

BUPATI DHARMASRAYA
PROPINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 188.45/ KPTS-BUP/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opearsional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari :
1. Pengurusan Surat masuk;
 2. Pengurusan Surat Keluar;
 3. Pengajuan Izin Cuti;
 4. Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK);
 5. Pengajuan Usulan Kartu Pegawai;
 6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 7. Perbaikan Sarana dan Prasarana;
 8. Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas;
 9. Pengelola Keuangan;
 10. Petugas Operasional Website;
 11. Petugas K3;
 12. Penjaga Malam;
 - 13.
 - 14.
 - 15.
 - 16.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Pada setiap masing-masing Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KEDUA ditandatangani

oleh Kepala Dinas sebagai pengesahan standar operasional prosedur.

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya;

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal Februari 2018

BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKHA

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR : 814.2/ /KPTS-DISPAKAN /2018
TANGGAL : Maret 2018
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN DINAS PANGAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA
TAHUN 2018

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	Pengurusan Surat masuk	521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
2.	Pengurusan Surat Keluar	521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
3.	Pengajuan Izin Cuti	521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
4.	Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)	521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
5.	Pengajuan Usulan Kartu Pegawai	521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
6.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
7.	Perbaikan Sarana dan Prasarana	521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
8.	Pengemudi / Sopir Kendaraan Dinas	521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
9.	Pengelola Keuangan	521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
10.	Petugas Operasional Website	521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
11.	Petugas K3	521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
12.	Penjaga Malam	521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
13.		521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
14.		521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
15.		521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018
16.		521.1/ /KPTS-DISPAKAN/2018

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal Maret 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH

LELI ARNI, S.Pd, MSi
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19580417 198112 2 001

BUPATI DHARMASRAYA
PROPINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 188.45/ KPTS-BUP/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opearsional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:
1. Pengurusan Surat masuk;
 2. Pengurusan Surat Keluar;
 3. Permintaan Barang ATK;
 4. Pengajuan Cuti Pegawai;
 5. Penerimaan Tamu;
 6. Pengajuan Izin Peminjaman Kendaraan;
 7. Pengajuan Izin Peminjaman Aula/ Auditorium;
 8. Pengajuan SPP LS Gaji;
 9. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran;
 10. Pengajuan SPP UP/TU/ GU;
 11. Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa;
 12. Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif;
 13. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
 14. Penyusunan Analisa Jabatan;
 15. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 16. Penyusunan LAKIP Kabupaten;
 17. Penyusunan Standar Satuan Harga;
 18. Penyelenggaraan MTQ;
 19. Pelaksanaan Hari Besar Islam;
 20. Pembinaan Lembaga Didikan Subuh;
 21. Fasilitasi Pemberangkatan dan Pemulangan Jamaah Haji;

22. Fasilitas dan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah;
23. Fasilitas Bantuan Kegiatan Keagamaan;
24. Koordinasi dan Fasilitas Bidang Kesra;
25. Safari Ramadhan;
26. Penyusunan Daftar Informasi Publik;
27. Publikasi Daftar Informasi Publik;
28. Penyelesaian Keberatan Atas Layanan Akses Informasi Publik;
29. Pembuatan dan Penyimpanan Daftar Informasi Publik;
30. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
31. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
32. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
33. Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Camat;
34. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
35. Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
36. Penyusunan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Sekretariat Daerah;
37. Pembentukan Peraturan Daerah;
38. Penyusunan Peraturan Bupati;
39. Penyusunan Keputusan Bupati;
40. Evaluasi dan Klasifikasi Peraturan Nagari;
41. Penyelesaian Perkara;
42. Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Pada setiap masing-masing Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KEDUA ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sebagai pengesahan standar operasional prosedur.

- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal Februari 2018

BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKHA

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
DHARMASRAYA
NOMOR : 814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
TANGGAL : Maret 2018
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2018

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	Pengurusan Surat masuk	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
2.	Pengurusan Surat Keluar	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
3.	Permintaan Barang ATK	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
4.	Pengajuan Cuti Pegawai	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
5.	Pengajuan Izin Peminjaman Kendaraan	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
6.	Pengajuan Izin Peminjaman Aula/ Auditorium	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
7.	Pengajuan SPP LS Gaji	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
8.	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
9.	Pengajuan SPP UP/TU/ GU	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
10.	Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
11.	Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
12.	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
13.	Penyusunan Analisa Jabatan	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
14.	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
15.	Penyusunan LAKIP Kabupaten	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018
16.	Penyusunan Standar Satuan Harga	814.2/ /KPTS-SEKDA/2018

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal Maret 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH

LELI ARNI, S.Pd, MSi
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19580417 198112 2 001

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang terkait	PPTK	Staf Bid. Sekretariat	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat bon permintaan barang / ATK sesuai kebutuhan atau kepentingannya dilengkapi dengan paraf.					Bon Permintaan	5 menit	Bon Permintaan	
2	Menerima Bon permintaan barang / ATK dari bidang terkait.					Bon Permintaan	10 menit	Bon Permintaan	
3	Memeriksa Bon permintaan barang/ ATK dari masing-masing bidang					Bon Permintaan	5 menit	Bon yang sudah dibaca	
4	Menerima dan merekap bon permintaan dari masing-masing					Bon Permintaan	5 menit	rekap bon permintaan	
5	Memeriksa rekap bon permintaan, dan memerintahkan Bendahara untuk melakukan pembayaran belanja ATK					rekap bon permintaan	5 menit	Disposisi	
6	Membayarkan permintaan ATK dari PPTK					rekap bon permintaan	15 menit	rekap bon permintaan	
7	Melakukan belanja ATK sesuai rekap Bon permintaan yang telah di setujui oleh PPTK					rekap bon permintaan	1 jam	barang ATK	
8	Mendistribusikan ATK ke masing-masing bidang sesuai dengan permintaan					barang ATK	15 menit	barang ATK	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
Bagian Sekretariat	Nama SOP	Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 36 Tahun 2011 tentang pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 2. Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang proses permintaan ATK 3. Memahami Tata Naskah Dinas 4. Memahami jenis dan Macam ATK 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2.	1. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor / dll 2. Bon permintaan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	Secara manual atau elektronik

