



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai
Gedung E (Pulau Semiun) Lantai II - Provinsi Kepulauan Riau
Email : dkpp@natunakab.go.id Kode Pos. 29711
R A N A I

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN NATUNA
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN NATUNA

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67/PEMENTAN/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16);

13. Peraturan Bupati Natuna Nomor 34 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2012 Nomor 34);
14. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2022 Nomor 87).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna, sebagaimana pada Diktum KESATU meliputi:

I. SEKRETARIAT:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk;
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar;
3. SOP Permohonan SPPD;
4. SOP Penyusunan DUK PNS;
5. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
6. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
7. SOP Pengajuan cuti;
8. SOP Pengelolaan Pelayanan Umum dan legalisasi lainnya;
9. SOP Penerbitan SPP TU;
10. SOP Penerbitan SPP GU;
11. SOP Penyusunan SPJ TU;
12. SOP Penerbitan SPP GU Nihil atas TU;
13. SOP Penerbitan SPP LS Gaji dan Tunjangan
14. SOP Penerbitan SPM LS Barang dan Jasa
15. SOP Penerbitan SPM UP/GU dan TU
16. SOP Penyusunan Laporan RKA/DPA/DPPA;
17. SOP Penyusunan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) SKPD;
18. SOP Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
19. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
20. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
21. SOP Penerbitan SPP GU Nihil;
22. SOP Pembuatan Laporan Inventaris Barang;
23. SOP Pembuatan Laporan Inventaris Ruangan;
24. SOP Pembuatan Kartu Inventaris Barang;
25. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD;
26. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) SKPD;
27. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK);
28. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
29. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;

II. BIDANG KETAHANAN PANGAN:

1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L);
2. SOP Pembuatan SK Peserta Lomba Makanan Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA);
3. SOP Analisis Kerawanan Pangan dan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
4. SOP Analisis Ketersediaan Neraca Bahan Makanan (NBM);
5. SOP Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) versi bottom up;
6. SOP Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) versi top down;
7. SOP Pembangunan Lumbung Pangan Masyarakat;
8. SOP Pembinaan Lumbung Pangan Masyarakat;
9. SOP Pelaksanaan CPCL Pekarangan Pangan Lestari (P2L);
10. SOP RKKA Kelompok CPCL Pekarangan Pangan Lestari (P2L) APBN.

III. BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN:

1. SOP Surat Keterangan Kesehatan Hewan dan Pengeluaran Hewan;
2. SOP Surat Keterangan Kesehatan Hewan;
3. SOP Surat Keterangan Pengeluaran Produk dan Pangan Asal Hewan;
4. SOP Surat Keterangan Pemasukan Produk dan Pangan Asal Hewan;
5. SOP Surat Keterangan Pemasukan Ternak;
6. SOP Pemeriksaan dan Pengobatan Hewan;
7. SOP Inseminasi Buatan (IB), PKB dan ATR.

IV. BIDANG PERKEBUNAN:

1. SOP Surat Pengantar Penangkar Benih/Bibit Perkebunan;
2. SOP Surat Keterangan Membawa Tanaman dan Hasil Perkebunan;
3. SOP Distribusi Bibit Tanaman Perkebunan (Karet, Cengkeh dan Kelapa);
4. SOP Distribusi Benih Kebun Induk (Karet dan Cengkeh).

V. BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA:

1. SOP Tanda Daftar Usaha Tanaman Pangan;
2. SOP Tanda Daftar Usaha Budidaya Hortikultura.

VI. BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN:

1. SOP Jasa Pelayanan Alat Mesin Pertanian (Alsintan);
2. SOP Pembentukan Kelembagaan Petani.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat pelaksana administrasi di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya..

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 14 Februari 2022



KEPALA DINAS,

SRI HARININGSIH, SE., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700124 199703 2 004

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Natuna;
2. Arsip.

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 001/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Memahami tugas dan fungsi kepegawaian 4. Menguasai pengoperasian computer 5. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode, nomor surat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan tentang kepegawaian 2. Lembaran kerja 3. Cap stempel/buku agenda surat 4. Komputer/printer/kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penanganan surat masuk tidak teratur dan rapi maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai dokumen surat masuk	

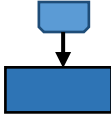
SOP: PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana					kelengkapan	waktu	output	Keterangan
		FU Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kadis	Kadis	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris/kabid				
1	Menerima Surat Masuk serta memberikan lembaran disposisi dan kemudian menyerahkan kepada fungsional umum untuk disrahskan kepada sekretaris kadis						Buku agenda Surat Masuk Disposisi, ATK	5 menit	Surat Masuk	
2	Menyerahkan surat kepada Kadis						Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk, Disposisi	
3	Membaca dan memahami isi surat dan kemudian menuliskan instruksi pada lembaran disposisi yang ditujukan kepada Sekretaris/Kabid melalui Sekretaris Dinas						Disposisi Surat Masuk	30 menit	Disposisi Surat Masuk	
4	Menyerahkan Disposisi kepada FU Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Disposisi Surat Masuk	1 menit	Disposisi Surat Masuk	
5	Menyerahkan disposisi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diketahui						Disposisi Surat Masuk	3 menit	Disposisi Surat Masuk	
6	Menyerahkan kembali surat masuk yang sudah didisposisi kepada FU Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan kepada Sekretaris/Kabid						Disposisi Surat Masuk	1 menit	Disposisi Surat Masuk	
7	Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris/Kabid untuk menindaklanjuti instruksi pada disposisi						Disposisi Surat Masuk	3 menit	Disposisi Surat Masuk	
8	Menindaklanjuti surat masuk yang sudah didisposisi dan menyerahkan surat kepada FU Umum dan Kepegawaian untuk diarsipkan						Disposisi Surat Masuk	10 menit	Disposisi Surat Masuk	
9	Diarsipkan						Surat Masuk	2 menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 001/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode, nomor surat 5. Mengetahui tata naskah dinas	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer, ATK 2. Buku agenda, Buku ekspedisi 3. Buku aturan kepegawaian 4. Cap stempel, buku naskah dinas, tata naskah dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penanganan surat masuk tidak teratur dan rapi maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai dokumen surat keluar	

SOP: PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	FU Umum dan Kepegawaian	Sekretaris/Kabid	Petugas Pengantar Surat	kelengkapan	waktu	output	
1	Memerintahkan kepada Kasi dana tau Kasubbag untuk membalas surat						Laporan Surat Keluar	1 menit	Berkas Surat Keluar	
2	Membuat konsep surat dan memerintahkan kepada fungsional umum untuk mengetik surat						Berkas Surat Keluar	1 menit	Berkas Surat Keluar	
3	Mengetik surat dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas Surat Keluar	30 menit	Berkas Surat Keluar	
4	Menyerahkan draft surat kepada sekretaris untuk diparaf						Berkas Surat Keluar	2 menit	Berkas Surat Keluar	
5	Memeriksa draft surat. Bila disetujui, maka diparaf dan diserahkan kepada FU Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan kepada Kadis. Apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki						Berkas Surat Keluar	5 menit	Berkas Surat Keluar	
6	Menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani						Berkas Surat Keluar	1 menit	Berkas Surat Keluar	
7	Memeriksa draft surat. Bila disetujui maka ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dikirim. Apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Berkas Surat Keluar	30 menit	Berkas Surat Keluar	
8	Menyerahkan surat kepada FU untuk memberikan nomor surat, menggandakan dan memberikan stempel serta mendokumentasikan						Berkas Surat Keluar	1 menit	Berkas Surat Keluar	
9	Mendokumentasikan surat dan menyerahkan surat yang sudah digandakan dan diberi stempel kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas Surat Keluar	5 menit	Berkas Surat Keluar	

10	Memerintahkan kepada petugas pengantar surat untuk mengantar surat ke alamat tujuan surat dengan membawa buku ekspedisi surat						Berkas Surat Keluar	1 menit	Berkas Surat, Buku Ekspedisi	
11	Mengantar surat dan meminta paraf, penerima surat pada buku ekspedisi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa kebenarannya						Berkas Surat Keluar, Buku ekspedisi	1 hari	Buku Ekspedisi	
12	Memeriksa buku ekspedisi						Buku ekspedisi	1 menit	Buku Ekspedisi	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 003/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  <u>SRI HARININGSIH, SE., M.Si</u> NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PERMOHONAN SPPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Mampu membuat/mengetik naskah dinas 2. Memahami tata naskah dinas sesuai ketentuan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer, ATK 2. Format SPPD 3. Buku aturan kepegawaian 4. Cap stempel, buku naskah dinas, tata naskah dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penerbitan SPPD dilaksanakan dengan kebutuhan operasional dinas dan efisiensi	1. Disposisi surat masuk dan undangannya 2. SPPD yang sudah divisum oleh instansi/lembaga yang didatangi 3. Laporan perjalanan dinas	

SOP: PERMOHONAN SPPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas SPPD	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pemohon	kelengkapan	waktu	output	
1	Pengajuan berkas permohonan SPPD						Berkas permohonan SPPD	5 menit	Berkas Surat Keluar	
2	Sekretaris membaca dan meneliti serta memberi disposisi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas permohonan didisposisi Kepala Dinas	5 menit	Berkas Surat Keluar	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan berkoordinasi dengan petugas SPPD.						Berkas permohonan didisposisi Sekretaris	10 menit	Berkas Surat Keluar	
4	Petugas SPPD menyiapkan SPPD beserta kelengkapannya untu diserahkan kepada pemohon.						Berkas permohonan SPPD sudah diteliti Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Berkas Surat Keluar	
5	SPPD dan kelengkapannya diserahkan kepadapemohon.						SPPD dan kelengkapannya siap untuk diserahkan kpd pemohon	5 menit	Berkas Surat Keluar	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 004/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  <u>SRI HARININGSIH, SE., M.Si</u> NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DUK PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna 3. Memahami aturan-aturan kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengentri data	1. Lembaran kerja 2. Komputer, ATK 3. Buku Agenda, Buku ekspedisi 4. Buku aturan kepegawaian 5. Cap stempel, buku naskah dinas, tata naskah dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila DUK tidak berjalan dengan baik maka semua urusan kepegawaian baik kenaikan pangkat dan lain-lain akan terhambat dan mengalami keterlambatan	Disimpan sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian kepegawaian	

SOP: PENYUSUNAN DUK PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	FU Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	kelengkapan	waktu	output	
1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan data kepangkatan PNS					Data Kepangkatan	2 menit	Data Kepangkatan, Disposisi	
2	Mengumpulkan data kepangkatan PNS dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Data Kepangkatan Disposisi	2 hari	Konsep DUK, data kepangkatan	
3	Menyusun konsep DUK PNS dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep DUK, data kepangkatan	2 hari	Konsep DUK	
4	Memeriksa konsep DUK. Apabila disetujui maka diparaf untuk disampaikan kepada Kadis. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Konsep DUK	30 menit	Konsep DUK	
5	Memeriksa konsep DUK. Apabila disetujui, maka ditanda tangani untuk disahkan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep DUK	30 menit	DUK PNS	
6	Menyerahkan DUK PNS kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							DUK PNS	
7	Menyerahkan DUK PNS kepada Fungsional Umum untuk publikasikan kepada PNS dan mengarsipkannya							DUK PNS	
8	Mempublikasikan DUK PNS dan mengarsipkannya							DUK PNS	
9	Mengarsipkan DUK							Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 005/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	AMA SOP	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna 3. Memahami aturan-aturan kepegawaian 4. Mengetahui tata cara penghitungan gaji	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran kerja 2. Komputer , ATK 1. Buku Agenda, Buku ekspedisi 2. Buku aturan kepegawaian 3. Cap stempel, buku naskah dinas, tata naskah dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan pembuatan gaji berkala tidak berjalan dengan baik maka penerimaan gaji pegawai akan terhambat sehingga akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai	Disimpan sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian kepegawaian	

