi						Usulan calon peserta sosialisasi	120 menit	Usulan calon peserta sosialisasi	
6.	Melakukan verifikasi dan identifikasi Calon Peserta sosialisasi dan melaporkan hasil verifikasi dan identifikasi						Usulan calon peserta sosialisasi	150 menit	Hasil Verifikasi dan Identifikasi	Panah balik menandakan konsep perlu
7.	Memeriksa hasil verifikasi dan identifikasi calon peserta sosialisasi, jika disetujui memerintahkan kepala seksi melaksanakan rapat koordinasi						Hasil Verifikasi dan Identifikasi	90 menit	Daftar peserta sosialisasi	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
8.	Melakukan rapat koordinasi jadwal pelaksanaan sosialisasi						Bahan rapat	60 menit	Pelaksanaan rapat koordinasi pelaksanaan	Panah balik menandakan konsep perlu
9.	Melaksanakan sosialisasi						Jadwal sosialisasi	3 hari	Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi	
10.	Laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi						Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi	1 hari	Laporan kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	000 /SOP AP/DinasPertanKP/ No A-10/2020
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Ir. IYAD NUR SANTOSA, MM NIP. 19650605 199403 1 008
NAMA SOP	PEMBINAAN KELOMPOK WANITA TANI (KWT), KELOMPOK PENGOLAHAN DAN PELAKU USAHA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587) - Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan - PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi - Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan - Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel) - Memiliki kemampuan menganalisa kondisi konsumsi dan keamanan pangan - Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Surat keluar masuk - Proposal	- Petunjuk Teknis Pembinaan Kelompok - ATK - Komputer dan Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Pembinaan merupakan kegiatan peningkatan SDM kelembagaan ketahanan pangan di masyarakat - Jika dilaksanakan maka kemampuan kelompok dan anggota kelembagaan ketahanan pangan masyarakat akan meningkat	Data base kelompok KWT, Kelompok Pengolahan dan Pelaku Usaha

3. Jika tidak dilaksanakan maka ketahanan pangan wilayah tidak akan dapat tercapai dengan baik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Catatan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Konsumsi dan Keamanan Pangan	Asisten Konsumsi Pangan	Staf Bidang Ketahanan Pangan / Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan pembinaan kelompok						DPA	10 menit	Kegiatan Pembinaan Kelompok	
2.	Memerintahkan Kasi untuk menyusun materi dan rencana pembinaan						Kegiatan Pembinaan Kelompok	30 menit	Jadwal dan materi pembinaan	
3.	Menyusun materi dan rencana pembinaan kelompok						Jadwal dan materi pembinaan	300 menit	Jadwal dan materi pembinaan	
4.	Mengkoordinasi materi dan jadwal serta memerintahkan untuk melaksanakan pembinaan						Jadwal dan materi pembinaan	60 menit	Jadwal dan materi pembinaan	
5.	Melaksanakan pembinaan kelompok						Jadwal dan materi pembinaan	120 menit	Jadwal dan materi pembinaan	
6.	Membantu pelaksanaan pembinaan kelompok						Pelaksanaan Pembinaan	120 menit	Dokumen pengelolan kelompok	
7.	Membantu pengurus kelompok menyusun laporan pengelolaan anggaran kelompok						Dokumen pengelolan kelompok	120 menit	Laporan pengelolan dan perkembangan kelompok	
8.	Mengkoordinasi draft laporan kelompok						Laporan pengelolan dan perkembangan kelompok	10 menit	Laporan pengelolan dan perkembangan kelompok	Pasal balik menandakan konsep perlu perbaikan

9.	Mengajukan draft untuk dikoreksi dengan penambahan hasil analisis						Laporan pengelolaan dan perkembangan kelompok	30 menit	Laporan pengelolaan dan perkembangan kelompok	Panah bolak menandakan konsep perlu perbaikan
10.	Mengesahkan hasil kinerja kelompok						Laporan pengelolaan dan perkembangan kelompok	180 menit	Laporan pengelolaan dan perkembangan kelompok	Panah bolak menandakan konsep perlu perbaikan
11.	Menganjukkan laporan perkembangan kelompok						Laporan pengelolaan dan perkembangan kelompok	20 menit	Laporan pengelolaan dan perkembangan kelompok	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	600 /SOP AP/DispartanEP/116.4K/2020
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  K. JAKA BUDI SANTOSA, MM NIP. 19650606 199403 1 008
NAMA SOP	PEMBINAAN KELOMPOK WANITA TANI (KWT), KELOMPOK PENGOLAHAN DAN PELAKU USAHA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)
2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda No 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

KETERKAITAN:

1. Surat keluar masuk
2. Proposal

PERINGATAN:

1. Pembinaan merupakan kegiatan peningkatan SDM kelembagaan ketahanan pangan di masyarakat
2. Jika dilaksanakan maka kemampuan kelompok dan anggota kelembagaan ketahanan pangan masyarakat akan meningkat

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. Memiliki kemampuan menganalisa kondisi konsumsi dan keamanan pangan
4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Petunjuk Teknis Pembinaan Kelompok
2. ATK
3. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data base kelompok KWT, Kelompok Pengolahan dan Pelaku Usaha

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Kersumsi dan Keamanan Pangan	Analisis Kersumsi Pangan	Staf Bidang Peternakan Pangan	Kef ingkapan	Waktu	
1.	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan pelatihan OPP						DPA	10 menit	Kegiatan Pembudayaan Masyarakat
2.	Memerintahkan Kasi untuk melakukan rapat koordinasi persiapan pelatihan						Kegiatan Pembudayaan	30 menit	Bahan rapat koordinasi
3.	Melakukan rapat koordinasi persiapan pelatihan						Bahan rapat koordinasi	150 menit	Pelaksanaan rapat koordinasi
4.	Membantu mengkoordinir pengajuan calon peserta pelatihan						Usulan calon peserta pelatihan	48 jam	Usulan calon peserta pelatihan
5.	Menerima usulan dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan verifikasi dan identifikasi Calon Peserta Pelatihan						Usulan calon peserta pelatihan	120 menit	Usulan calon peserta pelatihan
6.	Melakukan verifikasi dan identifikasi Calon Peserta Pelatihan dan melaporkan hasil verifikasi dan identifikasi						Usulan calon peserta pelatihan	150 menit	Hasil verifikasi dan identifikasi
7.	Memeriksa hasil verifikasi dan identifikasi calon pelatihan, jika disetujui memerintahkan kepala seksi melaksanakan rapat koordinasi						Hasil verifikasi dan identifikasi	90 menit	Daftar peserta pelatihan
8.	Melakukan rapat koordinasi jadwal pelaksanaan pelatihan						Bahan rapat	60 menit	Pelaksanaan / rapat koordinasi pelaksanaan pelatihan
9.	Melaksanakan pelatihan						Jadwal pelatihan	3 hari	Dokumentasi Pelaksanaan pelatihan
10.	Laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan						Dokumentasi Pelaksanaan pelatihan	1 hari	Laporan kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	100 /SDPAP/DinasPertanKP/Banyum/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  IRENA BUDI SANTOSA, MM NIP. 19650606 199403 1 008
NAMA SOP	PEMENAAN LUPM, LDPM, DMP, CPPD, LPM DAN KELOMPOK RAWAN PANGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)
2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda No 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. Memiliki kemampuan menganalisa kondisi ketahanan pangan
4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas