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Tim terkait	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Resepsionis	Kepala Dinas	Kepala Bidang terkait	Kasi Terkait		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal dari Kelompok Pembudidaya Ikan/ Kelompok Tani dan Menulis surat masuk dilembar Disposisi untuk diberikan kepada kepala Dinas						kelengkapan Proposal permohonan, Lembar Disposisi, ATK	5 menit	kelengkapan permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	
2	Meneliti dan Mendisposisikan Proposal tersebut ke Bidang Terkait						kelengkapan permohonan yang sudah diverifikasi, Kuisisioner data teknis	30 menit	Propposal	
3	Medistribusikan Proposal Tersebut Ke Bidang terkait						Propposal	3 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	Propposal	
4	menerima, meneliti dan mendisposisikan Proposal tersebut ke Seksi Terkait						Propposal	180 menit	Data Final Hasil CPCL	
5	Menyusun SK Penetapan Tim penerima Bantuan dan Ditandatangani Oleh Kepala Dinas						Data Final Hasil CPCL	20 menit	Draf SK Penetapan Penerima Bantuan Benih ikan dan pakan	
6	Melakukan Identifikasi Turun ke Lapangan Untuk Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL)						Draf SK Penetapan Penerima Bantuan Benih ikan dan pakan	180 menit	Daftar Nama Kelompok Penerima Bantuan	
7	Menetapkan Kelompok Penerima Bantuan yang telah diidentifikasi oleh Tim						Daftar Nama Kelompok Penerima Bantuan	60 menit	SK Penetapan Penerima Bantuan Benih ikan dan pakan	
8	Mendistribusikan Bantuan tersebut kepada Kelompok Penerima yang telah Ditetapkan						SK Penetapan Penerima Bantuan Benih ikan dan pakan	240 menit (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	Berita Acara Bantuan	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
Bidang Pangan dan Bidang Perikanan	Nama SOP	Bantuan Cetak Kolam, Benih Ikan, Pakan Ikan dan Bibit Tanaman

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. SK Penetapan Pokdakan Penerima Bantuan Benih dan Pakan Ikan Kegiatan Bantuan Benih dan Pakan Nomor 521.3/ 469 / KPTS-DPP/VII-2018. Tanggal 24 Juli 2018. 2. SK Penetapan Tim Identifikasi dan Seleksi Calon Penerima Calon Lokasi Bantuan Benih dan Pakan Tahun Anggaran 2018. Nomor : 521.4/55/DPP/II-2018. Tanggal 26 Februari 2018.	1. Pendidikan S1 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP SK Tim 3.	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan IMB tidak terlaksana	Secara manual atau elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PENINGKATAN FORUM KOMUNIKASI PERIKANAN DAN GEMARIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	PKK Kab/Kec	Msy Peng/Anak PAUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi Forikan Kabupaten Dharmasraya				Data Usulan Program Kerja	2 Minggu	Program Kerja Forikan	
2	Melaksanakan Lomba Masak Serba Ikan Tk. Kabupaten				Kategori Menu Masakan	1 bulan	Juara Lomba Masak Serba Ikan	
3	Mengikuti Lomba Masak Serba Ikan Tk. Provinsi				Menu Yang Dilombakan	2 Minggu	Juara Lomba Masak Serba Ikan Tk. Provinsi	
4	Peningkatan Gemarikan dengan Pemberian Kudapan Pada Anak PAUD				Kudapan Serba Ikan	1 minggu	Peningkatan Konsumsi Ikan	
5	Pelaporan.							

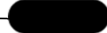
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN OPTIMALISASI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	PKK Kab/Kec	Msy/Peng/Anak PAUD				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelatihan Masak Serba Ikan/Pengolahan				Peralatan Masak dan Menu	2 Minggu	Meningkatnya SDM PKK Kec. dan Pengolah	
2	Pameran Pengolahan Hasil Perikanan				Hasil Olahan Perikanan	2 Minggu	Pemasaran dan Promosi Hasil Olahan Perikanan	
3	Pengujian Sampel Produk Perikanan				Sampel Produk Perikanan	1 Minggu	Hasil Uji Labor Produk Perikanan	
4	Pembangunan Pemasaran Depo Ikan Segar				Proposal Permohonan Bantuan	2 Bulan	Bangunan Depo Pemasaran Ikan	
5	Pembangunan Pagar Keliling Pasar Ikan Koto Ranah				Proposal dari Pengelola Pasar/Nagari	2 Bulan	Bangunan Pagar Keliling Pasar Ikan	
6	Pelaporan.							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PENGEMBANGAN UPR DAN DEPO PEMASARAN BENIH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Balai Benih	Pengelola UPR				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelatihan Manajemen Perbenihan			→ 	Peralatan/Narasumber	1 Minggu	Meningkatnya SDM UPR dan Pembudidaya	
2	Pembangunan/Rehabilitasi UPR			→ 	Proposal dari UPR	2 Bulan	Bangunan UPR	
3	Sertifikasi CPIB UPR			→ 	Form CPIB	1 Bulan	UPR yang tersertifikasi CPIB	
4	Pelaporan.							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PENINGKATAN FORUM KOMUNIKASI PERIKANAN DAN GEMARIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	PKK Kab/Kec	Msy Peng/Anak PAUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi Forikan Kabupaten Dharmasraya				Data Usulan Program Kerja	2 Minggu	Program Kerja Forikan	
2	Melaksanakan Lomba Masak Serba Ikan Tk. Kabupaten				Kategori Menu Masakan	1 bulan	Juara Lomba Masak Serba Ikan	
3	Mengikuti Lomba Masak Serba Ikan Tk. Provinsi				Menu Yang Dilombakan	2 Minggu	Juara Lomba Masak Serba Ikan Tk. Provinsi	
4	Peningkatan Gemarikan dengan Pemberian Kudapan Pada Anak PAUD				Kudapan Serba Ikan	1 minggu	Peningkatan Konsumsi Ikan	
5	Pelaporan.							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN OPTIMALISASI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	PKK Kab/Kec	Msy/Peng/Anak PAUD				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelatihan Masak Serba Ikan/Pengolahan				Peralatan Masak dan Menu	2 Minggu	Meningkatnya SDM PKK Kec. dan Pengolah	
2	Pameran Pengolahan Hasil Perikanan				Hasil Olahan Perikanan	2 Minggu	Pemasaran dan Promosi Hasil Olahan Perikanan	
3	Pengujian Sampel Produk Perikanan				Sampel Produk Perikanan	1 Minggu	Hasil Uji Labor Produk Perikanan	
4	Pembangunan Pemasaran Depo Ikan Segar				Proposal Permohonan Bantuan	2 Bulan	Bangunan Depo Pemasaran Ikan	
5	Pembangunan Pagar Keliling Pasar Ikan Koto Ranah				Proposal dari Pengelola Pasar/Nagari	2 Bulan	Bangunan Pagar Keliling Pasar Ikan	
6	Pelaporan.							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PENGEMBANGAN UPR DAN DEPO PEMASARAN BENIH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Balai Benih	Pengelola UPR				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelatihan Manajemen Perbenihan			→ 	Peralatan/Narasumber	1 Minggu	Meningkatnya SDM UPR dan Pembudidaya	
2	Pembangunan/Rehabilitasi UPR			→ 	Proposal dari UPR	2 Bulan	Bangunan UPR	
3	Sertifikasi CPIB UPR			→ 	Form CPIB	1 Bulan	UPR yang tersertifikasi CPIB	
4	Pelaporan.							