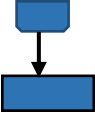
SOP: PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PNS	Sekretaris	Kadis	FU Analisis TU	kelengkapan	Waktu	output	
1	Memberitahukan kepada PNS yang sampai masa kenaikan gaji berkalanya untuk melengkapi berkas usulan kenaikan pangkat						Data DUK	2 menit	Data Kepangkatan, Disposisi	
2	Melengkapi berkas dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Pemberitahuan	5 menit	Berkas usulan KGB	Berkas usulan KGB yang sudah lengkap
3	Memeriksa berkas. Apabila berkas dinyatakan lengkap maka diproses dan diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan						Berkas usulan KGB	5 menit	Berkas usulan KGB	
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan gaji berkala. Apabila dinyatakan layak dan lengkap maka diparaf dan diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. Apabila tidak layak dan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dilengkapi.						Berkas usulan KGB	4 menit	Berkas usulan KGB	
5	Memeriksa berkas. Apabila lengkap dan memenuhi syarat maka ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti ke BPKPD. Apabila tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilengkapi						Berkas usulan KGB	4 menit	Berkas usulan KGB	
6	Memerintahkan FU Analisis TU untuk mengirimkan berkas Kenaikan Gaji Berkala ke BPKPD dan mengarsipkannya						Berkas usulan KGB	2 menit	Berkas KGB,disposisi	
7	Mengirimkan ke BPKPD dan mengarsipkan Salinan berkas Kenaikan Gaji Berkala						Berkas KGB,disposisi	2 menit	Berkas KGB	Sudah disampaikan BPKPD
8	Mengarsipkan						Berkas KGB	1 menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 006/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  <u>SRI HARININGSIH, SE., M.Si</u> NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna 3. Memahami aturan-aturan kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan peraturan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran kerja 2. Komputer, ATK 3. Peraturan tentang Kepegawaian 4. Buku aturan kepegawaian 5. Cap stempel, buku naskah dinas, tata naskah dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan kenaikan pangkat tidak berjalan dengan baik maka DUK pegawai tidak tersusun dengan benar sehingga akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai	Dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian kepegawaian	

SOP: PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubba g Umum dan Kepegaw aian	PNS	Sekretaris	Kadis	FU Umum dan Kepegawaian	Caraka	kelengkapan	waktu	output	
1	Memberitahukan kepada PNS yang sampai masa kenaikan pangkat untuk melengkapi berkas usulan kenaikan pangkat							Data pegawai	5 menit	Pemberitahuan	
2	Melengkapi berkas dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Pemberitahuan	2 hari	Berkas kenaikan pangkat	
3	Memeriksa berkas. Apabila berkas dinyatakan lengkap maka diproses dan diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan							Berkas kenaikan pangkat	2 menit	Berkas usulan Kenaikan pangkat	
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat. Apabila dinyatakan layak dan lengkap maka diparaf dan diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. Apabila tidak layak dan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dilengkapi.							Berkas kenaikan pangkat, ATK	2 menit	Berkas usulan Kenaikan pangkat	
5	Memeriksa berkas. Apabila lengkap dan memenuhi syarat maka ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti ke BKPSDM. Apabila tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilengkapi							Berkas kenaikan pangkat	2 menit	Berkas usulan Kenaikan pangkat	

6	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kadis selanjutnya memerintahkan FU Umum dan Kepegawaian untuk memberi nomor, menggandakan, memberi cap Dinas, mengagendakan sebelum dikirim.						Berkas kenaikan pangkat	3 menit	Berkas usulan Kenaikan pangkat, disposisi	
7	Memberikan nomor, menggandakan, memberi cap Dinas, mengagendakan dan memberikan kepada caraka untuk dikirim ke BKPSDM						Berkas kenaikan pangkat,disposisi	2 menit	Salinan Kenaikan pangkat	Sudah disampaikan BKPSDM
8	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM dan mengarsipkan berkas kenaikan pangkat						Salinan berkas Kenaikan pangkat	1 hari	Berkas usulan Kenaikan pangkat	
9	Mengarsipkan						Berkas usulan kenaikan pangkat	2 menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 007/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN CUTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna 3. Memahami aturan-aturan kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan peraturan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran kerja 2. Komputer, ATK 3. Peraturan tentang Kepegawaian 4. Cap stempel, buku naskah dinas, tata naskah dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan kenaikan pangkat tidak berjalan dengan baik akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai	Dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian kepegawaian	

SOP: PENGAJUAN CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	BKPSDM	kelengkapan	waktu	output	
1	Menyerahkan blanko cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti dan menerima kembali blanko yang telah terisi						Surat permohonan cuti	30 menit	Blanko cuti yang sudah diisi	
2	Menerima dan meneliti blanko cuti yang sudah diisi dan memerintahkan staf untuk mengetik Surat Izin Cuti						Blanko cuti yang sudah diisi	20 menit	Draft surat izin cuti yang sudah diteliti	
3	Mengajukan paraf kepada Sekretaris						Draft surat izin cuti yang sudah diteliti	10 menit	Draft surat izin cuti yang sudah diparaf	
4	Mengajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan						Draft surat izin cuti yang sudah diparaf	10 menit	Draft surat izin cuti yang sudah ditandatangani	
5	Melegalisasi dengan memberikan stempel serta mencatat di Buku Agenda						Draft surat izin cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Draft surat izin cuti yang sudah diberi tgl dan nomor surat	
7	Mengirimkan ke BKPSDM						Draft surat izin cuti yang sudah diberi tgl dan nomor surat	5 menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 008/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PENGLOLAAN PELAYANAN UMUM DAN LEGALISASI LAINNYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna 3. Memahami aturan-aturan kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan peraturan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Buku Agenda 2. Komputer, ATK 3. Peraturan tentang Kepegawaian 4. Cap stempel, buku naskah dinas, tata naskah dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada kinerja pegawai	Dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian kepegawaian	

SOP: PENANGANAN UMUM DAN LEGALISASI LAINNYA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris/Kabid	PNS ybs	kelengkapan	waktu	output	
1	Menerima dan memeriksa berkas dari PNS					Dokumen yang dibawa oleh pemohon yang hendak dilegalisasi	5 menit	Berkas yang akan dilegalisasi	
2	Meneliti dan mencocokkan berkas dengan aslinya					Berkas yang dilegalisasi	5 menit	Berkas yang dilegalisasi dan diteliti dan dicocokkan dengan aslinya	
3	Mengajukan tanda tangan kepada Sekretaris atau Kepala Bidang					Berkas yang dilegalisasi dan diteliti dan dicocokkan dengan aslinya	10 menit	Berkas yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang	
4	Melegalisasi dengan memberikan stempel serta mencatat di Buku Agenda legalisasi					Berkas yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang	5 menit	Berkas yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan telah distempel dan dicatat di buku agenda	
5	Menyerahkan berkas yang telah dilegalisasi kepada pegawai yang bersangkutan					Berkas yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan telah distempel dan dicatat di buku agenda	2 menit	Berkas yang telah dilegalisasi diterima oleh pegawai yang bersangkutan	

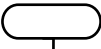
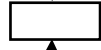
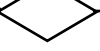
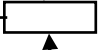
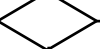
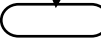
 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 009/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PENERBITAN SPP TU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Daerah 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan system aplikasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan di bidang perbendaharaan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan SPM TU	1. Meja, kursi, computer, ATK, kalkulator 2. Aplikasi INFIS 3. SPD, DPA, Anggaran Kas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bendahara mengajukan SPP TU dengan ketentuan bahwa dana yang tersedia tidak mencukupi untuk membiayai suatu kegiatan yang sifatnya mendesak	1. Data elektrik dan manual 2. Register SPP dan arsip SPP	

SOP: PENERBITAN SPP TU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	PA/KPA	PPTK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rincian kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dimana uang yang tersedia tidak mencukupi					SPD DPA	1 hari	Draft Rincian Kebutuhan Belanja	
2	Menyampaikan rincian kebutuhan TU kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan					Draft Rincian Kebutuhan Belanja	1 hari	Draft Rincian Kebutuhan TU	
3	Memeriksa dan menyetujui rincian kebutuhan TU dan menugaskan bendahara pengeluaran untuk menerbitkan SPP TU					Draft Rincian Kebutuhan TU	1 jam	Rincian Kebutuhan TU	
4	Menerbitkan Dokumen SPP TU beserta kelengkapannya dan membuat draft surat pernyataan yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan kemudian diserahkan ke PA/KPA untuk ditandatangani					Rincian Kebutuhan TU	1 jam	Surat Pengantar SPP TU Ringkasan SPP TU, Rincian SPP TU, Surat Keterangan Pengajuan SPP TU, Surat Pernyataan tentang Penggunaan Dana, Kartu Kendali Kegiatan, Laporan Penyerapan Anggaran, Laporan Saldo Kas UP/GU, Salinan SPD, Salinan DPA	
5	Mengoreksi dan menyetujui SPP-TU dan kelengkapannya kemudian diserahkan kembali ke bendahara untuk diproses lebih lanjut					Surat Pengantar SPP TU Ringkasan SPP TU, Rincian SPP TU, Surat Keterangan Pengajuan SPP TU, Surat Pernyataan tentang Penggunaan Dana, Kartu Kendali Kegiatan, Laporan Penyerapan Anggaran, Laporan Saldo Kas UP/GU, Salinan SPD, Salinan DPA	15 menit	Berkas SPP TU	
6	Menerima SPP-TU yang telah mendapat persetujuan PA dan mencatatnya ke buku registrasi SPP TU						15 menit	Buku Registrasi SPP TU	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 010/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PENERBITAN SPP GU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Daerah 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan system aplikasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 3. Memiliki pengetahuan di bidang perbendaharaan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan SPM GU	1. Meja, kursi, computer, ATK, kalkulator 2. Aplikasi INFIS 3. SPD, DPA, Anggaran Kas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bendahara mengajukan SPP TU dengan ketentuan bahwa dana yang tersedia tidak mencukupi untuk membiayai suatu kegiatan yang sifatnya mendesak	1. Data elektrik dan manual 2. Register SPP dan Arsip SPP	

SOP: PENERBITAN SPP GU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	PA/KPA	PPTK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rincian kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dimana uang yang tersedia tidak mencukupi					SPD DPA	1 hari	Draft Rincian Kebutuhan Belanja	
2	Menyampaikan rincian kebutuhan TU kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan					Draft Rincian Kebutuhan Belanja	1 hari	Draft Rincian Kebutuhan TU	
3	Memeriksa dan menyetujui rincian kebutuhan TU dan menugaskan bendahara pengeluaran untuk menerbitkan SPP TU					Draft Rincian Kebutuhan TU	1 jam	Rincian Kebutuhan TU	
4	Menerbitkan Dokumen SPP TU beserta kelengkapannya dan membuat draft surat pernyataan yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan kemudian diserahkan ke PA/KPA untuk ditandatangani					Rincian Kebutuhan TU	1 jam	Surat Pengantar SPP TU Ringkasan SPP TU, Rincian SPP TU, Surat Keterangan Pengajuan SPP TU, Surat Pernyataan tentang Penggunaan Dana, Kartu Kendali Kegiatan, Laporan Penyerapan Anggaran, Laporan Saldo Kas UP/GU, Salinan SPD, Salinan DPA	
5	Mengoreksi dan menyetujui SPP-TU dan kelengkapannya kemudian diserahkan kembali ke bendahara untuk diproses lebih lanjut					Surat Pengantar SPP TU Ringkasan SPP TU, Rincian SPP TU, Surat Keterangan Pengajuan SPP TU, Surat Pernyataan tentang Penggunaan Dana, Kartu Kendali Kegiatan, Laporan Penyerapan Anggaran, Laporan Saldo Kas UP/GU, Salinan SPD, Salinan DPA	15 menit	Berkas SPP TU	
6	Menerima SPP-TU yang telah mendapat persetujuan PA dan mencatatnya ke buku registrasi SPP TU						15 menit	Buku Registrasi SPP TU	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 011/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN SPJ TU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Daerah 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan dalam menyusun SPJ 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan dalam verifikasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan GU NIHIL Atas TU	1. Meja, kursi, computer, ATK, kalkulator 2. Kuitansi/nota 3. BKU, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, buku rekap pengeluaran per rekening, buku pembantu pajak dan kartu kendali	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan paling lambat 30 hari kerja dan apabila terdapat sisa dana TU harus disetor ke Kas Daerah	1. Data elektrik dan manual 2. Arsip SPJ	