KETERKAITAN:

1. Surat keluar masuk
2. Proposal

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

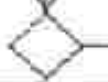
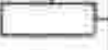
1. Petunjuk Teknis Pembinaan Kelompok
2. ATK
3. Komputer dan Printer

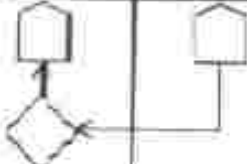
PERINGATAN:

1. Pembinaan merupakan kegiatan peningkatan SDM kelembagaan ketahanan pangan di masyarakat
2. Jika dilaksanakan maka kemampuan kelompok dan anggota kelembagaan ketahanan pangan masyarakat akan meningkat
3. Jika tidak dilaksanakan maka ketahanan pangan wilayah tidak akan dapat tercapai dengan baik

PENCATATAN DAN PENYIMPANAN:

1. Data base kelompok RUPM, LPM, LDPM, DMP, CPPD dan kelompok Rawan Pangan

No	Tugas	Pegawai					Mata Ekor			Keterangan
		Ceklis Dinas	Kabid	Asisten Kesejahteraan dan Distribusi Pangan	Asisten Kesejahteraan Pangan	Staf Bidang Kesejahteraan Rakyat / Pasar Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan pembinaan kelompok						DPA	10 menit	Kegiatan Pembinaan Kelompok	
2.	Memerintahkan Asisten untuk menyusun materi dan rencana pembinaan						Kegiatan Pembinaan Kelompok	30 menit	Jadwal dan materi pembinaan	
3.	Menyusun materi dan rencana pembinaan kelompok						Jadwal dan materi pembinaan	140 menit	Jadwal dan materi pembinaan	
4.	Mengoreksi materi dan jadwal serta memerintahkan untuk melaksanakan pembinaan						Jadwal dan materi pembinaan	60 menit	Jadwal dan materi pembinaan	
5.	Melaksanakan pembinaan kelompok						Jadwal dan materi pembinaan	130 menit	Jadwal dan materi pembinaan	
6.	Membantu pelaksanaan pembinaan kelompok						Pelaksanaan Pembinaan	120 menit	Dokumen pengelolaan kelompok	
7.	Membantu pengurus kelompok menyusun laporan pengelolaan anggaran kelompok						Dokumen pengelolaan kelompok	120 menit	Laporan pengelolaan dan perkembangan kelompok	
8.	Mengoreksi draft laporan kelompok						Laporan pengelolaan dan perkembangan kelompok	10 menit	Laporan pengelolaan dan perkembangan kelompok	Panah balikkan menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Mengajukan draft untuk dikoreksi dengan penambahan hasil analisis						Laporan pengelolaan dan perkembangan kelompok	30 menit	Laporan pengelolaan dan perkembangan kelompok	Panah balikkan menandakan konsep perlu perbaikan
										

10	Mengesahkan hasil kinerja kelompok					Laporan pengelolan dan perkembangan kelompok	180 menit	Laporan pengelolan dan perkembangan kelompok	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
11	Mengarsipkan laporan perkembangan kelompok					Laporan pengelolan dan perkembangan kelompok	20 menit	Laporan pengelolan dan perkembangan kelompok	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	100 /SOP AP/DipertanKP/1100AH/2020
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  D. IKA BUDI SANTOSA, MM NIP. 19630606-199405 1'008
NAMA SOP	PENGAJUAN IJIN EDAR PSAT (PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)
2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. Memiliki kemampuan mengahalisa keamanan pangan
4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas

KETERKAITAN:

1. Surat keluar masuk
2. Proposal

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Petunjuk Teknis Pengajuan PSAT
2. ATK
3. Komputer dan Printer

PERINGATAN:

1. Pengajuan ijin edar PSAT merupakan kegiatan dalam rangka meningkatkan keamanan pangan yang beredar di masyarakat
2. Jika dilaksanakan maka akan terwujud peningkatan keamanan pangan segar yang beredar
3. Jika tidak dilaksanakan maka keamanan pangan segar akan terancam

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data kelompok
2. Format pengajuan ijin edar PSAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kebid	Kasi Konsumsi dan Keamanan Pangan	Analisis Konsumsi Pangan	Staf Bidang Ketahanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan permohonan PSAT yang dilengkapi syarat teknis dan syarat administrasi						Syarat teknis dan administrasi	30 Menit	Kegiatan Rekomendasi Ijin edar PSAT	
2.	Melaksanakan verifikasi awal pengajuan Ijin edar PSAT						Syarat teknis dan administrasi	15 Menit	Disposisi	
3.	Menyusun jadwal pemeriksaan lapangan						Proposal dan berkas pengajuan	1 jam	Disposisi dan rekap. berkas	
4.	Melaksanakan verifikasi lapangan						Berkas pengajuan, rekap. berkas	1 jam	Disposisi	
5.	Membantu pelaksanaan dalam melengkapi kekurangan teknis dan administrasi pengajuan Ijin edar PSAT						Memenuhi administrasi yang diminta DK/PO	6 Hari	Berkas kelengkapan	
6.	Menyusun hasil verifikasi akhir terhadap perbaikan pengajuan Ijin edar						Berkas kelengkapan	7 Hari	Berkas kelengkapan	
7.	Menyusun hasil review pengajuan di lapangan						Berkas kelengkapan	1 jam	Hasil review akhir	Panah balikan menandakan konsep perlu
8.	Menyusun konsep surat keterangan Ijin edar PSAT						Hasil review akhir	30 menit	Konsep Ijin edar	Panah balikan menandakan konsep perlu
9.	Menandatangani Surat Keterangan Ijin edar PSAT						Konsep Ijin edar	5 menit	Ijin edar	
10.	Mendaftarkan dan me-rekap penerbitan Ijin edar						Ijin edar	10 menit	Ijin edar	
11.	Memberikan surat keterangan Ijin edar kepada pemohon						Ijin edar	10 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	800 /SOP AP/DinpertaEP/140AT/2020
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Y. YAKA BUDI SANTOSA, MM NIP. 196506061994031 008
NAMA SOP	PENGALUAN SURAT KETERANGAN LEVEL PENERAPAN SANITASI HIGIENE (SKLPSH)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587) 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4. Peraturan Menteri RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel) 3. Memiliki kemampuan menganalisa keamanan pangan 4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Surat keluar masuk 2. Proposal	1. Petunjuk Teknis Pengajuan SKLPSH 2. ATK 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pengajuan SKLPSH merupakan kegiatan dalam rangka meningkatkan keamanan pangan yang beredar di masyarakat 2. Jika dilaksanakan maka akan terwujud peningkatan keamanan pangan segar yang beredar 3. Jika tidak dilaksanakan maka keamanan pangan segar akan terancam	1. Data kelompok 2. Format pengajuan ijin edar PSAT