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator Ikan Gurame	Koordinator Komoditi	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengelolaan wadah induk ikan Gurame				Ember, baskom, cangkul, induk, pupuk, air masuk dan keluar, induk jantan & betina, kapur	5 menit	kelengkapan permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembar disposisi	
2	Melakukan Seleksi indukan sesuai dengan tingkat pematangan gonat				Kolam induk dan induk ikan	15 menit	kelengkapan permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Melakukan Seleksi indukan sesuai dengan tingkat pematangan gonat				Induk Ikan Jantan dan Betina Siap dijual	3 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	laporan permintaan penjualan	
4	Melakukan Persiapan dan Pemberokan Benih ikan yang akan dijual				Kwitansi, permintaan barang	24 jam	Kondisi ikan yang akan di jual harus sehat	
5	Melakukan Pembayaran Pembelian Benih Ikan ke Petugas di UPT Balai Benih Ikan Kab. Dharmasraya.				Kwitansi, permintaan barang	15 menit	Dokumentasi Penjualan	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN WELFIADRIL, S.Sos, M.Pd NIP.19650912 198702 1 002
UPT BALAI BENIH IKAN	Nama SOP	Manajemen Induk Ikan

Dasar Hukum 1 2	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTP 2. Ahli di bidangnya 3.
Keterkaitan 1. SOP Penjualan Benih Ikan 2. SOP SK Tim 3.	Peralatan/perlengkapan 1. Peralatan Pembenihan 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penjualan terlaksana	Pencatatan dan pendataan Secara manual atau elektronik

**STANDAR OPERASIONAL
KEGIATAN PEMBINAAN DAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana	
		Dinas Pangan dan Perikanan	Walinagari
1.	Sosialisasi /Kegiatan Pembinaan dan Pokmaswas Perairan Umum pada Kecamatan		
2.	Rekapitulasi Proposal Lubuk Larangan		
3.	Menyiapkan SK Tim Seleksi Calon Lokasi dan Calon Peserta, Kuisisioner dan Administrasi Kelompok Lubuk Larangan		
4.	Melaksanakan Seleksi Calon Peserta dan Calon Lokasi Penerima Paket Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk		
5.	Penetapan Lokasi dan Peserta Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk Lubuk Larangan Tahun 2017 dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Perikanan		
6.	Sosialisasi kepada Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk		
7.	Pendistribusian Paket Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk ke Lokasi Kelompok Penerima		

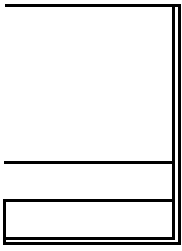
8	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.		
10.	Pelaporan.		

ONAL PROSEDUR (SOP)
POKMASWAS PERAIRAN UMUM

Klp. Msy Pengawas	Mutu Baku		
	Kelengkapan	Waktu	Output
	Data Potensi Perairan Umum	1 Bulan	kelengkapan data
	Data Proposal Lubuk Larangan dan Pokmaswas	1 bulan	Tabel rekapitulasi Proposal
	Personil Tim CPCL	1 bulan	SK Tim CP/CL dan Blanko Kuisisioner
	DPA APBD Provinsi dan DPA APBD Kabupaten/Kota.	Dinas Pangan Provinsi mema kegiatan Desa/Nagari/Keluraha Pangan dalam Renstra, Renja dalam 5 tahun	
	Surat Permintaan ke BP3K Calon Penerima Kegiatan Nagari Mandiri Pangan	2 minggu	Surat Dinas
	Proposal dari Keltan/Gapoktan Calon Penerima Kegiatan Nagari Mandiri Pangan yang ditanda	3 minggu	Proposal Permohonan Keltan/Gapoktan
	SK Kepala Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota	3 Minggu	SK Penetapan Keltan/Gapoktan Penerima

	Laporan dari Keltan dan Gapoktan	2 bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Ket.
asukan n Mandiri dan DPA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PENGUATAN SARANA DAN PRASARANA USAHA PENDUKUNG BUDIDAYA PERIKANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Walinagari	Klp. Msy Pengawas				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialiasi / Kegiatan Penguatan sarana dan prasarana usaha budidaya perikanan				Data Potensi Perairan Umum	1 Minggu	kelengkapan data	
2.	PPK mengirim surat kepada Pejabat Pengadaan Barang dan jasa untuk segera memproses pekerjaan Pengadaan dan pekerjaan Fisik				DPA APBD, HPS dan KAK.	1 Bulan	kelengkapan data	
3.	PPTK dan PPK menerima hasil pemenang untuk mengerjakan pekerjaan tersebut				Profil Pemenang, BA Negosiasi	1 bulan	Tabel rekapitulasi Proposal	
4.	Membuat surat perjanjian (kontrak)				RAB Hasil Negosiasi	1 bulan	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	
5.	Melakukan pemancangan dilokasi dengan rekanan untuk memulai pekerjaan dimaksud				RAB Hasil Negosiasi	1 hari	kelengkapan data	
6.	Melakukan peninjauan pekerjaan yang sedang dikerjakan				RAB Pekerjaan	1 x dalam seminggu	kelengkapan data	
7.	Setelah pekerjaan selesai PPK, PPTK dan rekanan serta Tim Pemeriksaan Pekerjaan melakukan PHO				Blangko ceking lapangan, Berita Acara (BA) pemeriksaan lapangan, BA serah terima barang/pekerjaan, BA pembayaran	1 minggu	kelengkapan data	
8.	Setelah PHO selesai, langsung membuat Berita acara untuk proses pencairan dana				Berita Acara Pembayaran	1 Minggu	Surat Perintah membayar dari PA	
9.	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.				Laporan dari Keltan dan Pokdakan	2 bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
10.	Pelaporan.							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN PAKAN INDUK KEGIATAN PEMBANGUNAN/PENINGKATAN BALAI BENIH IKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Walinagari	Klp. Msy Pengawas				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPK mengirim surat kepada Pejabat Pengadaan Barang dan jasa untuk segera memproses pekerjaan Pengadaan dan pekerjaan Fisik				DPA APBD, HPS dan KAK.	1 Bulan	kelengkapan data	
2.	PPTK dan PPK menerima hasil pemenang untuk mengerjakan pekerjaan tersebut				Profil Pemenang, BA Negosiasi	1 bulan	Tabel rekapitulasi Proposal	
3.	Membuat surat perjanjian (kontrak)				RAB Hasil Negosiasi	1 bulan	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	
4.	Melakukan pemancangan dilokasi dengan rekanan untuk memulai pekerjaan dimaksud				RAB Hasil Negosiasi	1 hari	kelengkapan data	
5.	Melakukan peninjauan pekerjaan yang sedang dikerjakan				RAB Pekerjaan	1 x dalam seminggu	kelengkapan data	
6.	Setelah pekerjaan selesai PPK, PPTK dan rekanan serta Tim Pemeriksaan Pekerjaan melakukan PHO				Blangko ceking lapangan, Berita Acara (BA) pemeriksaan lapangan, BA serah terima barang/pekerjaan, BA pembayaran	1 minggu	kelengkapan data	
7.	Setelah PHO selesai, langsung membuat Berita acara untuk proses pencairan dana				Berita Acara Pembayaran	1 Minggu	Surat Perintah membayar dari PA	
8	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.				Laporan dari Pembudidaya ikan	2 bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
10.	Pelaporan.							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PEMBINAAN DAN FASILITASI UNTUK MENDAPATKAN SERTIFIKAT CBIB