SOP: PENYUSUNAN SPJ TU

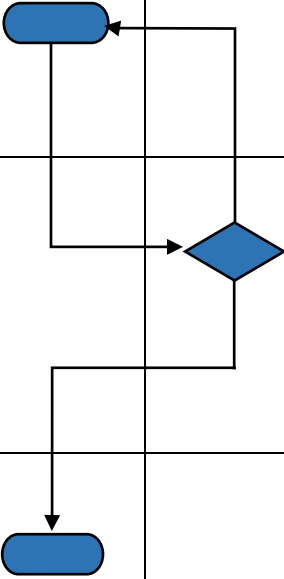
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK SKPD	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bukti belanja atas penggunaan dana TU dan bukti setoran dana TU				NDP TU	1 hari	Bukti Belanja Bukti Setoran	
2	Membuat laporan pertanggungjawaban dana TU dan menyampaikan ke PPK				Bukti Belanja Bukti Setoran	1 hari	SPJ Setiap Kegiatan, Buku Kas Umum, Ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti-bukti yang sah, Bukti atas penyetoran PPN/PPh, Registrasi Penutupan Kas, Register Penolakan SPJ, Register Penerimaan SPJ	
3	Melakukan verifikasi SPJ Pengeluaran dan membuat surat pengesahan SPJ atau surat penolakan SPJ, setelah diparaf/verifikasi kemudian diserahkan ke PA untuk ditandatangani/disahkan				SPJ Setiap Kegiatan, Buku Kas Umum, Ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti-bukti yang sah, Bukti atas penyetoran PPN/PPh, Registrasi Penutupan Kas, Register Penolakan SPJ, Register Penerimaan SPJ	2 hari	SPJ TU yang sudah diverifikasi, Surat Pengesahan SPJ, Surat Penolakan SPJ	
4	Memeriksa mengesahkan SPJ Pengeluaran dan menyampaikan surat pengesahan SPJ kepada bendahara pengeluaran melalui PPK. SPJ Pengeluaran dan Surat Pengesahan SPJ dicatat dalam Registrasi Pengesahan SPJ yang ada pada PPK. Jika ditolak, PA mengesahkan surat penolakan untuk SPJ kemudian melalui PPK-OPD, surat penolakan dengan SPJ Pengeluaran tersebut diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan perbaikan atas SPJ yang telah diajukan				SPJ TU yang sudah diverifikasi, Surat Pengesahan SPJ, Surat Penolakan SPJ	1 jam	Surat Pengesahan SPJ Surat Penolakan SPJ	
5	Menerima Surat Pengesahan SPJ atau Surat penolakan SPJ dari PA melalui PPK setelah registrasi dicatat PPK. Kemudian Bendahara pengeluaran menggandakan surat pengesahan tersebut dan dokumen SPJ pengeluaran untuk dijadikan dasar pengajuan SPP-TU				Surat Pengesahan SPJ Surat Penolakan SPJ	1 jam	Dokumen SPJ	



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

	NOMOR SOP	: 012/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  <u>SRI HARININGSIH, SE., M.Si</u> NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PENERBITAN SPP GU NIHIL ATAS TU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Daerah 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan system aplikasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan GU NIHIL Atas TU	1. Meja, kursi, computer, ATK, kalkulator 2. SPP TU	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SPP GU NIHIL diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran paling lambat 30 hari sejak tanggal 30 hari terhitung setelah SP2D diterbitkan oleh Kuasa BUD	1. Data elektrik dan manual 2. Arsip SPJ 3. Register SPP.	

SOP: PENERBITAN SPP GU NIHIL ATAS TU

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPP GU Nihil atas TU dengan mempertimbangkan dokumen SPD, DPA, Surat pengesahan belanja, SSPB, dan bukti setoran pengembalian dana UP dan menerbitkan Dokumen SPP GU Nihil atas TU jika telah memenuhi kriteria dan menyiapkan surat pernyataan pengguna anggaran tentang penggunaan dana.			SPD, DPA Surat Pengesahan Belanja TU SSPB dan Bukti Setor atas dana TU ke Kas Daerah	1 jam	Surat Pengantar SPP GU Nihil atas TU, Ringkasan SPP GU Nihil atas TU, Rincian SPP GU Nihil atas TU Surat Pernyataan tentang penggunaan dana, Laporan Pertanggungjawaban TU, Laporan Saldo Kas TU, Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB), Laporan Penyerapan Anggaran	
2	Menganalisa dan memberikan persetujuan. Berkas SPP yang disetujui diserahkan ke Bendahara untuk dicatat dalam register dan diproses tahap berikutnya. Sedangkan berkas SPP yang tidak disetujui diserahkan ke Bendahara untuk diperbaiki			Surat Pengantar SPP GU Nihil atas TU, Ringkasan SPP GU Nihil atas TU, Rincian SPP GU Nihil atas TU Surat Pernyataan tentang penggunaan dana, Laporan Pertanggungjawaban TU, Laporan Saldo Kas TU, Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB), Laporan Penyerapan Anggaran	1 jam	Telah diverifikasi dan ditandatangani oleh pengguna anggaran dan menjadi berkas SPP GU Nihil atas TU berserta kelengkapannya	
3	Menerima dan mencatat ke buku register SPP atas SPP yang sudah disetujui.			Telah diverifikasi dan ditandatangani oleh pengguna anggaran dan menjadi berkas SPP GU Nihil atas TU berserta kelengkapannya	30 menit	Berkas SPP GU Nihil atas TU	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 013/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PENERBITAN SPP LS GAJI DAN TUNJANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan system aplikasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 3. Memiliki pengetahuan di bidang perbendaharaan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penerbitan SPM LS Gaji dan Tunjangan	1. Meja, kursi, computer, ATK, kalkulator 2. DPA 3. SPD 4. Anggaran Kas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penerbitan gaji dan tunjangan harus sesuai dengan amprah yang telah diterbitkan	1. Data elektrik dan manual 2. Arsip SPP	

SOP: PENERBITAN SPP LS GAJI DAN TUNJANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menerbitkan dokumen SPP LS-GT dan menyiapkan surat pernyataan pengguna anggaran tentang pengguna dana dan menyampaikan ke PA/KPA	<pre> graph TD subgraph Bendahara Start([Start]) End([End]) end subgraph PA_KPA PA_KPA end Start --> PA_KPA PA_KPA --> End PA_KPA --> Start PA_KPA --> PA_KPA End --> Start </pre>		SPD DPA Amprah gaji dan tunjangan	1 jam	Surat Pengantar SPP GU Nihil atas TU, Ringkasan SPP GU Nihil atas TU, Rincian SPP GU Nihil atas TU Surat Pernyataan tentang penggunaan dana, Laporan Pertanggungjawaban TU , Laporan Saldo Kas TU, Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB), Laporan Penyerapan Anggaran	1 (satu) rangkap diarsipkan bendahara peangeluaran dan 1 (satu) rangkap disampaikan ke PPK OPD untuk penerbitan SPM
2	Mengoreksi dan menyetujui dokumen SPP LS-GT dan menyerahkan ke bendahara untuk dicatat dalam buku register untuk dokumen yang tidak disetujui PA menyerahkan kepada Bendahara untuk diperbaiki.			Surat Pengantar SPP LS-GT Ringkasan SPP LS-GT Rincian SPP LS-GT Surat Pernyataan tentang penggunaan dana, Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB), SPD DPA Amprah gaji dan tunjangan	1 jam	Telah diverifikasi dan ditandatangani oleh pengguna anggaran dan menjadi berkas SPP GU Nihil atas TU berserta kelengkapannya	
3	Menerima dan mencatat ke buku register SPP.			Telah diverifikasi dan ditandatangani oleh pengguna anggaran dan menjadi berkas SPP GU Nihil atas TU berserta kelengkapannya	30 menit	Berkas SPP GU Nihil atas TU	1 (satu) rangkap diarsipkan bendahara peangeluaran dan 1 (satu) rangkap disampaikan ke PPK OPD untuk penerbitan SPM

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 014/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	PENERBITAN SPM LS BARANG DAN JASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan system aplikasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 3. Memiliki pengetahuan di bidang perbendaharaan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penerbitan SPM LS Barang dan Jasa	1. Meja, kursi, computer, ATK, kalkulator 2. DPA 3. SPD 4. Anggaran Kas 5. Kontrak beserta kelengkapannya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pencairan dana harus sesuai dengan perjanjian/kontrak yang ditandatangani 2. Tersedianya dana	1. Data elektrik dan manual 2. Arsip SPP 3. Register SPP	

SOP: PENERBITAN SPM LS BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	PA/KPA	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tagihan dari pihak ketiga, menyiapkan dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan pecairan LS-BJ dan meminta persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen, dan diserahkan ke PA untuk mendapat persetujuan				Invois/faktur Faktur Pajak Standar	3 hari	Kuitansi Berita Acara SSP Resume Kontrak Kartu Pengawas Kontrak	Invois,/Faktur Faktur Pajak Standar, Kuitansi, Berita Acara sesuai persyaratan LS- BJ (BA), SSP, Resume Kontrak (RK), Kartu Pengawas Kontrak, SPD, DPA
2	Menganalisa dan membuat persetujuan serta disposisi dari Pengguna Anggaran kepada Bendahara untuk melakukan proses pembuatan SPP, jika tidak disetujui PA menyerahkan kembali berkas ke PPTK untuk perbaikan				Kuitansi, Berita Acara sesuai dengan persyaratan pencairan LS_BJ , SSP dan Faktur Pajak Standar Resume Kontrak Kartu Pengawas Kontrak	1 hari	Disposisi	
3	Membuat dan menyampaikan SPP BJ kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.				Invois/Faktur, Kuitansi, Berita acara sesuai dengan persyaratan pencairan LS-BJ, SSP dan Faktur Pajak Standar , Resume Kontrak, Kartu Pengawas Kontrak, SPD, DPA	2 jam	Dokumen SPP LS-BJ beserta kelengkapannya	
4	Membuat analisa dan memberikan persetujuan atas dokumen SPP LS-BJ dan menyerahkan ke bendahara untuk dicatat dalam buku register, jika tidak disetujui maka berkas SPP LS-BJ dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki				Surat Pengantar SPP-BJ, Ringkasan SPP-BJ, Rincian SPP-BJ, Surat Pernyataan tentang Penggunaan Dana, Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB), Invois/Faktur, Kuitansi, Berita Acara sesuai dengan persyaratan pencairan LS-BJ, SSP dan Faktur Pajak Standar, Resume Kontrak, Kartu Pengawas Kontrak, SPD, DPA	1 jam	Dokumen SPP LS-BJ yang telah diverifikasi dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan menjadi berkas SPP LS_BJ	
5	Menerima dan mencatat ke buku register SPP				Surat Pengantar SPP-BJ, Ringkasan SPP-BJ, Rincian SPP-BJ, Surat Pernyataan tentang Penggunaan Dana, Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB), Invois/Faktur, Kuitansi, Berita Acara sesuai dengan persyaratan pencairan LS-BJ, SSP dan Faktur Pajak Standar, Resume Kontrak, Kartu Pengawas Kontrak, SPD, DPA	15 menit	Buku Register SPP	



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

NOMOR SOP	: 015/SOP/DKPP/II/2022
TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
NAMA SOP	PENERBITAN SPM UP/GU dan TU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan system aplikasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPP GU NIHIL	1. Meja, kursi, computer, ATK, kalkulator 2. DPA 3. SPD 4. Anggaran Kas 5. Kontrak beserta kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerbitan SPM harus didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan	1. Data elektrik dan manual

SOP: PENERBITAN SPM UP/GU dan TU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK SKPD/Staf PPK SKPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan dokumen SPP UP/GU?TU kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)/Staf PPK SKPD lengkap dengan dokumen pendukungnya				SPP-UP/GU/TU	10 menit	Berkas SPP UP/GU/TU	
2	Meneliti kelengkapan dokumen SPP/UP/GU/TU				Berkas SPP UP/GU/TU	10 menit	SPP-UP/GU/TU Dokumen pendukung SPJ yang telah disahkan untuk SPP-GU dan SPP-TU yang sudah diverifikasi	
3	Mencatat SPP UP/GU/TU yang diterima ke dalam register SPP				SPP-UP/GU/TU Dokumen pendukung SPJ yang telah disahkan untuk SPP-GU dan SPP-TU yang sudah diverifikasi	10 menit	Buku Registrasi	
4	Jika kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan draf SPM kemudian diserahkan ke PA/KPA untuk ditandatangani.				Buku registrasi SPP	15 menit	Rancangan SPM	
5	Meneliti dan menandatangani SPM kemudian diserahkan ke PPK SKPD				Rancangan SPM	15 menit	SPM yang telah ditandatangani oeh Pengguna Anggaran	
6	Mencatat penerbitan SPM UP/GU/TU ke dalam register penerbitan SPM				SPM	10 menit	Registrasi SPM	
7	Menyerahkan ke bendahara untuk proses pengajuan ke BPKPD selaku BUD				Registrasi SPM	15 menit	SPM yang akan disampaikan kepada BUD dengan perincian sebagai berikut : SPM-UP/GU/TU (3 rangkap)	