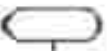
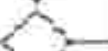
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Konsumsi dan Keamanan Pangan	Analisis Konsumsi Pangan	Staf Bidang Ketahanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan permohonan SKLPSH yang dilengkapi syarat teknis dan syarat administrasi						Syarat teknis dan administrasi	30 menit	Kegiatan Rekomendasi izin edar PSAT	
2.	Melaksanakan verifikasi awal pengajuan SKLPSH						Syarat teknis dan administrasi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyusun jadwal pemeriksaan lapangan						Proposal dan berkas pengajuan	1 jam	Disposisi dan rekap berkas	
4.	Melaksanakan verifikasi lapangan						Berkas pengajuan, rekap berkas	1 hari	Disposisi	
5.	Membantu pemaklaha dalam melengkapi kekurangan teknis dan administrasi pengajuan SKLPSH						Melengkapi administrasi yang diminta OKI PD	8 hari	Berkas kelengkapan	
6.	Menyusun hasil verifikasi akhir terhadap perbaikan pengajuan izin edar						Berkas kelengkapan	7 hari	Berkas kelengkapan	
7.	Menyusun hasil review pengajuan di lapangan						Berkas kelengkapan	1 jam	Hasil review akhir	Panali balikun menandakan konsep perlu
8.	Menyusun konsep surat keterangan SKLPSH						Hasil review akhir	30 menit	Konsep izin edar	Panali balikun menandakan konsep perlu
9.	Menandatangani Surat Keterangan SKLPSH						Konsep izin edar	5 menit	izin edar	
10.	Meregistrasi dan merekap penerbitan SKLPSH						izin edar	10 menit	izin edar	
11.	Menyerahkan SKLPSH kepada pemohon						izin edar	10 menit		

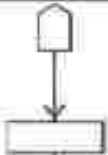


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	100 /SOP AP/DinasPertaniK/Itlo 2-14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	01 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  IR. JAKA RUDI SANTOSA, MM NIP. 196506061994031008
NAMA SOP	PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN KELOMPOK AFINITAS DESA MANDIRI PANGAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3537) 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Permenpan 88 Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang <u>Edukasi</u>, <u>Susunan Organisasi</u>, <u>Tugas dan Fungsi</u> serta <u>Tata Kerja</u> Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel) 3. Memiliki kemampuan menganalisa daerah pangan 4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas
KETERKAITAN:	PELALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Surat keluar masuk 2. Proposal	1. Petunjuk Teknis Desa Mandiri Pangan 2. ATK 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN:	PERCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Penguatan dan pengembangan kelompok afinitas Desa Mandiri Pangan merupakan kegiatan dalam rangka mewujudkan kemandirian pangan desa 2. Jika dilaksanakan maka akan terwujud kemandirian pangan desa sehingga desa sawah pangan akan dapat mandiri 3. Jika tidak dilaksanakan maka tidak terwujud kemandirian pangan desa sehingga wilayah tersebut tetap dalam daftar desa rawan pangan	1. Data pemberkasan kelompok 2. Data kinerja kelompok afinitas 3. Berkas CPCL

No	Kegiatan	Petrisana					Mata Beluk			Keterangan
		Kepala Dinas	Capic	Kas Intervensi dan Distribusi Pangan	Analisis Ketahanan Pangan	Staf Bidang Layanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan pengamatan dan pengembangan kelompok afinitas Desa Mandiri Pangan						Surat Tugas	1 jam	Disposisi	
2.	Menerima SK CPCL Bantuan Desa Mandiri Pangan						SK CPCL Desa Mandiri Pangan	10 Menit	Juklak Desa Mandiri Pangan	
3.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan sosialisasi pada kelompok CPCL Desa Mandiri Pangan						Juklak Desa Mandiri Pangan	10 Menit	Materi Sosialisasi	
4.	Melakukan Sosialisasi kepada kelompok						Materi Sosialisasi	180 Menit	Pelaksanaan Keg. Sosialisasi	
5.	Mem buat Rencana Usaha Kelompok (RUK) dan berkas pengajuan bantuan Desa Mandiri Pangan bersama pendamping						Draft RUK dan dokumen pengajuan	24 jam	RUK dan dokumen pengajuan	
6.	Melaksanakan verifikasi RUK dan berkas pengajuan bantuan Desa Mandiri Pangan						RUK dan dokumen pengajuan bantuan	24 jam	Bantuan Desa Mandiri Pangan	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
7.	Memfasilitasi penerimaan bantuan Desa Mandiri Pangan						Bantuan Desa Mandiri Pangan	60 menit	Berita acara serah terima bantuan Desa Mandiri Pangan	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8.	Membimbing pemanfaatan bantuan Desa Mandiri Pangan						Berita acara serah terima bantuan Desa Mandiri	60 menit	Form pemanfaatan dana	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Melaksanakan pendampingan dan money Desa Mandiri Pangan						Form monitoring	120 menit	Terdampingnya Kelompok Afinitas	