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Walinagari	Klp. Msy Pengawas				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan kelompok untuk diusulkan CBIB				Data Kelompok Pembudidaya ikan	1 Bulan	kelengkapan data	
2.	Melaksanakan Sosialisasi Cara Budidaya Ikan yang baik dan benar				ATK Sosialisasi, Materi dan Pemateri	2 hari	Kelengkapan peserta	
3.	Melakukan Pembinaan ke Kelompok yang telah mendapatkan Materi CBIB				Personil Tim Pembinaan	2 bulan	Surat Jalan	
4.	Merekapitulasi data kelompok yang akan diusulkan untuk mendapatkan sertifikat CBIB				Data Hasil Pembinaan untuk mendapatkan sertifikat CBIB	2 hari	Rekapitulasi data kelompok	
5.	Melakukan pengiriman data kelompok untuk mendapatkan sertifikat CBIB				Data Kelompok Pembudidaya ikan	2 hari	Surat Dinas	
6.	Melakukan Audit Awal dari Auditor Kabupaten Dharmasraya				Tabel rekapitulasi Auditor kab. Dharmasraya	2 minggu	Kuisoner CBIB	
7.	Mengaudit kelompok pembudidaya dengan auditor propinsi Sumatera Barat ke kelompok-kelompok yang telah di audit awal				Data Kwisioner DKP dan Auditor DKP Propinsi Sumatera barat serta Auditor kab. Dharmasraya	2 hari	Kuisisioner CBIB dari DKP Propinsi Sumbar	
8.	Menunggu Hasil audit dari Pusat				Laporan dari Keltan dan Pokdakan	2 bulan	Sertifikat CBIB	
10.	Pelaporan.							

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA 	NOMOR SOP	SOP/20/DPP-2017
	TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 JANUARI 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA <u>RAMILUS, SP. M.Si</u> Nip. 196709181992031004
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN		
UPT BALAI BENIH IKAN KABUPATEN DHARMASRAYA		
	JUDUL SOP	MANAJEMEN INDUK IKAN GURAME
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan	1. Memahami Prosedur Manajemen Indukan Ikan Gurame	
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor PER.15/MEN/2010 tentang Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan	2. Memahami Tugas dan Fungsi Pemanajemen Indukan Ikan Gurame	
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/KP-2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan	3. Memahami Materi Kegiatan Manajemen Indukan Ikan Gurame	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pemijahan	1. Tangguk	
2. SOP Panen Larva	2. Ember	
3. SOP Pendederan Larva	3. Induk jantan dan betina	
4. SOP Pemanenan dan Pengemasan	4. Cangkul	
5. SOP Distribusi	5. Baskom	
6. SOP Biosecurity	6. Sikat	
	7. Kapur	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses manajemen induk	Buku Agenda Pencatatan Induk ikan Gurame dan Prosedur Manajemen Induk masih pencatatan manual	

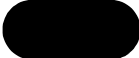
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN MANAJEMEN INDUK

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Teknisi Ikan Gurame	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengelolaan wadah induk		Ember, baskom, cangkul, induk, pupuk, air masuk dan keluar, induk jantan & betina, kapur	6 hari	Kolam induk dan induk ikan
2	Melakukan Seleksi indukan sesuai dengan tingkat pematangan gonat		Kolam induk dan induk ikan	1 1/2 bulan	Induk Ikan Jantan dan Betina Siap dipijah
3	Melakukan Seleksi indukan sesuai dengan tingkat pematangan gonat		Induk Ikan Jantan dan Betina Siap dipijah	3 hari	Induk Ikan Jantan dan Betina yang matang gonat

Ket
Pengeringan, penjemuran, merapikan pematang, perendaman kolam, kontrol air masuk dan keluar, memasukan ikan jantan dan betina dalam kolam induk yang terpisah

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA 	NOMOR SOP	SOP/21/DPP-2017
	TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 JANUARI 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA <u>RAMILUS, SP. M.Si</u> Nip. 196709181992031004
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN		
UPT BALAI BENIH IKAN KABUPATEN DHARMASRAYA		
	JUDUL SOP	PEMIJAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan	1. Memahami Prosedur pemijahan ikan Gurame	
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor PER.15/MEN/2010 tentang Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan	2. Memahami Tugas dan fungsi pemijahan Ikan Gurame	
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/KP-2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan	3. Memahami Materi Kegiatan pemijahan Ikan Gurame	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Manajemen Induk	1. Mesin Bajak	
2. SOP Panen Larva	2. Cangkul	
3. SOP Pendederan Larva	3. Ember Pupuk	
4. SOP Pemanenan dan Pengemasan	4. Kakaban	
5. SOP Distribusi	5. Air masuk dan air keluar	
6. SOP Biosecurity		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses Pemijahan	Pencatatan dan Pendokumentasian Masih Secara Manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PEMIJAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Teknisi Ikan Gurame	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pengelolaan kolam pemijahan dan bak penetasan		Kolam, cangkul, saringan, air masuk dan air keluar, kakaban	2 hari	Kolam Pemijahan dan bak penetasan
2.	Memasukan induk ikan jantan dan betina matang gonat beserta kakaban ke kolam serta melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap proses pemijahan ikan		Kolam Pemijahan dan induk matang gonat	1 minggu	Kakaban yang ditemplei telur
3	Memindahkan kakaban yang ditemplei oleh telur ke dalam bak penetasan		Kakaban yang ditemplei telur	1 jam	kakaban dalam bak penetasan
4	Melakukan pengawasan dan pengontrolan Kakaban sampai proses telur menetas		kakaban dalam bak penetasan	3 hari	larva gurame