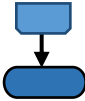


**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

NOMOR SOP	: 016/SOP/DKPP/II/2022
TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  <u>SRI HARININGSIH, SE., M.Si</u> NIP. 19700124 199703 2 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA/DPA/DPPA LAPORAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Daerah 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memahami dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) 2. Memahami dokumen Rencana Kerja SKPD 3. Memahami Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jo Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penerbitan SPP GU NIHIL	Meja, kursi, computer, ATK, kalkulator
PERINGATAN Penerbitan SPM harus didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan	PENCATATAN DAN PENDATAAN Data elektrik dan manual

SOP: PENYUSUNAN RKA/DPA/DPPA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf UK	Staf Keu	Bendahara	JFT Perencana	Bidang-bidang	Sekretaris	Kadis	Caraka	Kelengkapan	waktu	output	
1	Menerima disposisi surat perihal penyusunan RKA/DPA/DPPA dan KUA PPAS									Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat telah teragendakan	
2	JFT Perencana membaca dan meneliti isi surat									Disposisi surat telah teragendakan	10 menit	Surat telah dibaca dan diteliti beserta PPAS	
3	Membahas alokasi PPAS dengan Sekretaris dan para Kabid									Surat telah dibaca dan diteliti beserta PPAS	1 jam	Pembagian alokasi anggaran per Bidang/Sekretaris	
4	Membuat konsep draft RKA/DPA/DPPA									Pembagian alokasi anggaran per Bidang/Sekretaris	10 jam	Draft RKA/DPA/DPPA	
5	Mengoreksi dan meneliti draft RKA/DPA/DPPA									Draft RKA/DPA/DPPA	20 jam	Draft RKA/DPA/DPPA yang siap diinput	
6	Menugaskan staf untuk menginput draft RKA/DPA/DPPA ke dalam aplikasi INFIS Anggaran									Draft RKA/DPA/DPPA yang siap diinput	10 jam	Hasil final Draft RKA/DPA/DPPA	
7	Sekretaris membubuhkan paraf									Hasil final Draft RKA/DPA/DPPA	10 menit	Draft RKA/DPA/DPPA yang telah diparaf	
8	Kepala Dinas menandatangani draft RKA,DPA, dan DPPA									Draft RKA/DPA/DPPA yang telah diparaf	10 menit	Draft RKA/DPA/DPPA yang telah ditandatangani	
9	Mengagenda surat pengantar dan menuliskan nomor surat									Draft RKA/DPA/DPPA yang telah ditandatangani	10 menit	Draft RKA/DPA/DPPA yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
10	Mengirimkan surat									Draft RKA/DPA/	15 menit	Tanda terima	

	beserta dokumen RKA, DPA, dan DPPA ke BP3D, BPKPD dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Natuna									DPPA yang telah ditandatangani dan diberi nomor		pengiriman dokumen	
--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	-----------------------	--



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

NOMOR SOP	: 017/SOP/DKPP/II/2022
TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN EVALUASI RKPD SKPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memahami dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) 2. Memahami dokumen Rencana Kerja SKPD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan RKA/DPA/DPPA 2. SOP Penyusunan Renja	Meja, kursi, computer, ATK, kalkulator
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di SKPD setiap triwulanan	Data elektrik dan manual

SOP: PENYUSUNAN EVALUASI RKPD SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Staf UK	Staf Percn	JFT Perencana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Caraka	Kelengkapan	waktu	output	
1	Menerima disposisi surat perihal penyusunan evaluasi RKPD								Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat telah teragendakan	
2	JFT Perencana membaca dan meneliti isi surat								Disposisi surat telah teragendakan	10 menit	Surat telah dibaca dan diteliti	
3	Menginventarisir data-data yang diperlukan								Surat telah dibaca dan diteliti	5 jam	Data-data yang telah terinventarisir	
4	Membuat konsep draft Evaluasi RKPD SKPD								Data-data yang telah terinventarisir	5 jam	Draft data Evaluasi RKPD	
5	Menugaskan staf untuk mengetik draft Evaluasi RKPD SKPD								Draft data Evaluasi RKPD	5 jam	Hasil final Draft data Evaluasi RKPD	
6	Sekretaris Dinas membubuhkan paraf								Hasil final Draft data Evaluasi RKPD	10 menit	Draft data Evaluasi RKPD yang telah diparaf	
7	Kepala Dinas menandatangani draft RKT, TAPKIN dan IKU								Draft data Evaluasi RKPD yang telah diparaf	10 menit	Draft data Evaluasi RKPD yang telah diparaf	
8	Mengagenda surat pengantar dan menuliskan nomor surat								Draft data Evaluasi RKPD telah ditandatangani	10 menit	Draft data Evaluasi RKPD telah ditandatangani dan diberi nomor	
9	Mengirimkan surat beserta dokumen Evaluasi RKPD SKPD ke BP3D Kabupaten Natuna								Draft data Evaluasi RKPD telah ditandatangani dan diberi nomor	15 menit	Tandaterima pengiriman surat	



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

NOMOR SOP	: 018/SOP/DKPP/II/2022
TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Permenpan RB Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.	1. Memahami Peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penyusunan SKM
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Semua SOP di Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna	Meja, kursi, computer, ATK, kalkulator
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan langkah perbaikan pelayanan. 2. Sebagai umpan balik dalam memperbaiki pelayanan	Data elektrik dan manual

SOP: PENYUSUNAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT(SPM)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf UK	Staf Prcna	Tim Penyusun SKM	Sekretaris	Kepala Dinas	Caraka	Kelengkapan	waktu	output	
1	Menerima disposisi surat perihal penyusunan SKM							Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat telah teragendakan	
2	JFT Perencana membaca dan meneliti isi surat							Disposisi surat telah teragendakan	10 menit	Surat telah dibaca dan diteliti	
3	Membentuk tim penyusun SKM							Surat telah dibaca dan diteliti	5 jam	SK Tim Penyusun SKM	
4	Mengumpulkan dan mengolah data berdasarkan data kuisioner para responden							SK Tim Penyusun SKM	5 hari	Data hasil survey	
5	Menyusun laporan hasil SKM							Data hasil survey	2 hari	Draft SKM	
6	Sekretaris Dinas membubuhkan paraf							Draft SKM	10 menit	Draft SKM yang telah diparaf	
7	Kepala Dinas menandatangani draft SKM							Draft SKM yang telah diparaf	10 menit	Draft SKM yang telah ditandatangani	
8	Mengagenda surat pengantar dan menuliskan nomor surat							Draft SKM yang telah ditandatangani	10 menit	Draft SKM yang telah ditandatangani dan telah diberi nomor	
9	Mengirimkan surat beserta dokumen SKM ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Natuna							Draft SKM yang telah ditandatangani dan telah diberi nomor	15 menit	Tanda terima pengiriman surat	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 019/SOP/DKPP/III/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Instruksi Presiden Nomor 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Memahami Peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penyusunan LKjIP	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan RKA/DPA/DPPA 2. SOP Renja	Meja, kursi, computer, ATK, kalkulator	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. LKjIP sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada stakeholders serta sarana untuk evaluasi atas capaian kinerja Ketahanan Pangan Kabupaten Natuna	Data elektrik dan manual	

SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf UK	JFT Perencana	Para Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Caraka	Kelengkapan	waktu	output	
1	Menerima disposisi surat perihal penyusunan LKjIP							Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat telah teragendakan	
2	JFT Perencana membaca dan meneliti isi surat							Disposisi surat telah teragendakan	10 menit	Surat telah dibaca dan diteliti	
3	Membentuk tim penyusun LKjIP							Surat telah dibaca dan diteliti	5 jam	SK Tim Penyusun LKjIP	
4	Membahas dan mengolah data hasil kinerja kegiatan							SK Tim Penyusun LKjIP	1 hari	Data-data yang telah diolah	
5	Membuat konsep draft LKjIP							Data-data yang telah diolah	5 jam	Draft LKjIP	
6	Sekretaris Dinas membubuhkan paraf							Draft LKjIP	10 menit	Draft LKjIP yang telah diparaf	
7	Kepala Dinas menandatangani draft LKjIP							Draft LKjIP yang telah diparaf	10 menit	Draft LKjIP yang telah ditandatangani	
8	Mengagenda surat pengantar dan menuliskan nomor surat							Draft LKjIP yang telah ditandatangani	10 menit	Draft LKjIP yang telah ditandatangani dan telah diberi nomor	
9	Mengirimkan surat beserta dokumen LKjIP ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Natuna							Draft LKjIP yang telah ditandatangani dan telah diberi nomor	15 menit	Tanda terima pengiriman surat	



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

	NOMOR SOP	: 020/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Republik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat		Memahami Peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penyusunan LKjIP
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan LKjIP		Meja, kursi, computer, ATK, kalkulator
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. LKjIP sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada stakeholders serta sarana untuk evaluasi atas capaian kinerja Ketahanan Pangan Kabupaten Natuna 2. Diperlukan koordinasi dengan semua bidang yang terkait		Data elektrik dan manual

SOP : Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf UK	JFT Perencana	Para Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Caraka	Kelengkapan	waktu	output	
1	Menerima disposisi surat perihal penyusunan LPPD dan LKPJ							Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat telah teragendakan	
2	JFT Perencana membaca dan meneliti isi surat							Disposisi surat telah teragendakan	10 menit	Surat telah dibaca dan diteliti	
3	Menginventarisir data dan informasi kinerja dari bidang-bidang							Surat telah dibaca dan diteliti	5 jam	Data-data yang telah diinventarisir	
4	Membuat konsep draft LPPD dan LKPJ							Data-data yang telah diinventarisir	1 hari	Draft LPPD dan LKPJ	
5	Pembahasan draft LPPD dan LKPJ oleh Sekretaris dan para Kabid							Draft LPPD dan LKPJ	5 jam	Hasil final draft LPPD dan LKPJ	
6	Sekretaris Dinas membubuhkan paraf							Hasil final draft LPPD dan LKPJ	10 menit	Draft LPPD dan LKPJ yang telah diparaf	
7	Kepala Dinas menandatangani draft LPPD dan LKPJ							Draft LPPD dan LKPJ yang telah diparaf	10 menit	Draft LPPD dan LKPJ yang telah ditandatangani	
8	Mengagenda surat pengantar dan menuliskan nomor surat							Draft LPPD dan LKPJ yang telah ditandatangani	10 menit	Draft LPPD dan LKPJ yang telah ditandatangani dan telah diberi nomor	
9	Mengirimkan surat beserta dokumen LPPD dan LKPJ ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Natuna							Draft LPPD dan LKPJ yang telah ditandatangani dan telah diberi nomor	15 menit	Tanda terima pengiriman surat	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 021/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PENERBITAN SPP GU NIHIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Permendagri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Sistem Aplikasi. 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan SPM GU NIHIL	1. Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Kalkulator 2. DPA, SPD, Anggaran Kas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penerbitan SPP GU NIHIL diajukan pada akhir Tahun.	Data elektrik dan manual Arsip SPP dan register SPP	

SOP : PENERBITAN SPP GU NIHIL

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Keuangan	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerbitkan SPP GU Nihil atas uang persediaan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[1. Menerbitkan SPP GU Nihil atas uang persediaan.] S1 --> S2[2. Meneliti kelengkapan dan menanda Tangani berkas SPP GU Nihil, kemudian diserahkan ke bendahara untuk proses lebih lanjut.] S2 --> D{ } D --> S1 D --> S3[3. Menerima dan mencatat ke buku register SPP atas berkas SPP yang telah disetujui.] S3 --> End([End]) </pre>		SPD DPA Surat Pengesahan Belanja UP/GU Terakhir SSPB dan Bukti Setor atas dana UP ke Kas Daerah	1 Jam	Surat Pengantar SPP GU NIHIL atas UP Ringkasan SPP GU NIHIL ATAS UP Rincian SPP GU NIHIL ATAS UP Surat Pernyataan SPTJB atas UP atau GU sebelumnya. Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dan SPP UP/GU/TU sebelumnya. Salinan SPD Salinan DPA/DPPA Laporan saldo kas Laporan penyerapan anggaran.	
2.	Meneliti kelengkapan dan menanda Tangani berkas SPP GU Nihil, kemudian diserahkan ke bendahara untuk proses lebih lanjut.			Surat Pengantar SPP GU NIHIL atasUP Ringkasan SPP GU NIHIL atas UP Rincian SPP GU NIHIL atas UP Surat Pernyataan SPTJB atas UP atau GU sebelumnya. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dan SPP UP/GU/TU sebelumnya Salinan SPD Salinan DPA/DPPA Laporan Saldo Kas Laporan penyerapan anggaran.	1 Jam	Berkas SPP GU Nihil	
3.	Menerima dan mencatat ke buku register SPP atas berkas SPP yang telah disetujui.			Berkas SPP GU Nihil	15 Menit	Buku Register SPP	