10.	Membantu pelaksanaan laporan perkembangan Desa Mandiri Pangan						Kwitansi penggunaan dana, buku kas, buku pembelian, buku penjualan	150 menit	Laporan	
11.	Penyampaian laporan penggunaan dana kegiatan DMP						Laporan mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan	10 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	000 /SCP AF/Dinasertan KP/Kab 08/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 April 2021
DIAH-KAMU CUEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  I. JAKA BUDI SANTOSA, MYA NIP. 19650606 199403 1 008
NAMA SOP	: PENGUATAN LDPM (LEMBAGA DISTRIBUSI PANGAN MASYARAKAT)

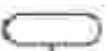
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara 6 Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587) 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Subunit Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	1. Menahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel) 3. Memiliki kemampuan menganalisa distribusi bahan pangan 4. Memiliki wawasan tentang kecerdasan dan potensi Kabupaten Banyumas
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Surat keluar masuk 2. Proposal 3. Neraca Pangan 4. FSVA	1. Petunjuk Teknis LDPM 2. ATK 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Penguatan LDPM merupakan kegiatan pengendalian harga pokok pangan dan pengelompokan cadangan pangan di masyarakat 2. Jika dilaksanakan maka harga pokok pangan dapat terkontrol dan cadangan pangan masyarakat dapat dikelola dengan baik 3. Jika tidak dilaksanakan harga pokok pangan dapat tidak terkontrol dan cadangan pangan masyarakat dapat tidak dikelola dengan baik	1. Data pemerkasan kelompok 2. Data kinerja LDPM 3. Berkas CRCL

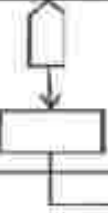
No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Saku			Keterangan
		Kepala Dinas	Korid	Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Analisis Cakupan Pangan	Staff Bidang Ketersediaan Pangan	Yang diujikan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan penguatan kelompok LPM						Surat Tugas	1 jam	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan sosialisasi pada pelaku usaha CPDL Penguatan LPM						Jajak LPM	10 Menit	Materi Sosialisasi	
3.	Melakukan Sosialisasi kepada kelompok penerima						Materi Sosialisasi	180 Menit	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	
4.	Memfasilitasi kelompok dalam penyusunan Rencana Usaha Kelompok (RUK)						Daftar RUK	24 jam	RUK LPM	
5.	Membantu penyusunan berkas pengajuan penguatan LPM						RUK Gapolitan	240 jam	Draft pengajuan pengajuan LPM	
6.	Melaksanakan Verifikasi RUK dan berkas pengajuan penguatan LPM						Draft pengajuan rencana pengajuan LPM	120 menit	Draft pengajuan bantuan penguatan LPM	Parah salah konsep perlu perbaikan
7.	Memfasilitasi pemberkasan permohonan bantuan penguatan LPM						Draft pengajuan bantuan pengajuan LPM	24 jam	pengajuan bantuan penguatan LPM	Parah salah konsep perlu perbaikan
8.	Memfasilitasi pengiriman gabah bantuan penguatan LPM						pengajuan bantuan pengajuan LPM	60 menit	Gabah bantuan penguatan LPM	Parah salah konsep perlu perbaikan
9.	Melaksanakan pembinaan pemanfaatan gabah bantuan penguatan LPM						Gabah Penguatan LPM	10 bulan	Buku pencatatan penggunaan gabah bantuan LPM	
10.	Memfasilitasi kelompok dalam penyusunan laporan penggunaan gabah bantuan LPM						Buku pencatatan penggunaan gabah bantuan LPM	120 menit	Laporan LPM	
11.	Membantu penyusunan laporan LPM						Laporan LPM	50 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	800 /SOP AP/DinasPertaniKPB/Bany/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Ir. JAKIE BUDI SANTOSA, M.M. NIP. 019502606 19940311 008
NAMA SOP	PENGUATAN LPM (LUM BUNG PANGAN MASYARAKAT)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5547) 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gie 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel) 3. Memiliki kemampuan menganalisa cadangan pangan 4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Surat keluar masuk 2. Proposal 3. Neraca Pangan 4. FSVA	1. Petunjuk Teknis LDPM 2. ATK 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Penguatan LDPM merupakan kegiatan pengendalian harga pokok pangan dari pengecilan cadangan pangan di masyarakat 2. Jika dilaksanakan maka harga pokok pangan dapat terkontrol dan cadangan pangan masyarakat dapat terkelola dengan baik 3. Jika tidak dilaksanakan harga pokok pangan dapat tidak terkontrol dan cadangan pangan masyarakat dapat tidak terkelola dengan baik	1. Data pemberitahuan kelompok 2. Data kinerja LPM 3. Berkas CPCL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Analisis Ketahanan Pangan	Staf Bidang Ketahanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan penguatan LDPM						Surat Tugas	1 jam	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan sosialisasi pada kelompok CPGL Penguatan LDPM						Juklak LDPM	10 Menit	Materi Sosialisasi	
3.	Melakukan Sosialisasi kepada kelompok						Materi Sosialisasi	180 Menit	Pelaksanaan Kegiatan	
4.	Memfasilitasi kelompok dalam penyusunan Rencana Usaha Kelompok (RUK)						Draft RUK	24 jam	RUK Gapoktan	
5.	Membantu penyusunan berkas pengajuan penguatan LDPM						RUK Gapoktan	240 jam	Draft pengajuan penguatan LDPM	
6.	Melaksanakan Verifikasi RUC dan berkas pengajuan penguatan LDPM						Draft pengajuan bantuan penguatan LDPM	120 menit	Draft pengajuan bantuan penguatan LDPM	Penah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
7.	Memfasilitasi pemberkasan permohonan bantuan penguatan LDPM						Draft pengajuan bantuan penguatan LDPM	24 jam	pengajuan bantuan penguatan LDPM	Penah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8.	Memfasilitasi pengiriman gabah bantuan penguatan LDPM						pengajuan bantuan penguatan LDPM	60 menit	Gabah bantuan penguatan LDPM	Penah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Melaksanakan pembinaan pemanfaatan gabah bantuan penguatan LDPM						Gabah Penguatan LDPM	10 bulan	Buku pencatatan penggunaan gabah bantuan LDPM	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Analisis Ketahanan Pangan	Staf Bidang Gestikan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memfasilitasi kelompok dalam penyusunan laporan pengkajian gabah bantuan LDPM						Buku pencatatan penggunaan gabah bantuan LDPM	120 menit	Laporan LDPM	
11.	Membantu penyusunan laporan LDPM						Laporan LDPM	50 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP : 800 /SOP AP/DinpertanKP/1160 A-17/2021

TANGGAL PEMBUATAN :