Ket
mengeringkan, mencangkul, merapikan pematang kolam serta mengontrol air masuk dan keluar. Ketinggian air 60 cm
Perbandingan jantan dan betina = 1 : 1

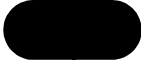
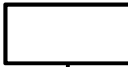
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA 	NOMOR SOP	SOP/22/DPP-2017
	TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 JANUARI 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA <u>RAMILUS, SP. M.Si</u> Nip. 196709181992031004
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN		
UPT BALAI BENIH IKAN KABUPATEN DHARMASRAYA		
	JUDUL SOP	PANEN LARVA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan	1. Memahami Prosedur panen larva Ikan Gurame	
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor PER.15/MEN/2010 tentang Tata Kerja Kementrian Kelautan dan Perikanan	2. Memahami Tugas dan Fungsi Panen larva Ikan Gurame	
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/KP-2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan	3. Memahami Materi Kegiatan panen larva Ikan Gurame	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Manajemen Induk	1. Ember	
2. SOP Pemijahan	2. Baskom	
3. SOP Pendederan Larva	3. Tangguk Larva	
4. SOP Pemanenan dan Pengemasan	4. Happa	
5. SOP Distribusi	5. Gelas Ukur	
6. SOP Biosecurity	6. Sendok Penghitung Larva	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses Panen Larva	Pencatatan dan Pendokumentasian Masih Secara Manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PANEN LARVA

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Teknisi Ikan Gurame	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kelengkapan panen		Tangguk, ember, baskom, Happa, Gelas Ukur, Sendok Penghitung Larva	1 jam	Peralatan Panen	
2	Melakukan panen larva		Peralatan panen	1 hari	Larva	
3	Melakukan pengumpulan larva yang dipanen pada satu wadah		Larva	1 jam	Larva siap deder	

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA 	NOMOR SOP	SOP/23/DPP-2017
	TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 JANUARI 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA <u>RAMILUS, SP. M.Si</u> Nip. 196709181992031004
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN		
UPT BALAI BENIH IKAN KABUPATEN DHARMASRAYA		
	JUDUL SOP	PENDEDERAN LARVA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan	1. Memahami Prosedur pendedran larva Ikan Gurame	
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor PER.15/MEN/2010 tentang Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan	2. Memahami Tugas dan Fungsi Pendederan larva Ikan Gurame	
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/KP-2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan	3. Memahami Materi Kegiatan pendederan larva Ikan Gurame	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Manajemen Induk	1. Cangkul	
2. SOP Pemijahan	2. Mesin Bajak	
3. SOP Panen Larva	3. Pupuk	
4. SOP Pemanenan dan Pengemasan	4. Saluran air masuk dan air keluar	
5. SOP Distribusi	5. Kapur	
6. SOP Biosecurity	6. Kolam	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses Pendederan larva	Pencatatan dan Pendokumentasian Masih Secara Manual	

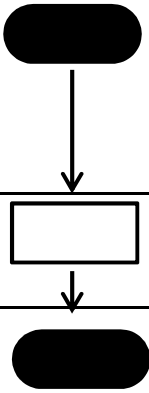
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PENDEDERAN LARVA

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Teknisi Ikan Gurame	Kelengkapan	Waktu	Output
1	melakukan pengelolaan kolam Pendederan		bajak, kolam, saluran air masuk dan air keluar, cangkul, pupuk, kapur	11 Hari	kolam pendederan
2	Memasukan larva yang siap dideder ke dalam kolam pendederan		Kolam pendederan dan larva siap dededer	3 jam	larva dededer
3	Melakukan pemeliharaan larva hingga ukuran 5 cm		Larva dededer dan pakan	2 bulan	Benih ukuran 5 cm
4	Melakukan seleksi benih ukuran 5 cm dan melakukan pemeliharaan hingga ukuran 8 cm pada kolam terpisah		Benih ukuran 5 cm	1 bulan	Benih ukuran 8 cm

Ket
kolam dijemur selama 3 hari, direndam selama 7 hari dengan ketinggian 60 cm, menutup saluran air masuk dan keluar

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA 	NOMOR SOP	SOP/24/DPP-2017
	TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 JANUARI 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA RAMILUS, SP. M.Si Nip. 196709181992031004
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN		
UPT BALAI BENIH IKAN KABUPATEN DHARMASRAYA		
	JUDUL SOP	PEMANENAN BENIH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan	1. Memahami Prosedur pemanenan benih Ikan Gurame	
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor PER.15/MEN/2010 tentang Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan	2. Memahami Tugas dan Fungsi Pemanenan benih Ikan Gurame	
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/KP-2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan	3. Memahami Materi Kegiatan pemanenan benih Ikan Gurame	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Manajemen Induk	1. Tangguk Benih	
2. SOP Pemijahan	2. Baskom	
3. SOP Panen Larva	3. Ember	
4. SOP Pendederan Larva	4. Waring	
5. SOP Distribusi		
6. SOP Biosecurity		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses Pemanenan Benih	Pencatatan dan Pendokumentasian Masih Secara Manual	

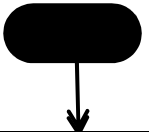
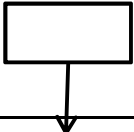
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PEMANENAN BENIH

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Teknisi Ikan Gurame	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan perlengkapan panen		tangguk, ember, baskom, waring	2 Jam	perlengkapan panen
2	Melakukan panen benih		perlengkapan panen	1 hari	Benih siap distribusi
3	Menampung benih dalam kolam karantina		Benih siap distribusi	3 hari	benih siap jual