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

NOMOR SOP	: 022/SOP/DKPP/II/2022
TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN INVENTARIS BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;	1. Memiliki kemampuan di bidang pengurusan barang. 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer 3. Memahami tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	1. Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Kalkulator, 2. Berkas Pencairan Belanja Modal
PERINGATAN Pembuatan Laporan Inventaris Barang akan berpengaruh pada penyusunan Laporan Keuangan SKPD	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Data elektrik dan Manual 2. Laporan Inventaris Barang

SOP: PEMBUATAN LAPORAN INVENTARIS BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA	Kasubbag UK	Pengurus Barang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag UK untuk membuat laporan Inventaris Barang.					Surat dari BPKPD	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan pengurus barang untuk membuat Laporan Inventaris Barang.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dari P2HP kemudian di rekapitulasi dalam laporan belanja modal dan menyusun draf laporan inventaris barang kemudian di serahkan ke Kasubbag UK					Disposisi	3 hari	Berkas Pencairan Belanja Modal	
4.	Mengoreksi draf Laporan Inventaris Barang dan menyerahkan draf Laporan Inventaris Barang ke Sekretraris untuk di paraf.					Berkas Pencairan Belanja Modal	1 hari	Draf Laporan Inventaris Barang untuk di paraf	
5.	Memeriksa dan membubuhi paraf Draf Laporan Inventaris Barang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diTandatangani.					Draf Laporan Inventaris Barang untuk di paraf	2 jam	Draf Laporan Inventaris Barang sudah paraf	
6.	Memeriksa dan Menandatangani Draf Laporan Inventaris Barang kemudian diserahkan ke Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan untuk dikirim ke BPKPD selaku BUD.					Draf Laporan Inventaris Barang sudah paraf	1 jam	Laporan Inventaris Barang	
7.	Menugaskan Pengurus Barang untuk menyampaikan laporan Inventaris Barang ke BPKPD.					Laporan Inventaris Barang	15 menit	Laporan Inventaris Barang untuk dikirim ke BPKPD.	



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

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 023/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN INVENTARIS RUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan di bidang pengurusan barang. 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan cornputer 3. Memahami tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	1. Meja, Kursi, Kornputer, Printer, ATK, Kalkulator, 2. Buku Inventaris Barang	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan untuk mengetahui serah terima barang sesuai dengan kebutuhan ruangan di OPD.	1. Data elektrik dan Manual 2. Kartu Inventaris Ruangan	

SOP: PEMBUATAN LAPORAN INVENTARIS RUANGAN

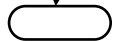
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA	Kasubbag UK	Pengurus Barang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag UK untuk membuat kartu Inventaris Ruangan.					Surat dari BPKPD	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengurus Barang untuk membuat kartu Inventaris Ruangan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengecek kelengkapan barang di setiap ruangan dan mencatat kelengkapannya kemudian membuat kartu Inventaris Ruangan kemudian diteruskan ke Kasubbag UK untuk di koreksi dan pembubuhan paraf.					Disposisi	3 hari	Buku Inventaris Barang	
4.	Mengoreksi draf kartu Inventaris Ruangan dan menyerahkan Draft kartu Inventaris Ruangan ke sekretaris untuk di}araf					Buku Inventaris Barang	1 hari	Draf kartu Inventaris Ruangan untuk di paraf	
5.	Memeriksa dan membubuhi paraf Draft kartu Inventaris Ruangan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk di Tanda Tangani.					Draf kartu Inventaris Ruangan untuk di paraf	2 jam	Draf kartu Inventaris Ruangan sudah paraf	
6.	Memeriksa dan menanda tangani Draft Kartu Inventaris Ruangan kemudian diserahkan ke Kasubbag UK untuk dikirim ke BPKPD selaku BUD.					Draf kartu Inventaris Ruangan sudah paraf	1 jam	Kartu Inventaris Ruangan	
7.	Menugaskan Pengurus Barang untuk menyampaikan kartu Inventaris Ruangan ke BPKPD.					Kartu Inventaris Ruangan	15 menit	Kartu Inventaris Ruangan Untuk di kirim ke BPKPD	



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

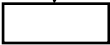
 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 024/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	 SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PEMBUATAN KARTU INVENTARIS BARANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nornor 29 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan di bidang pengurusan barang. 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan cornputer 3. Memahami tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pembuatan Laporan Inventaris Barang SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Meja, Kursi, Kornputer, Printer, ATK, Kalkulator, 2. Buku Inventaris Barang.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pembuatan Kartu Inventaris Barang akan berpengaruh pada pembuatan Laporan Inventaris Barang.	1. Data elektrik dan Manual 2. Kartu Inventaris Barang.	

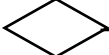
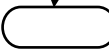
SOP: PEMBUATAN KARTU INVENTARIS BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA	Kasubbag UK	Pengurus Barang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag UK untuk membuat kartu Inventaris Barang.					Surat dari BPKPD	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengurus Barang untuk membuat kartu Inventaris Barang.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mencatat seluruh barang inventaris sesuai kodefikasi dan golongan barang milik daerah ke dalam kartu inventaris barang (KIB A, B, C, D, E, F)					Disposisi	2 hari	Buku Inventaris Barang	
4.	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, F) kemudian diteruskan Kasubbag UK untuk di koreksi dan pembubuhan paraf.					Buku Inventaris Barang	3 hari	Buku Inventaris Barang	
5.	Mengoreksi Draf kartu Inventaris Barang dan menyerahkan draf kartu inventaris Barang ke sekretaris untuk diparaf.					Buku Inventaris Barang	1 hari	Draf kartu Inventaris Barang sudah di paraf	
6.	Memeriksa dan membubuhi paraf Draf Kartu Inventaris Barang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diTandatangani.					Draf kartu Inventaris Barang sudah di paraf	2 jam	Draf kartu Inventaris Barang sudah paraf	
7.	Memeriksa dan menandatangani draf kartu Inventaris Barang kemudian diserahkan ke Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan untuk dikirim ke BPKPD selaku BUD.					Draf kartu Inventaris Barang sudah paraf	1 jam	Kartu Inventaris Barang Untuk di kirim ke BPKPD	
8.	Menugaskan Pengurus Barang untuk menyampaikan Kartu Inventaris Barang ke BPKPD.					Kartu Inventaris Barang	15 menit	Kartu Inventaris Barang untuk di kirim BPKPD	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 025/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SKPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna. 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memahami tentang rencana kerja Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. 2. Memiliki kompetensi serta menganalisa rencana kerja anggaran. 3. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian computer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Renja; 2. SOP Penyusunan Lakip; 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan.	1. RPJMD/RPJPD Kabupaten Natuna; 2. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Natuna tentang Tugas Pokok dan Fungsi OPD; 3. Rencana Kerja/Program Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; 4. Komputer, Printer, Meja dan Kursi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Standar Operasional Prosedur Renstra tidak dilaksanakan akan berpengaruh capaian kinerja.	1. Dokumen Perencanaan.	

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JFT Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.					Surat Masuk Tentang Renstra	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan JFT Perencana untuk mempersiapkan kelengkapan data pendukung untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.					Disposisi Surat Masuk Tentang Renstra	15 Menit	Disposisi Surat Masuk Tentang Renstra	
3.	Memerintahkan staf untuk menghimpun data pendukung sebelumnya yaitu seperti Rencana Strategis, Laporan Tahunan, Lakip DKP, Data Kepegawaian, RKA/DPA dan LRFK untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.					Disposisi Surat Masuk Tentang Renstra	1 hari	Disposisi Surat Masuk Tentang Renstra	
4.	Mendukung data pendukung sebelumnya yaitu seperti Rencana Strategis, Laporan Tahunan, Lakip DKP, Data Kepegawaian, RKA/DPA dan LRFK untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.								

5.	Mengetik draf usulan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyerahkan kepada JFT Perencana					Disposisi Surat Masuk Tentang Renstra	2 minggu	Draf Renstra	
6.	Memeriksa dan mengoreksi draf usulan Rencana Strategis (Renstra) tersebut dan ditindaklanjuti kepada Sekretaris Dinas.					Draf Renstra	3 jam	Draf Renstra	
7.	Memeriksa dan mengoreksi draf usulan Rencana Strategis (Renstra) untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.					Draf Renstra	60 menit	Draf Renstra	
8.	Menyetujui/menandatangani Rencana Strategis (Renstra) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian untuk ditindaklanjuti.					Draf Renstra	20 menit	Renstra	
9.	Mengarsipkan dan mengirimkan kepada instansi terkait selaku OPD yang berperan untuk verifikasi.					Draf Renstra	30 menit	Renstra	



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

NOMOR SOP	: 026/SOP/DKPP/II/2022
TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) SKPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah. 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memahami tentang anggaran; 2. Memiliki kompetensi dalam menganalisa rencana kerja; 3. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian computer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan RKA; 3. SOP Penyusunan Lakip; 4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan.	1. Renstra; 2. RPJMD; 3. Komputer dan Printer; 4. Meja dan Kursi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Rencana Kerja (Renja) mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna sebagaimana dituangkan dalam Rencana Strategis serta Visi dan Misi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. 2. Proses Penyusunan Renja melalui forum komunikasi OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.	Form usulan rencana kerja program dan kegiatan tiap-tiap bidang.

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JFT Perencana	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menyusun form Rencana Kerja (Renja) program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.						Surat Masuk Tentang Rencana Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan JFT Perencana untuk mempersiapkan/ menyusun form Rencana Kerja (Renja) program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.						Disposisi Surat Masuk Tentang Rencana Kerja	15 Menit	Disposisi Surat Masuk Tentang Rencana Kerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan form Rencana Kerja (Renja) program dan kegiatan kepada tiap-tiap bidang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.						Disposisi Surat Masuk Tentang Rencana Kerja	30 Menit	Disposisi Surat Masuk Tentang Rencana Kerja	
4.	Membagikan form Rencana Kerja (Renja) program dan kegiatan kepada tiap-tiap bidang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.									

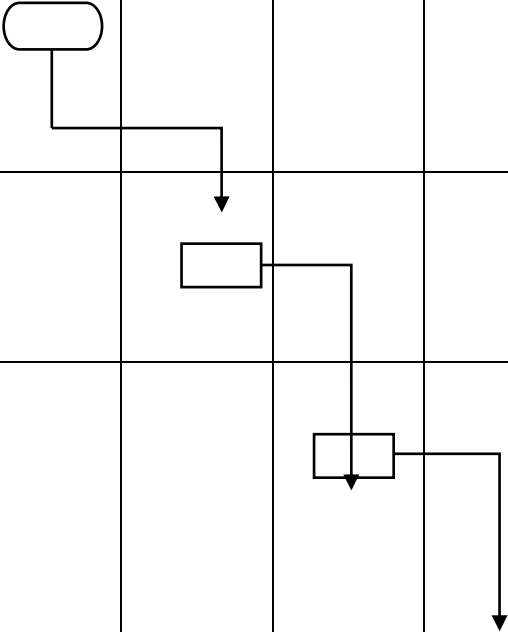
5.	Mengisi form Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan program dan kegiatan dan diserahkan kepada JFT Perencana						Disposisi Surat Masuk Tentang Rencana Kerja	1 (satu) Hari	Disposisi Surat Masuk Tentang Rencana Kerja	
6.	Memerintahkan staf mengetik/merekap usulan Rencana Kerja (Renja) program dan kegiatan tiap-tiap bidang.						Draf Rencana Kerja	120 Menit	Draf Rencana Kerja	
7.	Mengetik/merekap usulan Rencana Kerja (Renja) program dan kegiatan tiap-tiap bidang.						Draf Rencana Kerja	120 Menit	Draf Rencana Kerja	
8.	Memeriksa dan mengoreksi usulan Rencana Kerja (Renja) program dan kegiatan tiap-tiap bidang tersebut untuk dikompilasikan.						Draf Rencana Kerja	60 Menit	Draf Rencana Kerja	
9.	Mengoreksi usulan Rencana Kerja (Renja) dan ditindaklanjuti melalui proses pembahasan tiap-tiap bidang (rapat pembahasan).						Draf Rencana Kerja	30 Menit	Draf Rencana Kerja	
10.	Menyetujui/menandatangani usulan Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan.						Draf Rencana Kerja	10 Menit	Rencana Kerja	
11.	Mengarsipkan dan mengirimkan kepada OPD terkait sebagai laporan.						Draf Rencana Kerja	10 Menit	Rencana Kerja	



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

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 027/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Permendagri No 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Mernamaham tentang Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK); 2. Memiliki kompetensi serta menganalisa Tentang Realisasi Fisik dan Keuangan; 3. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Renja, RKA; 2. SOP Penyusunan Lakip; 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan.	1. Renja; 2. RKNDPA; 3. Komputer, Printer, Meja dan Kursi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) merupakan laporan capaian kinerja yang berkaitan dengan penyerapan anggaran OPD Dinas Ketahanan Pangan; 2. Pada poin 1 tersebut diatas, merupakan salah satu indikator untuk mengetahui capaian kinerja yaitu kinerja organisasi, kinerja kebijakan dan kinerja Pegawai.	Rekapitulasi/ dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program dan Kegiatan tiap-tiapbidang.	