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 01 April 2021

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

KABUPATEN BANYUMAS


J. JAKA BUDI SANTOSA, MM
NIP. 19650606 199403 1 008

NAMA SOP :

PENYALURAN BANTUAN PANGAN UNTUK RAWAN PANGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)
2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. Memiliki kemampuan menganalisa daerah rawan pangan
4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas

KETERKAITAN:

1. Surat keluar masuk
2. Proposal

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Petunjuk Teknis Penanganan Daerah Rawan Pangan
2. ATK
3. Komputer dan Printer

PERINGATAN:

1. Penyaluran bantuan pangan untuk Daerah Rawan Pangan merupakan kegiatan dalam rangka mengurangi dampak negatif daerah rawan pangan
2. Jika dilaksanakan maka akan terwujud peningkatan akses pangan masyarakat rawan pangan
3. Jika tidak dilaksanakan maka akses pangan masyarakat menjadi rendah sehingga menimbulkan dampak negatif daerah rawan pangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data pengajuan bantuan rawan pangan
2. Laporan Kegiatan Penyaluran bantuan pangan untuk rawan pangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Analisis Ketahanan Pangan	Staf Bidang Ketahanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan penanganan daerah rawan pangan						DPA	10 menit	Kegiatan Penanganan Daerah rawan	
2.	Memerintahkan Kasi untuk melakukan rapat koordinasi persiapan penyaluran bantuan						Kegiatan Penanganan DRP	30 menit	Bahan rapat kordinasi	
3.	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyaluran bantuan rawan pangan						Bahan rapat koordinasi	150 menit	Pelaksanaan rapat koordinasi	
4.	Membant mengkoordinir lokasi untuk pengajuan proposal permohonan bantuan rawan pangan						Proposal Bantuan rawan pangan	48 jam	Proposal Bantuan rawan pangan	
5.	Menerima proposal dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk melaksanakan verifikasi dan identifikasi Calon Penerima Bantuan						Proposal Bantuan rawan pangan	150 menit	Proposal Bantuan rawan pangan	
6.	Melaksanakan verifikasi dan identifikasi Calon Penerima Bantuan dan melaporkan hasil verifikasi dan identifikasi						Proposal Bantuan rawan pangan	150 menit	Hasil Verifikasi dan Identifikasi	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
7.	Memeriksa hasil verifikasi dan identifikasi calon penerima bantuan, jika disetujui memerintahkan kepala seksi membuat daftar penerima bantuan						Hasil Verifikasi dan Identifikasi	60 menit	Daftar penerima bantuan rawan pangan	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
8.	Melakukan rapat koordinasi jadwal pelaksanaan penyaluran bantuan rawan pangan						Bahan rapat	120 menit	Jadwal penyaluran bantuan rawan	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Melaksanakan penyaluran bantuan rawan pangan						Jadwal penyaluran bantuan rawan pangan	72 jam	Tanda terima bantuan rawan pangan, dokumentasi	
10.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan rawan pangan						Tanda tenma bantuan rawan	150 menit	Laporan kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NUMOR SOP	100 /SOP AP/Dinertan/P/1443/2021
TANGGAL PENBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 April 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  I. JAKA BUDISANTO, MM MF. 15050466-199403-008
NAMA SOP	PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)
2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. PP. No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Peraturan PP Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
3. Memiliki kemampuan menganalisa cadangan pangan masyarakat
4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas

KETERANGAN:

1. Surat keluar masuk
2. Proposal
3. Neraca Pangan
4. FSVA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

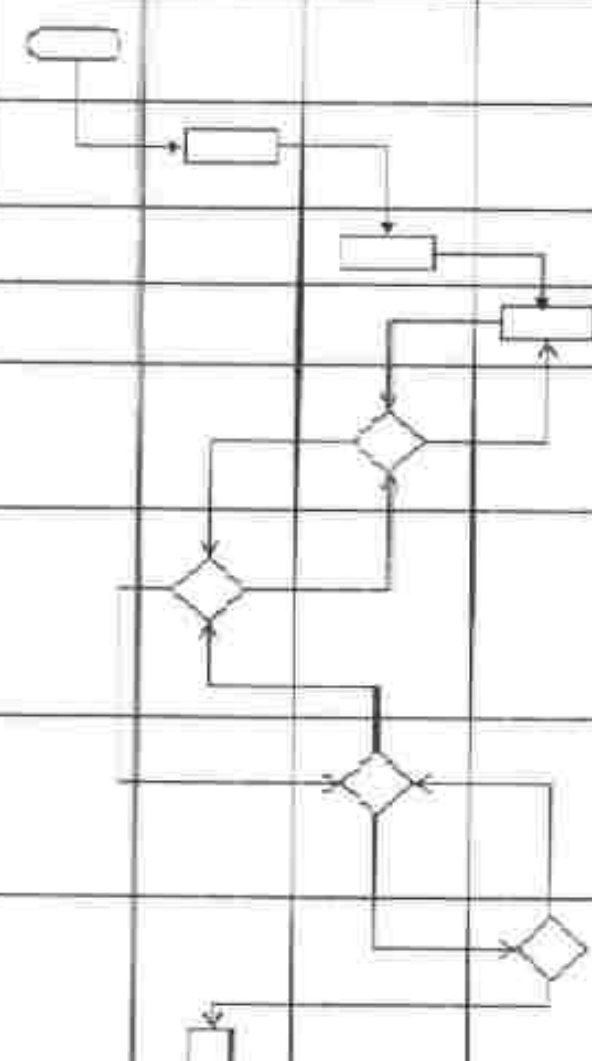
1. Petunjuk Teknis DAK
2. ATK
3. Komputer dan Printer

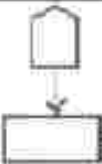
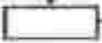
PERINGATAN:

1. Penyediaan sarana prasarana lumbung pangan masyarakat merupakan kegiatan pengujian dan pengelolaan cadangan pangan di masyarakat
2. Jika dilaksanakan maka harga pokok pangan dapat terkendali dan cadangan pangan masyarakat dapat terpenuhi dengan baik
3. Jika tidak dilaksanakan maka harga pokok pangan dapat tidak terkendali dan cadangan pangan masyarakat dapat tidak terpenuhi dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Berita acara serah terima Sarana dan Prasarana Lumbung Pangan Masyarakat
2. Laporan Penyediaan Sarana dan Prasarana Lumbung Pangan Masyarakat
3. Berkas CPCL, pengajuan pencairan dana vertis RUK