Ket

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA 	NOMOR SOP
	TANGGAL PEMBUATAN
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF
	DISAHKAN OLEH
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	JUDUL SOP
UPT BALAI BENIH IKAN KABUPATEN DHARMASRAYA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan	1. Memahami Prosedur Di
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor PER.15/MEN/2010 tentang Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan	2. Memahami Tugas dan F
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/KP-2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan	3. Memahami Materi Kegi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAP
1. SOP Manajemen Induk	1. Oksigen
2. SOP Pemijahan	2. Tangguk Benih
3. SOP Panen Larva	3. Plastik Packing Benih Ika
4. SOP Pendederan Larva	4. Air Bersih
5. SOP Pemanenan dan Pengemasan	
6. SOP Biosecurity	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDA
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses Distribusi	Pencatatan dan Pendokum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN DISTRIBUSI

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Teknisi Ikan Gurame	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan perlengkapan dan peralatan distribusi		Oksigen, Tangguk, Plastick packing, air bersih	30 Menit	Perlengkapan packing
2	Melakukan seleksi benih dan menghitung jumlah sesuai ukuran permintaan yang akan di distribusi		Perlengkapan packing	2 Jam	Benih siap didistribusi
3	Mendistribusikan benih sesuai permintaan		Benih siap didistribusi	1 jam	Benih telah terdistribusi

Ket

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA 	NOMOR SOP	SOP/26/DPP-2017
	TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 JANUARI 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA <u>RAMILUS, SP. M.Si</u> Nip. 196709181992031004
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN		
UPT BALAI BENIH IKAN KABUPATEN DHARMASRAYA		
	JUDUL SOP	BIOSECURITY
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan	1. Memahami Prosedur Biosecurity Ikan Gurame	
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor PER.15/MEN/2010 tentang Tata Kerja Kementrian Kelautan dan Perikanan	2. Memahami Tugas dan Fungsi Biosecurity Ikan Gurame	
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/KP-2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan	3. Memahami Materi Kegiatan Biosecurity Ikan Gurame	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Manajemen Induk	1. Sarana dan Prasarana Pembenihan Gurame	
2. SOP Pemijahan		
3. SOP Panen Larva		
4. SOP Pendederan Larva		
5. SOP Pemanenan dan Pengemasan		
6. SOP Distribusi		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses Biosecurity	Pencatatan dan Pendokumentasian Masih Secara Manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN BIOSECURITY

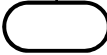
No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Teknisi Ikan Gurame	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pengaturan design dan tata letak berdasarkan alur produksi		Sarana & Prasarana pembenihan	4 bulan	Design dan tata letak dan alur proses produksi pembenihan
2.	Melakukan tindakan proses produksi pembenihan		Design dan tata letak dan alur proses produksi pembenihan	4 bulan	Proses produksi sesuai dengan SPO Pembenihan
3.	Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap alur proses produksi		Proses produksi sesuai dengan SPO Pembenihan	4 bulan	Benih ikan berkualitas, bermutu dan aman

Ket

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN BUDI WALUYO,A.Md NIP. 19661030 198703 1 003
BIDANG PERIKANAN	Nama SOP	BIMBINGAN DAN PENGENDALIAN HAMA PENYAKIT IKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 2	1. Pendidikan minimal SLTP 2. Ahli di bidangnya 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP SK Tim 3.	1. Peralatan Pembenihan 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penjualan terlaksana	Secara manual atau elektronik

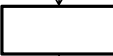
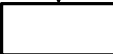
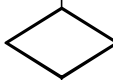
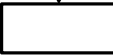
PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Kasi Perairan Umum	Klp. Msy Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Sosialisasi Kegiatan Pembinaan dan Pokmaswas Perairan Umum pada Kecamatan				DPA Kegiatan Pembinaan dan Pokmaswas Perairan Umum	1 Bulan	Item-item Kegiatan yaitu Bantuan Benih Ikan untuk Restocking Lubuk Larangan, Plank Merk Lubuk Larangan dan Pembentukan Masyarakat pengawas Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	
2.	Rekapitulasi Proposal Lubuk Larangan				Data Proposal Lubuk Larangan dan Pokmaswas Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	1 bulan	Tabel rekapitulasi Proposal	
3.	Menyiapkan SK Tim Seleksi Calon Lokasi dan Calon Peserta, Kuisisioner dan Administrasi Kelompol Lubuk Larangan				Personil Tim CPCL	1 bulan	SK Tim CP/CL dan Blanko Quisioner	
4.	Melaksanakan Seleksi Calon Peserta dan Calon Lokasi Penerima Paket Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk				Rekapitulasi Proposal	1 Bulan	Data Calon Lokasi dan Calon Peserta	
5.	Penetapan Lokasi dan Peserta Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk Lubuk Larangan Tahun 2017 dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Perikanan				Berita Acara Hasil CP/CL dan Draft SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Tentang Penetapan Lokasi dan Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan	1 Minggu	SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk	
6.	Sosialisasi kepada Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk				Bahan dan Materi Sosialisasi dan Narassumber dari Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat dan dari Dinas Lingkungan Hidup	1 Hari	Sosialisasi Pelestarian Perairan Umum kepada Kelompok Masyarakat Pokmaswas	
7.	Pendistribusian Paket Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk ke Lokasi Kelompok Penerima				Benih Ikan Jelawat 10.000 ekor, 5 Unit Plank Merk	3 Minggu	Lubuk Larangan dan Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas)	
8.	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.				Pengawasan Lapangan dan Laporan dari Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas) Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	2 bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Instansi Teknis Terkait (Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Stasiun Karantina Ikan)	Pelaku Usaha Budidaya Ikan				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pendataan Potensi hama dan Penyakit Ikan dalam Usaha Budidaya Perikanan				Data Pembudidaya Ikan dan Hama Penyakit Ikan	2 Bulan	Rekapitulasi Hama Penyakit yang menyerang usaha Budidaya	
2	Melakukan Pengawasan dan Bimbingan kepada Pembudidaya Ikan Tentang Pengendalian Hama dan Penyakit Ikan				Panduan Hama Penyakit Ikan dan Pencegahannya	12 Bulan	Laporan Hama Penyakit Ikan dalam usaha Budidaya	
3	Pelatihan dan Bimbingan Pengendalian Hama dan Penyakit Ikan				Bahan Ajar dan Narasumber	1 Minggu	Peningkatan Pengetahuan Pembudidaya Ikan tentang Hama dan Penyakit Ikan serta cara Pengendaliannya	
4	Pengambilan sampel dan Uji Sampel dalam Kasus Hama Penyakit Ikan				Sampel Ikadan Data Parameter lingkungan Pendukung	1 Minggu	Hasil Uji Labor Hama dan Penyakit Ikan serta cara Pengendaliannya	
5	Pelaporan.				Data-data Pelaksanaan Kegiatan dalam Tahun berjalan	1 Bulan	Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ASN	Staf kepeg	Kasubag umum & kepeg	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan rencana cuti yang disetujui oleh atasannya dengan mengisi blanko cuti					Blanko cuti	1 jam	Permohonan Cuti	
2	Menyerahkan blanko permohonan cuti ke staf kepegawaian					Permohonan Cuti	1 jam	Permohonan Cuti	
3	Menerima blanko permohona cuti dari pegawai, kemudian membuat surat cuti pegawai untuk diserahkan ke Kasubag Umum & kepegawaian					Draf surat cuti	1 Jam	Draf surat cuti	
4	Memeriksa Jika ada revisi maka diperbaiki. Jika setuju, maka diparaf dan diteruskan ke Kadis					Draf surat cuti	1 Jam	Draf surat cuti	
5	Memeriksa Jika ada revisi, maka diperbaiki Jika setuju, maka ditanda tangani.					Draf surat cuti	1 jam	Surat cuti	
6	Memberi nomor surat cuti ke bagian sekretariat dan fotocopy untuk yang bersangkutan dan untuk arsip.					Surat cuti	20 Menit	Surat cuti	
7	Mendistribusikan surat cuti ke pegawai terkait					Surat cuti	5 menit	Surat cuti	
8	Mengarsipkan dan memberikan surat cuti kepada Pegawai ASN yang bersangkutan.					Surat cuti	5 menit	Surat cuti	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
Bagian Sekretariat	Nama SOP	Pengajuan Izin Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 36 Tahun 2011 tentang pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 2. Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya	1. Memahami tentang proses pengajuan izin cuti 2. Memiliki kemampuan dalam pengajuan izin cuti 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Manual mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Permohonan cuti yang ditangani dalam SOP ini adalah permohonan cuti dari Eselon III ke bawah (Kabid, Kasubag, JFU) 2. Proses pembuatan surat cuti maksimal 2 x 24 jam	Surat cuti