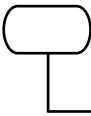
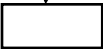
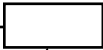
SOP : PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian kepada OPD terkait sebagai laporan.					Surat Masuk Tentang LRFK	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Keuangan bahwa agar tiap-tiap bidang menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)					Disposisi Surat Masuk Tentang LRFK	10 Menit	Disposisi Surat Masuk Tentang LRFK	
3.	Memerintahkan staf untuk menghimpun dan merekap Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) program dan kegiatan tiap-tiap bidang tersebut untuk diperiksa dan dikoreksi.					Disposisi Surat Masuk Tentang LRFK	130 Menit	Usulan LRFK	

4.	Menghimpun dan merekap Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) program dan kegiatan tiap-tiap bidang tersebut untuk diperiksa dan dikoreksi.								
5.	Mengoreksi dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) kepada pejabat Pengguna Anggaran (PA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk ditandatangani.					Usulan LRFK	30 Menit	Usulan LRFK	
6.	Menyetujui/menandatangani Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) program dan kegiatan tiap-tiap bidang dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan.					Usulan LRFK	10 Menit	LRFK	
7.	Memerintahkan staf untuk mengarsipkan dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) kepada OPD terkait sebagai laporan.					LRFK	10 Menit	LRFK	
8.	Mengarsipkan dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) kepada OPD terkait sebagai laporan.					LRFK	15 Menit	LRFK	
Jumlah Waktu Penyelesaian							260 Menit/4.30 Jam		

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 028/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memahami tentang penyusunan Lakip; 2. Memahami tentang rencana kerja anggaran; 3. Memahami tentang program dan kegiatan SKPD Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi tiap-tiap bidang; 5. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian computer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Renja; 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan.	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 2. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bidang; 3. Dokumen/ laporan realisasi fisik dan keuangan (LRFK); 4. Komputer, Printer, Meja dan Kursi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar selalu meng Up-date data laporan pelaksanaan program dan kegiatan tiap-tiap bidang Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.	Disimpan sebagai data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.	

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

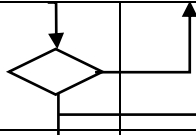
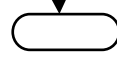
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JFT Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.					Surat Masuk Tentang Lakip	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan JFT Perencana untuk mempersiapkan kelengkapan data-data pendukung untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.					Disposisi Surat Masuk Tentang Lakip	15 Menit	Disposisi Surat Masuk Tentang Lakip	
3.	Memerintahkan staf untuk menghimpun data pendukung tiap-tiap kegiatan masing-masing bidang sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.					Disposisi Surat Masuk Tentang Lakip	120 Menit	Disposisi Surat Masuk Tentang Lakip	
4.	Mengetik draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyampaikan kepada JFT Perencana					Disposisi Surat Masuk Tentang Lakip	1 Minggu	Draf Lakip	

5.	Memeriksa dan mengoreksi draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian ditindaklanjuti kepada Sekretaris Dinas.								
6.	Memeriksa dan mengoreksi draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian untuk disampaikan ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.								
7.	Menyetujui/menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
8.	Mengarsipkan dan mengirimkan kepada SKPD terkait sebagai laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.								
Jumlah Waktu Penyelesaian							2625 Menit / 44 Jam		

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 029/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memahami tentang penyusunan laporan tahunan; 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi tiap-tiap bidang Dinas Ketahanan Pangan 3. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Renja; 3. SOP Penyusunan RKA; 4. SOP Penyusunan Lakip.	1. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Natuna tentang Tugas Pokok dan Fungsi; 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 3. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bidang; 4. Komputer, Printer, Meja dan Kursi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar selalu meng Up-date data laporan pelaksanaan kegiatan.	Disimpan sebagai laporan tahunan dalam bentuk data elektronik dan manual.	

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN DINAS KETAHANAN PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JFT Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menyusun Laporan Tahunan program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.					Surat Masuk Tentang Laporan Tahunan	10 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan JFT Perencana Keuangan Program untuk mempersiapkan kelengkapan data-data pendukung untuk penyusunan Laporan Tahunan program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.					Disposisi Surat Masuk Tentang Laporan Tahunan	10 Menit	Disposisi Surat Masuk Tentang Laporan Tahunan	
3.	Memerintahkan staf untuk menghimpun data pendukung tiap-tiap kegiatan masing-masing bidang sebagai bahan Laporan Tahunan program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.					Disposisi Surat Masuk Tentang Laporan Tahunan	60 Menit	Draf Laporan Tahunan	
4.	Mengetik draf Laporan Tahunan program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyampaikan kepada JFT Perencana					Draf Laporan Tahunan	1 Minggu	Draf Laporan Tahunan	
5.	Memeriksa dan mengoreksi draf Laporan Tahunan program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian ditindaklanjuti kepada Sekretaris Dinas.					Draf Laporan Tahunan	120 Menit	Draf Laporan Tahunan	
6.	Memeriksa dan mengoreksi draf Laporan Tahunan program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian tersebut untuk disampaikan Kepala Dinas.					Draf Laporan Tahunan	60 Menit	Draf Laporan Tahunan	

7.	Menyetujui/ menandatangani Laporan Tahunan program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian untuk ditindaklanjuti.					Draf Laporan Tahunan	20 Menit	Laporan Tahunan	
8.	Mengarsipkan dan mengirimkan kepada SKPD terkait sebagai Laporan Tahunan program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.					Draf Laporan Tahunan	10 Menit	Laporan Tahunan	
Jumlah Waktu Penyelesaian							2400 Menit/ 40 Jam		



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

	NOMOR SOP	: 030/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PELAKSANAAN KEGIATAN PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 18 tahun 2012 Tentang Pangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; 3. Petunjuk Teknis Pekarangan Pangan Lestari (P2L) Tahun 2021.	1. Memiliki kemampuan berinteraksi; 2. Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	Juknis Pekarangan Pangan Lestari (P2L)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terlambat pelaksanaan CPCL akan berpengaruh pada kegiatan PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)	1. Data elektrik dan manual.	

SOP: PELAKSANAAN KEGIATAN PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L))

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	JFT	Staf JFU	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid untuk melaksanakan sosialisasikan kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L).						Program kegiatan	15 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan JFT untuk mensosialisasikan kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L).						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan/materi sosialisasi dan mnugaskan FU untuk mengetik.						Juknis Pekarangan Pangan Lestari	3 hari	Konsep materi sosialisasi	
4.	Menyerahkan hasil ketikan ke JFT untuk dikoreksi.						hasil ketikan	2 hari	Draf materi sosialisasi	
5.	Menyerahkan draf materi sosialisasi PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L) ke Kabid untuk di paraf.						Draf materi sosialisasi	1 jam	Draf materi sosialisasi yang diparaf	
6.	Mengajukan draf materi/sosialisasi ke Kepala Dinas untuk di setuju.						Draf materi sosialisasi yang diparaf	1 jam	Materi sosialisasi yang disetujui	
7.	Menyetujui materi yang akan disosialisasikan dan menerbitkan SPT untuk kegiatan Sosialisasi.						Materi sosialisasi yang disetujui	30 Menit	SPT	

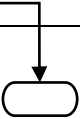


**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

	NOMOR SOP	: 031/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PEMBUATAN SK PESERTA LOMBA MAKANAN BERAGAM, BERGIZI, SEIMBANG DAN AMAN (B2SA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 18 tahun 2012 Tentang Pangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; 3. Petunjuk Teknis Pekarangan Pangan Lestari (P2) Tahun 2021		1. Memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan; 2. Memiliki kemampuan berinteraksi; 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun pelaksanaan kegiatan; 4. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. DPA 2. Pedum LCM
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terlambat dalam penerbitan SK peserta lomba akan berpengaruh pada pelaksanaan lomba.		1. Data elektrik dan manual.

SOP: PEMBUATAN SK PESERTA LOMBA MAKANAN BERAGAM, BERGIZI, SEIMBANG DAN AMAN (B2SA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	PPTK	TP-PKK Kecamatan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan PPTK untuk melaksanakan Kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Promosi Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan.						DPA	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyurati Ketua TP-PKK Kecamatan untuk menyampaikan nama peserta lomba B2SA pada kegiatan tersebut.						Disposisi	1 Jam	Surat Keluar	
3.	Menyampaikan nama peserta lomba yang akan mengikuti lomba B2SA ke Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.						Surat masuk dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	5 Hari	Penyampaian nama peserta lomba	
4.	Merekap nama peserta lomba dan membuat draf SK peserta lomba untuk selanjutnya diserahkan ke PPTK.						Surat masuk	2 hari	Hasil ketikan draf SK peserta lomba	
5.	Memeriksa Draft SK Peserta Lomba kemudian diserahkan ke Kabid untuk di paraf.						Draf SK Peserta Lomba untuk di paraf	2 jam	Draf SK Peserta Lomba yang sudah di paraf	
6.	Memeriksa dan membubuhi paraf Draft SK Peserta Lomba selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangi.						Draf Laporan Keuangan sudah paraf	1 jam	SK Peserta Lomba yang sudah di tanda tangani	

7.	Menandatangani SK Peserta Lomba kemudian menyerahkan ke PPTK yang kemudian dijadikan dasar peserta yang akan mengikuti lomba.						SK Peserta Lomba	15 Menit	Dasar peserta yang akan mengikuti lomba	
----	---	--	--	--	--	---	------------------	----------	---	--



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

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 032/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: SOP ANALISIS KERAWANAN PANGAN DAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 Tentang Pangan; 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG); 2. Menguasai pengoperasian computer Pangan dan Gizi (SKPG).	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja/Data 2. Komputer/print/kertas Pedoman Umum Penyusunan SKPG	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Penyusunan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) tidak tepat dan waktu maka akan mengalami keterlambatan analisis kerawanan pangan dan intervensi serta Investigasi rawan pangan.	Disimpan sebagai dokumen Analisis Kerawanan Pangan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG).	