No	Kegiatan	Proses					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Pelayanan dan Distribusi Pangan	Analisis Ketahanan Pangan	Staf Bidang Ketahanan Pangan	Keengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana LPM						DPA	10 menit	Kegiatan Pengembangan LPM	
2.	Menginventarisir data base lumbung pangan masyarakat						Data lumbung pangan Masyarakat	30 menit	Form Identifikasi	
3.	Melaksanakan identifikasi LPM						Form identifikasi	144 jam	Form Identifikasi	
4.	Mem buat daftar kebutuhan sarana dan prasarana Lumbung Pangan Masyarakat						Form identifikasi	180 menit	Hasil Identifikasi	
5.	Menerima hasil identifikasi dari Pengurus lumbung dan membuat rekapitulasi data kebutuhan lumbung dan dilaporkan pada Kabid						Hasil Identifikasi	180 menit	Rekapitulasi Data Kebutuhan LPM	Faktor balikan memandakan konsep perlu perbaikan
6.	Menerima rekapitulasi data kebutuhan lumbung pangan, dan menyusun daftar penerima bantuan sarana prasarana lumbung kemudian kabid memerintahkan Kasi membuat SK Penerima bantuan sarana dan prasarana Lumbung Pangan						Rekapitulasi Data Kebutuhan LPM	60 menit	Daftar Nama Lumbung Calon Penerima Bantuan	Faktor balikan memandakan konsep perlu perbaikan
7.	Membuat draft SK Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Bantuan Lumbung Pangan						Daftar Nama Lumbung Calon Penerima Bantuan	120 menit	Draft SK Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana lumbung	Faktor balikan memandakan konsep perlu perbaikan
8.	Melaksanakan proses Pengajuan SK dan Verifikasi SK ke Bagian Hukum						Draft SK Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana lumbung	120 menit	SK Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana lumbung	Faktor balikan memandakan konsep perlu perbaikan

9.	Kabid memerintahkan Kasid untuk melaksanakan rakor dengan calon penerima bantuan sarana dan prasarana lumbung pangan terkait					SK Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Bantuan Lumbung Pangan	30 menit	SK Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Bantuan Lumbung Pangan	
10.	Kasid melaksanakan rapat koordinasi (rakor) dengan CPCL Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Lumbung Pangan					SK Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Bantuan Lumbung Pangan	180 menit	Pelaksanaan Rakor dengan CPCL Bantuan Sarana Prasarana Lumbung Pangan	
11.	Penyerahan bantuan Sarana dan Prasarana Lumbung Pangan					SK Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Bantuan Lumbung Pangan	60 menit	BAST Bantuan Sarana Prasarana Lumbung Pangan	
12.	Membantu kelompok dalam penyusunan Laporan Pemanfaatan Bantuan dan melaporkan ke dinas					BAST Bantuan Sarana Prasarana Lumbung Pangan	180 menit	Laporan Pemanfaatan bantuan	
13.	Menyerah laporan dari lumbung pangan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan Pemanfaatan	120 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	400 /SOP AP/DinPertanKP/Rev A.12/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 April 2021
DISAHKAN OLEH	KERALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  IR. JAKA BUDI SANTOSA, MM NIP. 19650606 199403 1 008
NAMA SOP	PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PENGEMBANGAN CADANGAN PANGAN DAERAH (CPPD)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587) 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Perda No 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel) 3. Memiliki kemampuan menganalisa cadangan pangan pemerintah daerah 4. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Kabupaten Banyumas
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Surat keluar masuk 2. Proposal 3. Neraca Pangan 4. FSVA	1. Petunjuk Teknis CPPD 2. ATK 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Penyediaan sarana prasarana CPPD merupakan kegiatan penguatan dan pengelolaan cadangan pangan di pemerintah daerah 2. Jika dilaksanakan maka harga pokok pangan dapat terkendali dan cadangan pangan masyarakat dapat dikelola dengan baik 3. Jika tidak dilaksanakan harga pokok pangan dapat tidak terkendali dan cadangan pangan masyarakat dapat tidak dikelola dengan baik	1. Perhitungan kebutuhan cadangan pangan pemerintah daerah 2. Berita acara serah terima Sarana dan Prasarana Pengembangan Cadangan Pangan Daerah 3. Laporan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengembangan Cadangan Pangan Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Analisis Ketahanan Pangan	Staf Bidang Ketahanan Pangan / Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan pengembangan CPPD						DPA	10 menit	Kegiatan Pengembangan CPPD	
	Menyusun kebutuhan CPPD dan konsep pengelolaan CPPD						Kegiatan Pengembangan CPPD	30 menit	Form Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana	
	Melakukan identifikasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pengembangan cadangan pangan daerah						Form Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana	240 menit	Hasil Identifikasi kebutuhan sarana prasarana	
	Menerima hasil Identifikasi kebutuhan sarana prasarana Pengembangan cadangan pangan daerah dan mengajukan pengadaan						Hasil Identifikasi kebutuhan sarana prasarana	60 menit	Surat Permohonan Pengadaan	
	Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pengembangan cadangan pangan daerah dan menyerahkan Barang ke Kepala Dinas selaku Pengguna Barang						Surat Permohonan Pengadaan	14 hari	BAST Barang	
	Memerintahkan Kabid untuk menggunakan barang untuk pengembangan cadangan pangan daerah						BAST Barang	30 menit	BAST Barang	
	Memerintahkan kepada Kasi untuk mengelola cadangan pangan daerah						BAST Barang	30 menit	Data perkembangan cadangan pangan	

8.	Mengelola pengembangan cadangan pangan daerah dan membuat laporan secara periodik						Data perkembangan cadangan pangan		Data perkembangan cadangan pangan	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Menyusun draft laporan pengelolaan CPPD						SK Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Bantuan Lumbung Pangan	30 menit	SK Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Bantuan Lumbung Pangan	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
10.	Menyusun laporan akhir pengelolaan CPPD						SK Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Bantuan Lumbung Pangan	180 menit	Pelaksanaan Rakor dengan CPCL Bantuan Sarana Prasarana Lumbung Pangan	