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PENGANEKARANGAMAN KONSUMSI PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Dinas Pangan Provinsi	OPD Lain	TP PKK	KWT/Dasawisma	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan scedule rencana Pelaksanaan Kegiatan Lomba Cipta Menu B2SA Tingkat Kabupaten dan Provinsi dan Nasional.						DPA SKPD Dinas Pangan	3 hari	kelengkapan data	
2.	Menerima Panduan Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis Sumber Daya Lokal dari Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian Tahun 2018.						Pedum dari Kementerian Pangan sebagai pedoman	1 bulan	adanya pedum	
3.	Penyiapan Panduan Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis Sumber Daya Lokal Tingkat Kabupaten Dharmasraya Tahun 2018.						adanya panduan lomba B2SA TP PKK Kecamatan	1 minggu	Panduan lomba	
4.	Penyiapan surat keputusan Bupati tentang penyelenggara Hari Pangan Sedunia(HPS)ke XXXVIII tingkat Provinsi Sumatera Barat di Kabupaten Dharmamasraya						Kesepakatan kepala daerah kabupaten/kota dengan gubernur dan ketua PKK Provinsi sumatera barat	1 bulan	keputusan Gubernur Sumatera Barat	
5.	Pembinaan pada Kelompok Wanita Tani Pengolahan pangan lokal yang berada di Kabupaten Dharmasraya						KWT se Kabupaten Dharmasraya	3 bulan	terbinanya kwt pengolahan pangan lokal	
6.	Rapat Persiapan Lomba Cipta Menu B2SA Tahun 2018 Dinas Pangan dan Perikanan bersama dengan Tim Penggerak PKK Kabupaten, Tim Penggerak PKK Kecamatan, dan Pokja III.						TP PKK Kabupaten,TP PKK Kecamatan dan pokja III.	1 minggu	hasil kesepakatan	
7.	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Perikanan tentang Pembentukan Dewan Juri Lomba Cipa Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis Sumber Daya Lokal Tingkat Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2017.						Peserta lomba TP PKK Kecamatan	2 minggu	Suratkeputusan kepala Dinas Dinas	
8.	Pembuatan Sertifikat Pemenang Juara I, II, III dan Harapan I, II, III dan Peserta Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA).						Peserta lomba TP PKK Kecamatan	1 minggu	diterima sertipikat	
9.	Pemberian Tropi Penghargaan pada Pemenang Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) Juara I, II, III dan Harapan I, II,III pada peserta Lomba Cipta Menu B2SA.						Peserta lomba B2SA TP PKK Kecamatan	2 hari	diterima tropi penghargaan	
10.	Persiapan Undangan untuk Peserta dan OPD menghadiri Kegiatan Acara Lomba Cipta Menu B2SA untuk Tingkat Kabupaten Dharmasraya.						Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Terlaksananya Kegiatanlomba cipta menu	
11.	Melaksanakan Kegiatan Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis Sumber Daya Lokal Tingkat Kabupaten Dharmasraya.						TP PKK Kecamatan Pokja III	1 hari	Juaralomba cipta menu tk Kabupaten	
12.	Pembuat Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Perikanan untuk Pemenang Lomba Cipta Menu B2SA.						TP PKK Kecamatan	3 hari	surat keputusan kepala Dinas	

[illegible]

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Dinas Pangan Provinsi	TP PKK	KWT/Dasawisma				
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan Kelompok wanita tani yang melakukan pengolahan Pangan Lokal berbasis Sumber Daya Lokal.					Kelompok Wanita Tani/ Dasa Wisma Pengolah Pangan Lokal	3 hari	KWT Pengolah Pangan	
2.	Penetapan instruksi Bupati Dharmasraya tentang Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal.					OPD se Kabupaten,TP PKK Wali Nagari,Camat	1 bulan	Instruksi Bupati	
3.	Mengikuti pameran diversifikasi pangan lokal dalam rangka promosi pola konsumsi pangan program peningkatan Ketahanan Pangan dalam rangka Kampaye Kreatif dan Inovatif dalam memperkaya Citra Pangan Lokal.					Kelompok Wanita Tani Pengolah Pangan Lokal.	3 hari	Produk Pangan Lokal	
4.	Pendataan alat yang masih memproduksi dan tidak untuk pengolahan Produk pengolahan pangan lokal berbahan baku pangan lokal.					alat produksi			
5.	Melaksanakan Kegiatan lomba pengolahan pangan lokal tk Provinsi Sumatera Barat.					KWT Pengolah Pangan Lokal	2 minggu	Pemenang Lomba	

6.	Membuat Laporan Kegiatan Pengolahan Pangan Lokal.	<pre> graph RL A([Terminal]) --> B[laporan dari KWT Pengolah Pangan Lokal] B --> C[3bulan] C --> D[Laporan pelaksana kegiatan] </pre>							
7.									
8.									
9.									
10.									