SOP ANALISIS KERAWANAN PANGAN DAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dewan Ketahanan Pangan dan Pertanian	Tim Pokja SKPG	Kapala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU Analisis Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dlnas memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun Analisis Ketersediaan Pangan/Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) setiap bulannya							Disposisi	15 Menit	Kesediaan	Disposisi Kepala Dinas
2.	Kepala Bidang menugaskan JFT untuk mengkonsep dan mengumpulkan data bulanan yang diperlukan untuk penyusunan SKPG							Disposisi	30 Menit	Kesediaan	Disposisi Kepala Dinas
3.	Kepala seksi menugaskan staf (JFU Analisis Pangan) untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyusunan SKPG							Disposisi	180 Menit	Kesediaan	Disposisi Kepala Dinas
4.	Staf (JFU analisis pangan) mengumpulkan data untuk penyusunan SKPG							Berkas/laporan	180 Menit	Data	
5.	Staf (JFU analisis pangan) mengolah data SKPG setiap bulannya.							Data	300 Menit	Data Olahan	
6.	JFT memeriksa data olahan, jika belum benar dikembalikan kepada staf (JFU analisis pangan) untuk diperbaiki							Data Olahan	180 Menit	Data Olahan yang sudah benar	
7.	JFT menyusun dan menganalisis laporan draft/ konsep SKPG dan menyerahkan kepada Kepala							Data Olahan yang sudah benar	180 Menit	Konsep SKPG yang telah diparaf JFT	
8.	Kepala Bidang memeriksa draf/konsep laporan SKPG, jika belum benar dikembalikan kepada JFT untuk diperbaiki.							Konsep SKPG yang sudah	120 Menit	Konsep SKPG yang sudah diparaf Kabid	
9.	Kepala Bidang memerintahkan JFT untuk melakukan rapat tim pokja SKPG untuk membahas hasil SKPG							Konsep SKPG yang sudah diparaf Kabid	300 Menit	SKPG yang terekomendasi	
10.	Kepala Bidang melaporkan hasil analisis SKPG setiap bulannya kepada Kepala Dinas							SKPG yang sudah terekomendasi	60 Menit	SKPG yang disetujui Kadis	

11.	Kepala Dinas menandatangani analisis SKPG							SKPG yang disetujui Kadis	15 Menit	Dokumen SKPG	
12.	Kepala Dinas melaporkan kepada Dewan Ketahanan Pangan apabila ada Kecamatan yang terindikasi rawan / rentan pangan							Dokumen SKPG	120 Menit	Dokumen SKPG dilaporkan	
13.	Dewan Ketahanan Pangan memerintahkan tlm pokja SKPG melalui Kepala Dinas Ketahanan Pangan untuk melakukan Investigasi lebih lanjut mengenai Kecamatan yang terindikasi rawan/rentan							Dokumen SKPG dilaporkan	120 Menit	Dokumen SKPG (Kecamatan yang rawan/rentan)	
14.	Tim Pokja SKPG melaporkan hasil investigasi keKepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian							Dokumen SKPG (Kecamatan yang rawan/rentan pangan)	120 Menit	Dokumen SKPG hasil investigasi	
15.	Kepala Dinas melaporkan kepada Dewan Ketahanan Pangan mengenai hasil Investigasi SKPG. Jika perlu, Dewan Ketahanan Pangan memerintahkan tlm Pokja SKPG melalui Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melakukan Intervensi							Dokumen SKPG hasil investigasi	120 Menit	Hasil Intervensi	
16.	Kepala Dinas melaporkan kepada Dewan Ketahanan Pangan hasil intervensi Kecamatan yang terindikasi rawan / rentan pangan							Hasil Intervensi	120 Menit	Laporan	

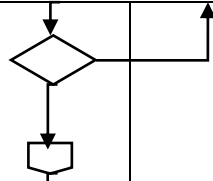
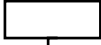


**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 033/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: SOP ANALISIS KETERSEDIAAN PANGAN NERACA BAHAN MAKANAN (NBM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 Tentang Pangan; 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna; 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Neraca Bahan Makanan (NBM); 4. Menguasai mengoperasikan computer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja/Data 2. Komputer/Print/Kertas Petunjuk Penyusunan NBM	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penyusunan Neraca Bahan Pangan (NBM) tidak tepat waktu maka akan mengalami keterlambatan dalam pengambilan kebijakan pangan kedepan.	Disimpan sebagai dokumen Analisis Ketersediaan Pangan Neraca Bahan Pangan (NBM)	

SOP ANALISIS KETERSEDIAAN PANGAN NERACA BAHAN MAKANAN (NBM)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU Analisis Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun Analisis Ketersediaan Pangan/ Neraca Bahan Makanan (NBM) ;					Disposisi	15 Menit	Kesediaan	Disposisi Kepala Dinas
2.	Kepala Bidang menugaskan JFT untuk mengkonsep dan mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyusunan NBM;					Disposisi	30 Menit	Kesediaan	Disposisi Kepala Bidang
3.	JFT menugaskan staf (JFU Analisis Pangan) untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyusunan NBM;					Disposisi	240 Menit	Kesediaan	Disposisi Kepala Seksi
4.	Staf (JFU analisis pangan) mengumpulkan data untuk penyusunan NBM;					Berkas/ laporan	600 Menit	Data	
5.	Staf (JFU analisis pangan) mengolah data NBM;					Data	900 Menit	Data Olahan	
6.	JFT memeriksa data olahan, Jika belum benar dikembalikan kepada staf (JFU analisis pangan) untuk diperbaiki;					Data Olahan	300 Menit	Data Olahan yang sudah benar	
7.	JFT menyusun dan menganalisis draf/konsep NBM dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;					Data Olahan yang sudah benar	900 Menit	Konsep NBM yang telah di paraf Kasi	

8.	Kepala Bidang memeriksa draft/konsep NBM, Jlkabelum benar dikembalikan kepada JFT untuk diperbaiki, jika sudah benar dilakukan rapat teknis NBM.				Konsep NBM yang sudah	600 Menit	Konsep NBM yang sudah di paraf Kabid	
9.	Bila Tim ada masukan perbaikan, Kepala Bidang memerintahkan JFT untuk perbaikan hasil analisis NBM sesuai rapat tim. Bila tidak ada, Kepala bidang merekomendasikan hasil analisis NBM dan membubuhkan paraf ;				Konsep NBM yang sudah diparaf Kabid	600 Menit	NBM yang terekomendasi	
10.	Kepala bidang melaporkan hasil penyusunan NBM kepada Kepala Dinas;				NBM yang terekomendasi	120 Menit	NBM yang disetujui Kadis	
11.	Kepala Dinas menandatangani analisis NBM;				NBM yang disetujui Kadis	15 Menit	Dokumen NBM	
12.	Kepala Dinas melaporkan dokumen NBM kepada Dewan Ketahanan Pangan.				Dokumen NBM	120 Menit	Dokumen NBM	



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

	NOMOR SOP	: 034/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PENYALURAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH (CPP) VERSI BOTTOM UP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 Tentang Pangan; 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 3. PP Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pangan dan Gizi; 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna; 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme penyaluran CPP versi Bottom Up; 4. Menguasai pengoperasian computer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja/Data 2. Komputer/Print/Kertas 3. Pedoman Umum/Petunjuk Teknis penyaluran CPP versi Bottom Up.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Penyaluran CPP tidak tepat waktu maka akan mengalami keterlambatan penanganan kerawanan pangan.	Disimpan sebagai dokumen Penyaluran CPP	

SOP: PENYALURAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH (CPP) VERSI BOTTOM UP

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Camat	Tim Teknis CPP	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU Analis Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat mengusulkan kepada Bupati dengan surat permohonan penyaluran beras CPP ke lokasi.								Laporan	15 menit	Kesediaan	Laporan
2.	Bupati/Sekretaris Daerah memerintahkan ke Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian untuk penyaluran beras CPP.								Disposisi	30 menit	Kesediaan	Perintah
3.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang bersama Tim Pokja CPP melakukan investigasi dan identifikasi lokasi bencana sesuai dengan laporan Camat.								Disposisi	30 menit	Kesediaan	Disposisi Kepala Dinas
4.	Kepala Bidang melaksanakan investigasi dan identifikasi dengan berkoordinasi ke Camat.								Berkas /laporan	300 menit	Data	
5.	Kepala Bidang melaporkan ke Kepala Dinas tentang hasil verifikasi data dan informasi jumlah rumah tangga penerima bantuan CPP.								Data	30 menit	Data laporan	
6.	Kepala Dinas melaporkan hasil verifikasi Tim teknis CPP ke Bupati untuk meminta persetujuan penyaluran CPP.								Data laporan	300 menit	Data laporan yang akan diintervensi	
7.	Bupati/Sekda memerintahkan Kepala Dinas Penyaluran CPP.								Data Laporan yang akan diintervensi	30 menit	Kesediaan Intervensi	
8.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk memproses penyaluran CPP.								Data Laporan yang akan diintervensi	30 menit	Kesediaan Intervensi	
9.	Kepala Bidang memerintahkan JFT untuk penyiapan berkas penyaluran CPP.								Data Laporan yang akan diintervensi	30 menit	Kesediaan Intervensi	
10.	JFT melaksanakan berkas penyaluran CPP ke BPKPAD dan pengurus barang.								Data Laporan yang akan diintervensi	300 menit	Kelengkapan n intervensi	
11.	Tim Teknis CPP melaksanakan penyaluran beras CPP ke korban bencana.								Data Laporan yang akan diintervensi	300 menit	Intervensi terlaksana	

12.	Kepala Bidang melaporkan hasil penyaluran ke Kepala Dinas.								Data Laporan yang akan diintervensi	30 menit	Laporan	Laporan
13.	Kepala Dinas melaporkan secara tertulis hasil penyaluran beras CPP ke Bupati/Sekda.								Data Laporan yang akan diintervensi	30 menit	Laporan	Laporan
14.	Bupati/Sekda menerima laporan.								Laporan	30 menit	Laporan diterima	



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

	NOMOR SOP	: 035/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PENYALURAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH (CPP) VERSI TOP DOWN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 Tentang Pangan; 2. PP Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pangan Gizi; 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna; 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme penyaluran CPP versi Top Down; 4. Menguasai pengoperasian computer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja/Data 2. Komputer/Print/Kertas 3. Pedoman Umum/Petunjuk Teknis penyaluran CPP versi Top Down.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Penyaluran CPP tidak tepat waktu maka akan mengalami keterlambatan penanganan kerawanan pangan.	Disimpan sebagai dokumen Penyaluran CPP	

SOP PENYALURAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH (CPP) VERSI TOP DOWN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Camat	Tim Teknis CPP	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk melakukan investigasi terhadap korban bencana berdasarkan informasi dari Tim Teknis.							Disposisi	30 menit	Kesediaan	Perintah
2.	Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan pelaksanaan investigasi.							Disposisi	30 menit	Kesediaan	Perintah
3.	JFT melakukan koordinasi dengan Camat untuk pelaksanaan investigasi.							Berkas/Laporan	30 menit	Hasil koordinasi	
4.	JFT bersama Kepala Bidang melakukan kegiatan investigasi ke lokasi bencana.							Berkas/Laporan	300 menit	Data	
5.	Kepala Seksi merekapitulasi data hasil investigasi.							Data	30 menit	Data laporan	
6.	Kepala Bidang melaporkan hasil investigasi ke Kepala Dinas.							Data laporan	30 menit	Data laporan yang akan di investigasi	
7.	Kepala Dinas melaporkan ke Bupati terhadap hasil investigasi.							Data Laporan yang akan diinvestigasi	30 menit	Data Intervensi	
8.	Bupati/Sekda memerintahkan Kepala Dinas melakukan penyaluran beras CPP.							Data Intervensi	30 menit	Kesediaan Intervensi	
9.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan penyaluran beras CPP.							Data Intervensi	30 menit	Kesediaan intervensi	Perintah
10.	Kepala Bidang berkoordinasi dengan Tim Teknis CPP dan Bulog.							Data Intervensi	300 menit	Kelengkapan intervensi	Perintah

11.	Kepala Bidang memerintahkan JFT untuk mempersiapkan adminidtrasi penyaluran.							Data Intervensi	300 menit	Kelengkapan intervensi	
12.	JFT melaksanakan pemberkasan penyaluran beras CPP ke BPKPD dan pengurus.							Data Intervensi	30 menit	Kelengkapan intervensi	
13.	Tim Teknis CPP melaksanakan penyaluran beras CPP ke korban bencana.							Data Intervensi	30 menit	Intervensi terlaksana	
14.	Kepala Bidang melaporkan hasil penyaluran ke Kepala Dinas							Hasil intervensi	30 menit	Laporan	
15.	Kepala Dinas melaporkan hasil penyaluran ke Bupati/Sekda.							Hasil intervensi	30 menit	Laporan	
16.	Bupati/Sekda menerima laporan.							Laporan	30 menit	Laporan diterima	

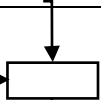


**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

NOMOR SOP	: 036/SOP/DKPP/II/2022
TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
NAMA SOP	: PEMBANGUNAN LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 Tentang Pangan; 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna; 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Pembangunan Lumbung Pangan 4. Menguasai Pemahaman dokumen pembangunan lumbung pangan &Struktur Bangunan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja/Data 2. Komputer/Print/Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai dokumen pembangunan lumbung pangan