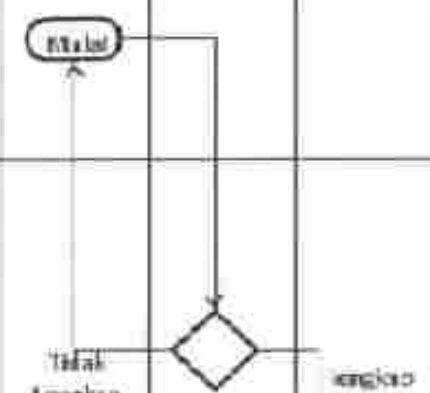


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

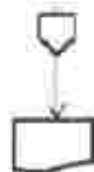
NOMOR SOP	: 500 / SOP AP / Dinas pertanian / 2021
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 April 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PERUBAHAN	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  I. JAKA BURSATJOSA, MPA Pimpinan Tingkat N.P. 196505191994121 008
NAMA SOP	: PENGALUAN DAFTAR USULAN PENYIAIAN ANGKA KREDIT (DUJPAK)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2005 tentang Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan dan Keuangan - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/02/MENPAN/2/2007 tentang Jabatan Fungsional Penyelenggara Pertanian dan Angka Kreditnya - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyelenggara Pertanian - Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 54/PELMENTAN/OT.218/11/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyelenggara Pertanian dan Angka Kreditnya - Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 41.1/Kpts/OT.2007/2008 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyelenggara Pertanian dan Angka Kreditnya	- Memahami Tugas, fungsi dan fungsi - Memiliki kemampuan manajerial, komunikasi, kerjasama (Work dan Esprit)
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengurusan Surat Masuk SOP Pengurusan Surat Keluar	- Penyusunan Perundang-undangan sebagaimana tersebut di dalam dasar hukum Prosedur Pengaluan DUAAC - Penyusunan DUAAC - Daftar usulan untuk Pengaluan DUAAC
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PERUBAHAN:
	Selamatan Tini Pahlia Angka Kredit

ALIRAN DAFTAR USULAN PERUBAHAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Penyuluh Pertanian	Koordinator GPP Kecamatan	Pejabat Pengusul	Pejabat Penetap Angka Kredit	Secretariat Tim Penilai Angka Kredit	Ketua Tim Penilai Angka Kredit	Anggota Tim Penilai Angka Kredit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyuluh Menyampaikan DUPAK kepada Kepala BPP / Pimpinan Unit kerja untuk diverifikasi								DUPAK Fotocopy SK terakhir Fotocopy SK Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir	2 Hari	DUPAK Fotocopy SK terakhir Fotocopy SK (PAK) terakhir	
2.	Pemeriksaan kelengkapan DUPAK beserta lampiran nya oleh Kepala BPP / Pimpinan Unit Kerja								DUPAK Fotocopy SK terakhir Fotocopy SK (PAK) terakhir	3 Hari	Surat pengantar DUPAK dari Kepala BPP / Pimpinan Unit Kerja kepada Pejabat Pengusul DUPAK Fotocopy SK terakhir Fotocopy SK (PAK) terakhir	
3.	Pemeriksaan kelengkapan DUPAK beserta lampiran nya oleh Pejabat Pengusul								Surat pengantar DUPAK dari Kepala BPP / Pimpinan Unit Kerja kepada Pejabat Pengusul DUPAK Fotocopy SK terakhir Fotocopy SK (PAK) terakhir	2 Hari	Penandatanganan formulir DUPAK oleh Pejabat Pengusul	
4.	Penyerahan DUPAK beserta lampiran nya kepada Pejabat Penetap Angka Kredit								DUPAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pengusul	2 Hari	DUPAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pengusul	

5.	Penyampaian DUPAK oleh Pejabat Penetapan Angka Kredit kepada Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit untuk di catat dan dipelembagakan							DUPAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pengusul	1 Hari	Data berkas DUPAK yang telah memenuhi syarat	
6.	Rapat Tim Penilai Angka Kredit yang dipimpin oleh ketua tim membahas jadwal dan pembagian penilaian							Data berkas DUPAK yang memenuhi persyaratan Data anggota Tim Penilai	1 Hari	Jadwal dan pembagian penilaian DUPAK dimana setiap satu berkas DUPAK dinilai oleh 2 orang anggota Tim Penilai	
7.	Anggota tim penilai melakukan penilaian DUPAK							Berkas DUPAK	5 Hari	DUPAK yang telah dinilai dengan menuliskan hasil penilaian pada kolom angka kredit	
8.	Tim Penilai Angka Kredit mengkompilasi Hasil Penilaian Angka Kredit							DUPAK yang telah dinilai dengan menuliskan hasil penilaian pada kolom angka kredit	1 Hari	Data nilai angka kredit dari masing – masing Tim Penilai	
9.	Rapat tim penilai membahas hasil penilaian yang dipimpin Ketua Tim							Data nilai angka kredit dari masing – masing Tim Penilai	1 Hari	Rekapitulasi rata – rata nilai angka kredit	
10.	Ketua tim menunjuk satu orang anggota Tim penilai yang lain untuk melakukan penilaian ulang atas DUPAK yang tidak disetujui							Berkas DUPAK yang tidak disetujui penilaiannya	1 Hari	Data nilai angka kredit dari Tim penilai ketiga	Apabila terjadi ketidak sepakatan terhadap hasil penilaian angka kredit
11.	Rapat tim penilai membahas hasil penilaian yang dipimpin dan penyusunan Berita Acara Penilaian Angka Kredit Ketua Tim							Rekapitulasi rata – rata nilai angka kredit Data nilai angka kredit dari Tim penilai ketiga	1 Hari	Rekapitulasi rata – rata nilai angka kredit Berita Acara Penilaian Angka Kredit	
12.	Pengisian formulir penetapan Angka Kredit dan Penyampaian pada Ketua Tim							Rekapitulasi rata – rata nilai angka kredit	1 Hari	Formulir Penetapan Angka Kredit	

13.	Penyampaian Formulir PAK oleh Ketua Tim kepada Pejabat Penerima Angka Kredit untuk ditandatangani						Formulir angka kredit yang telah diisi sesuai dengan hasil penilaian angka kredit	5 hari	Formulir Penetapan Angka kredit	
14.	Penerimaan formulir PAK						Formulir angka kredit yang telah diisi sesuai dengan hasil penilaian angka kredit	5 hari	Penetapan Angka kredit	
15.	Penyerahan PAK kepada penyuluhan yang bersangkutan						Penetapan Angka Kredit	5 Menit	Penetapan Angka kredit	

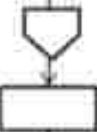
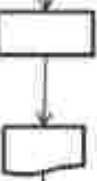
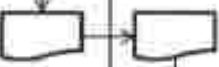


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	800 /SOP AP/Dinasertan/P/100 A/2023
	TANGGAL PEMBUATAN
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  WAKA BUDI SANTOSA Perdana Tingkat I NIP 19650801 199003 1 008
	NAMA SOP
PENILAIAN KEMAMPUAN KELOMPOK TANI	
DASAR HUKUM:	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
PERINGATAN:	

PENILAIAN KEMAMPUAN KELOMPOK TANI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Penyuluh Pertanian	Kepala BPP	Kelompok Tan/Gapoktan	Kepala Dispartan dan KP	Pelaku Utama/Pelaku Usaha/Kelompok tani/Gapoktan	Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dispartan dan KP menyiapkan instrumen, menyusun dan menetapkan jadwal penilaian dan menetapkan jadwal penilaian dan pelaporan hasil penilaian secara berjenjang dari tingkat desa/kelurahan sampai kabupaten				Mulai			Rencana kegiatan	1 Hari	Jadwal penilaian dan pelaporan hasil penilaian	
								Instrumen penilaian		Instrumen Penilaian	
2.	Kepala Dispartan dan KP menetapkan metodologi penilaian							Instrumen penilaian	1 Hari	Metodologi penilaian yang meliputi pengamatan kemampuan kelompok tani, pengisian instrumen dan wawancara/diskusi	
										Instrumen Penilaian	
3.	Kepala Dispartan dan KP menyiapkan organisasi penyelenggaraan penilaian mulai tingkat desa/kelurahan sampai dengan kabupaten							Data penyuluh dan wilayah binaan	1 Hari	Daftar tim penilai tingkat Desa : Ketua (Penyuluh), Sekretaris (Penyuluh Swadaya)	
										Tingkat Kecamatan : Ketua (Koordinator BPP Kecamatan), Sekretaris (PPL senior), Anggota (PPL)	
										Tingkat Kabupaten : Ketua (Kepala Dispartan dan KP), Sekretaris (Kebid Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha)	
4.	Kepala Dispartan dan KP melakukan sosialisasi instrumen, metodologi, jadwal dan pelaksanaan penilaian di BPP dan di Desa							Instrumen penilaian	1 Hari	Pelaksana penilaian memahami instrumen, metodologi, jadwal dan tugas serta mekanisme pelaporan pelaksanaan penilaian	
								Metodologi Penilaian			
								Jadwal penilaian			
								Tugas Pelaksana Penilaian			
								Mekanisme Pelaporan Penilaian			

5.	Penyuluh melaksanakan penilaian kemampuan kelompok tani							Instrumen penilai	15 Hari	Instrumen hasil penilaian	
								Rencana pelaksanaan penilaian kelas kemampuan kelompok tani di wilayah binaan masing-masing		Hasil wawancara dan observasi	
6.	Penyuluh melakukan verifikasi dan analisis data dengan klasifikasi sebagai berikut: Kelas pemula nilai 0-345 (Kelas Belajar) Kelas Lanjut nilai 346-455 (Kelas Usaha) Kelas Madya Nilai 456-700 (Kelas Bisnis) Kelas Utama Nilai 701-1000 (Kelas Mitra)							Instrumen hasil penilaian	1 hari	Hasil penilaian kemampuan kelompok tani	
								catatan hasil wawancara dan observasi			
								Acuan klasifikasi kemampuan kelompok tani/Gapoktan			
								Hasil verifikasi			
7.	Penyuluh Membuat Laporan penilaian kemampuan kelompok tani di wilayah binaan kepada Kepala BPP							Hasil penilaian kemampuan kelompok tani/ gapoktan	1 Hari	Terkirimnya hasil penilaian kemampuan kelompok tani kepada Koordinator BPP Kecamatan	
8.	Kepala BPP memverifikasi dan merekap hasil penilaian di tingkat kecamatan							Hasil penilaian Per Penyuluh Per Desa	1 Minggu	Rekap hasil penilaian tingkat kecamatan	
9.	Koordinator BPP Kecamatan membuat laporan hasil penilaian kepada Kepala Dispertan dan KP							Rekap hasil penilaian tingkat kecamatan	1 Hari	Terkirimnya laporan hasil penilaian tingkat kecamatan	
10.	Kepala Dispertan dan KP memverifikasi dan merekap hasil penilaian dari kecamatan							Rekap hasil penilaian tingkat kecamatan	1 Minggu	Rekap hasil penilaian tingkat Kabupaten	
11.	Kepala Dispertan membuat laporan hasil penilaian kepada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi							Rekap hasil penilaian tingkat Kabupaten	1 Hari	Terkirimnya laporan hasil penilaian tingkat kabupaten ke Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN		NOMOR SOP : 800 /SOP/AF/Dapertan/KP/Bany./2/2021 TUGAS: PENYUSUNAN : 01 April 2021 TUGAS: REVISI : TUGAS: EFEKTIF : PENYUSUN : :
--	--	---

PROSEDUR PENULISAN KULUMPOK TAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Materi Pokok			Keuntungan																		
		Petani Utama/ Petani	Penyuluh Kerjasama Lokalan (PKL)	Aparat Desa/ Kelurahan	Tokoh Masyarakat	Pengurus Kelompok Tani	Kepala Balai Penyuluh Pertanian (BPP)	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output																			
1.	Penyuluh mengidentifikasi data dan informasi tentang kebun petani, luas hamparan, dan kelompok tani																													

								daftar anggota/ pemilik lahan prodi poltas			
7.	Permohonan pengesahan berita acara penumbuhan kelompok tani dan Pembuatan Surat Keterangan Kepala Desa/Kepala Kelurahan							Berita acara penumbuhan penumbuhan kelompok tani	1 Hari	Berita acara penumbuhan kelompok tani yang telah ditandatangani PPL, Kepala Desa/Kelurahan dan Koordinator BPP dan SK Penumbuhan Poltas	
8.	Pelaporan berita acara penumbuhan kelompok tani ke BPP untuk registrasi oleh admin Simulasi							Berita acara penumbuhan kelompok tani yang telah ditandatangani PPL, Kepala Desa/Kelurahan dan Koordinator BPP dan SK Penumbuhan Poltas	1 Hari	Kelompok Tani terdaftar dalam Katalog Kelembagaan Poktan Utama	
9.	Kepala Dipertan dan KP menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar untuk Kelompok Tani							Berita acara penumbuhan kelompok tani yang telah ditandatangani PPL, Kepala Desa/Kelurahan dan Koordinator BPP dan SK Penumbuhan Poltas Selesai	1 Hari	Surat Keterangan Terdaftar	