SOP PEMBANGUNAN LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat juklak, juknis, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan dan menyusun laporan akhir kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan					Surat permintaan pelaksanaan kegiatan	10 Menit	disposisi	
2.	Kepala Bidang menugaskan JFT untuk membuat juklak, juknis, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan meliputi identifikasi dan pencatatan potensi luas lahan, produksi, tanaman pangan, jumlah lumbung pangan masyarakat dan kapasitasnya di setiap kecamatan					Surat permintaan pelaksanaan kegiatan	10 Menit	Disposisi dan Surat permintaan pelaksanaan kegiatan	
3.	Kepala seksi membuat juklak, juknis dan memerintahkan JFU untuk menyusun draft kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan dan mempersiapkan data untuk penyusunan laporan akhir kegiatan meliputi identifikasi dan pencatatan potensi luas lahan, produksi, tanaman pangan, jumlah lumbung pangan masyarakat dan kapasitasnya di setiap kecamatan					Draft pelaksanaan kegiatan	60 Menit	Draft pelaksanaan kegiatan	
4.	JFT memeriksa draft kegiatan pembinaan Lumbung Pangan dan Laporan Akhir kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan serta menyiapkan juklak, juknis untuk diperiksa oleh Kepala Bidang					Draft pelaksanaan kegiatan	120 Menit	Draft pelaksanaan kegiatan	

5.	JFU mengetik draft laporan akhir kegiatan pembinaan lumbung pangan menyampaikan hasilnya kepada JFT Ketersediaan Pangan					Draft pelaksanaan kegiatan	210 menit	Draft pelaksanaan kegiatan	
6.	Kepala Bidang memeriksa juklak, juknis dan laporan akhir kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan yang akan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft pelaksanaan kegiatan	20 Menit	Draft yang sudah benar	
7.	Kepala Dinas menyetujui /menandatangani juklak, juknis dan laporan akhir kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan.					Data Olahan yang sudah benar	10 Menit	draft telah di paraf Kadis	

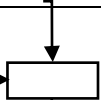


**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

NOMOR SOP	: 037/SOP/DKPP/II/2022
TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
DISAHKA OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
NAMA SOP	PEMBINAAN LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
4. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 Tentang Pangan; 5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna; 3. Memahami konsep kegiatan pembinaan lumbung; 4. Menguasai pengoperasian computer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja/Data 2. Komputer/Print/Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan pembinaan lumbung pangan tidak tepat waktu maka akan berpengaruh pada ketahanan pangan.	Disimpan sebagai dokumen kegiatan pembinaan lumbung pangan

SOP : PEMBINAAN LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT

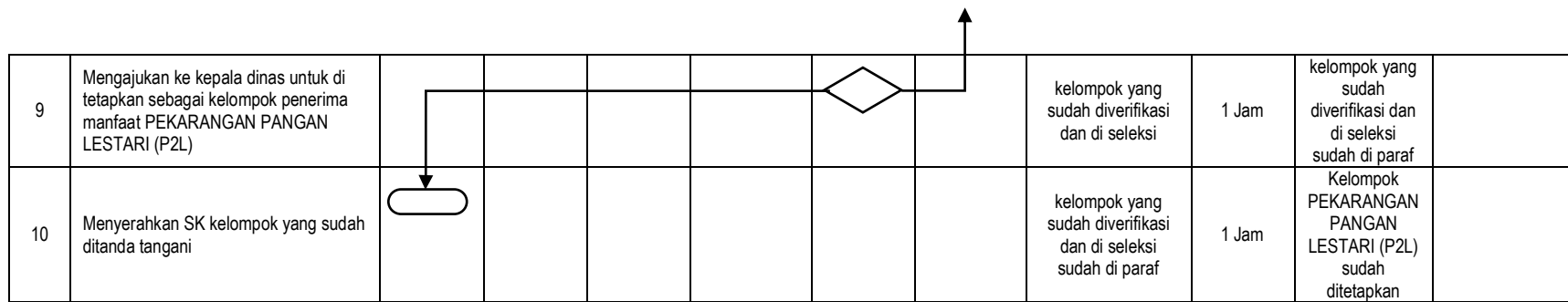
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat juklak, juknis, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan dan menyusun laporan akhir kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan					Surat permintaan pelaksanaan kegiatan	10 Menit	disposisi	
2.	Kepala Bidang menugaskan JFT untuk membuat juklak, juknis, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan meliputi identifikasi dan pencatatan potensi luas lahan, produksi, tanaman pangan, jumlah lumbung pangan masyarakat dan kapasitasnya di setiap kecamatan					Surat permintaan pelaksanaan kegiatan	10 Menit	Disposisi dan Surat permintaan pelaksanaan kegiatan	
3.	Kepala seksi membuat juklak, juknis dan memerintahkan JFU untuk menyusun draft kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan dan mempersiapkan data untuk penyusunan laporan akhir kegiatan meliputi identifikasi dan pencatatan potensi luas lahan, produksi, tanaman pangan, jumlah lumbung pangan masyarakat dan kapasitasnya di setiap kecamatan					Draft pelaksanaan kegiatan	60 Menit	Draft pelaksanaan kegiatan	
4.	JFT memeriksa draft kegiatan pembinaan Lumbung Pangan dan Laporan Akhir kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan serta menyiapkan juklak, juknis untuk diperiksa oleh Kepala Bidang					Draft pelaksanaan kegiatan	120 Menit	Draft pelaksanaan kegiatan	

5.	JFU mengetik draft laporan akhir kegiatan pembinaan lumbung pangan menyampaikan hasilnya kepada JFT Ketersediaan Pangan					Draft pelaksanaan kegiatan	210 menit	Draft pelaksanaan kegiatan	
6.	Kepala Bidang memeriksa juklak, juknis dan laporan akhir kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan yang akan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft pelaksanaan kegiatan	20 Menit	Draft yang sudah benar	
7.	Kepala Dinas menyetujui /menandatangani juklak, juknis dan laporan akhir kegiatan Pembinaan Lumbung Pangan.					Data Olahan yang sudah benar	10 Menit	draft telah di paraf Kadis	

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 038/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PELAKSANAAN CPCL PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 Tentang Pangan; 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna; 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan CPCL PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L) 4. Menguasai pengoperasian computer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja/Data 2. Komputer/Print/Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan CPCL tidak tepat waktu maka akan mengalami keterlambatan pelaksanaan PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)	Disimpan sebagai dokumen pelaksanaan CPCL PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)	

SOP : PELAKSANAAN CPCL PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Camat	Kepala Desa	Staf JFU	Kepala Bidang	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyurati pihak kecamatan tentang pelaksanaan kegiatan PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)							Pedum PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)	15 menit	Surat Keluar	
2	Memilih calon desa penerima manfaat kegiatan PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L), selanjutnya menyurati desa untuk membentuk kelompok wanita sebagai calon penerima manfaat Kegiatan PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)							Surat Masuk	15 menit	Disposisi	
3	Membentuk kelompok dan menyampaikan ke Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian							Disposisi	15 menit	Surat Masuk	
4	Mengagendakan ke dalam surat masuk, kemudian diserahkan ke kepala dinas untuk didisposisi							Surat Masuk	15 menit	Disposisi	
5	Menyerahkan ke staf TU untuk didistribusikan ke bidang Ketahanan Pangan							Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Menyampaikan usulan kelompok ke Kabid bidang							Disposisi	15 menit	Surat Masuk Bidang	
7	Menugaskan JFT untuk melakukan verifikasi terhadap calon kelompok penerima manfaat kegiatan PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L) yang telah diusulkan dari desa yang telah ditujuk oleh kecamatan							surat masuk berupa berkas kelompok Calon Penerima PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)	15 menit	1. surat masuk berupa berkas kelompok Calon Penerima PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L) 2. Disposisi	
8	Melakukan verifikasi dan seleksi terhadap usulan kelompok yang diajukan dan apabila telah memenuhi syarat di ajukan ke kepala bidang untuk di paraf.							1. surat masuk berupa berkas kelompok Calon Penerima PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L) 2. Disposisi	5 Hari	kelompok yang sudah diverifikasi dan di seleksi	





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

	NOMOR SOP	: 039/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna  SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RKKA KELOMPOK CPCL PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L) APBN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 Tentang Pangan; 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Natuna; 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme penyusunan RKKA Kelompok CPCL APBN 4. Menguasai pengoperasian computer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja/Data 2. Komputer/Print/Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai dokumen penyusunan RKKA Kelompok CPCL APBN	

SOP PENYUSUNAN RKKA KELOMPOK CPCL PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L) APBN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Camat	Kepala Desa	Staf JFU	Kepala Bidang	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyurati pihak kecamatan tentang pelaksanaan kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L)							Pedum PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)	15 menit	Surat Keluar	
2	Memilih calon desa penerima manfaat kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L), selanjutnya menyurati desa untuk membentuk kelompok wanita sebagai calon penerima manfaat Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L)							Surat Masuk	15 menit	Disposisi	
3	Membentuk kelompok dan menyampaikan ke Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian							Disposisi	15 menit	Surat Masuk	
4	Mengagendakan ke dalam surat masuk, kemudian diserahkan ke kepala dinas untuk didisposisi							Surat Masuk	15 menit	Disposisi	
5	Menyerahkan ke staf TU untuk didistribusikan ke bidang Ketahanan Pangan							Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Menyampaikan usulan kelompok ke Kabid bidang Ketahanan Pangan							Disposisi	15 menit	Surat Masuk Bidang	
7	Menugaskan JFT untuk melakukan verifikasi terhadap calon kelompok penerima manfaat kegiatan PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L) yang telah diusulkan dari desa yang telah ditujuk oleh kecamatan							surat masuk berupa berkas kelompok Calon Penerima PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)	15 menit	1. surat masuk berupa berkas kelompok Calon Penerima PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L) 2. Disposisi	
8	Melakukan verifikasi dan seleksi terhadap usulan kelompok yang diajukan dan apabila telah memenuhi syarat di ajukan ke kepala bidang untuk di paraf.							1. surat masuk berupa berkas kelompok Calon Penerima Pekarangan Pangan Lestari (P2L) 2. Disposisi	5 Hari	kelompok yang sudah diverifikasi dan di seleksi	

9	Mengajukan ke kepala dinas untuk di tetapkan sebagai kelompok penerima manfaat PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)							kelompok yang sudah diverifikasi dan di seleksi	1 Jam	kelompok yang sudah diverifikasi dan di seleksi sudah di paraf	
10	Menyerahkan SK kelompok yang sudah ditanda tangani							kelompok yang sudah diverifikasi dan di seleksi sudah di paraf	1 Jam	Kelompok PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L) sudah ditetapkan	Perintah

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	: 040/SOP/DKPP/II/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	 SRI HARININGSIH, SE., M.Si NIP. 19700124 199703 2 001
	NAMA SOP	: PENERBITAN REGISTRASI PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL (PSAT PDUK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 18 tahun 2012 Tentang Pangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan BeUsaha berbasis Resiko; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian.	1. Praktisi Perguruan Tinggi 2. Sarjana Teknologi pangan, Pertanian (S1) 3. D.IV Teknologi Pangan, Pertanian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Sub Koordinator Administrasi	Sub Koordinator Administrasi	Koordinator Pengawasan (Kabid)	Ketua OKKPD (Kepala dinas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon (Pelaku Usaha) mengajukan permohonan kepada OKKPD kab/Kota melalui Bidang Ketahanan Pangan DKPP						Berkas Permohonan	10 Menit	Dokumen Permohonan	
2.	Menerima dan mencatat permohonan Berkas Permohonan						ATK	3 Menit	Dokumen persyaratan	
3.	Melaksanakan Verifikasi kelengkapan Dokumen						Berkas Permohonan	1 Jam	Dokumen yang sudah diverifikasi	
4.	Melakukan review bersama Tim dan Ketua OKKPD terhadap hasil verifikasi dokumen untuk disetujui atau ditolak						Berkas Permohonan	4 Jam	Dokumen yang sudah diverifikasi dan direview	
5.	Mencetak Rekomendasi Penerbitan Nomor Registrasi dan Sertifikat Registrasi PSAT PDUK (disetujui) dan mengembalikan berkas kepada Pemohon (ditolak)						Komputer dan ATK	5 Menit	Notifikasi Dokumen yang sudah diverifikasi	
6.	Menandatangani Rekomendasi Penerbitan Nomor Registrasi dan Sertifikat Registrasi PSAT PDUK						Berkas Surat Rekomendasi dan Sertifikat	10 Menit	Surat Rekomendasi dan Sertifikat yang sudah ditandatangani	
7.	Menandatangani SK Peserta Lomba kemudian menyerahkan ke PPTK yang kemudian dijadikan dasar peserta yang akan mengikuti lomba.						Berkas Surat Rekomendasi dan Sertifikat	10 Menit	1. Surat Rekomendasi dan Sertifikat yang sudah ditandatangani 2. berkas permohonan yang ditolak	