Prosedur (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Juri Lomba	Mutu Baku			Keterangan
		Staff	PKK Kecamatan	Kasi Bina Usaha dan Pasca Panen	Kabid Perikanan	Kadis Pangan dan Perikanan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat Persiapan Lomba Masak Serba Ikan Tk. Kabupaten							Notulen Rapat	30 Menit	Menentukan tema dan kapan acara dilaksanakan	
2	Pengiriman Undangan Pelaksanaan Lomba							Surat Undangan	24 jam	Informasi jadwal Lomba, panduan Lomba kriteria Lomba dan bobot penilaian	
3	Pendaftaran Peserta Lomba serta Pemberian daftar Menu							Daftar Menu	30 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	Melihat Jenis masakan yang akan ditampilkan oleh Peserta Lomba	
4	Teknikal Meeting							Menyiapkan Meja dan peserta	30 Menit	Registrasi Peserta dan Pengambilan Nomor loot	
5	Penyajian/display menu yang dilombakan							Nama Menu dan daftar menu masakan	15 menit	Menampilkan Hasil Masakan serta tampilan dari masakannya	
6	Penilaian oleh juri Lomba Masak							Blanko penilaian	60 Menit	Hasil dari penilaian	
7	Pengumuman Juara Lomba Masak Serba Ikan							Blangko hasil Penilaian	30 Menit	Juara dari masing-masing kota/kabupaten	
8	Pemberian Hadiah Lomba Masak Serba Ikan							Piala, troopy, hadiah dan Piagam	30 mnt	Penghargaan bagi sitiap peringkat juara	
9	Penutupan Lomba Masak Serba Ikan							Hadiah, troopy dan piagam yang sudah di berikanan	10 Menit	Ucapan terima kasih pada setiap Kabupaten/Kota yang telah berpartisipasi	

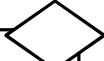
Prosedur SOP

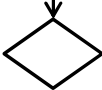
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Budidaya Perikanan	Tim Audit CBIB	Kabid Perikanan	Kadis Pangan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendataan kelompok untuk diusulkan CBIB						Data Kelompok Pembudidaya ikan	1 Bulan	kelengkapan data	
2	Melaksanakan Sosialisasi Cara Budidaya Ikan yang baik dan benar						ATK Sosialisasi, Materi dan Pemateri	2 hari	Kelengkapan peserta	
3	Melakukan Pembinaan ke Kelompok yang telah mendapatkan Materi CBIB						Personil Tim Pembinaan	2 bulan	Surat Jalan	
3	Merekapitulasi data kelompok yang akan diusulkan untuk mendapatkan sertifikat CBIB						Data Hasil Pembinaan untuk mendapatkan sertifikat CBIB	2 hari	Rekapitulasi data kelompok	
4	Melakukan pengiriman data kelompok untuk mendapatkan sertifikat CBIB						Data Kelompok Pembudidaya ikan	2 hari	Surat Dinas	
5	Melakukan Audit Awal dari Auditor Kabupaten Dharmasraya						Tabel rekapitulasi Auditor kab. Dharmasraya	2 minggu	Kuisoner CBIB	
6	Mengaudit kelompok pembudidaya dengan auditor propinsi Sumatera Barat ke kelompok-kelompok yang telah di audit awal						Data Kuisoner DKP dan Auditor DKP Propinsi Sumatera barat serta Auditor kab. Dharmasraya	2 hari	Kuisoner CBIB dari DKP Propinsi Sumbar	
7	Menunggu Hasil audit dari Pusat						Laporan dari Keltan dan Pokdakan	2 bulan	Sertifikat CBIB	
8	Pelaporan.						Data Kegiatan CBIB	30 Menit	Laporan Usulan CBIB	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. pKEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
Kasi Budidaya Perikanan	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan CBIB

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Surat dari Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat Nomor : 523/397-DKP.I/IV/2018. Tanggal 3 April 2018. Perihal Sertifikasi Budidaya Tahun 2018.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP SK Tim 3.	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan IMB tidak terlaksana	Secara manual atau elektronik

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Budidaya Perikanan	Tim Audit CBIB	Kabid Perikanan	Kadis Pangan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan kelompok untuk diusulkan CBIB						Data Kelompok Pembudidaya ikan	1 Bulan	kelengkapan data	
2	Melaksanakan Sosialisasi Cara Budidaya Ikan yang baik dan benar						ATK Sosialisasi, Materi dan Pematari	2 hari	Kelengkapan peserta	
3	Melakukan Pembinaan ke Kelompok yang telah mendapatkan Materi CBIB						Personil Tim Pembinaan	2 bulan	Surat Jalan	
3	Merekapitulasi data kelompok yang akan diusulkan untuk mendapatkan sertifikat CBIB						Data Hasil Pembinaan untuk mendapatkan sertifikat CBIB	2 hari	Rekapitulasi data kelompok	
4	Melakukan pengiriman data kelompok untuk mendapatkan sertifikat CBIB						Data Kelompok Pembudidaya ikan	2 hari	Surat Dinas	
5	Melakukan Audit Awal dari Auditor Kabupaten Dharmasraya						Tabel rekapitulasi Auditor kab. Dharmasraya	2 minggu	Kuisoner CBIB	
6	Mengaudit kelompok pembudidaya dengan auditor propinsi Sumatera Barat ke kelompok-kelompok yang telah di audit awal						Data Kwisioner DKP dan Auditor DKP Propinsi Sumatera barat	2 hari	Kuisoner CBIB dari DKP Propinsi Sumbar	

7	Menunggu Hasil audit dari Pusat						Laporan dari Keltan dan Pokdakan	2 bulan	Sertifikat CBIB	
8	Pelaporan.						Data Kegiatan CBIB	30 Menit	Laporan Usulan CBIB	

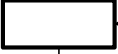
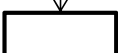
 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN WELFIADRIL,AP,S.Sos,M.Pd NIP. 19650912 198702 1 002
Bidang Perikanan	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Cetak Kolam

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP SK Tim	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan IMB tidak terlaksana	Secara manual atau elektronik

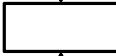
 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN WELFIADRIL, S.Sos, M.Pd NIP.19650912 198702 1 002
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN	Nama SOP	PEMANFAATAN PEKARANGAN UNTUK PENGEMBANGAN PANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 2	1. Pendidikan minimal SLTP 2. Ahli di bidangnya 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP SK Tim 3.	1. Peralatan Pembenihan 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penjualan terlaksana	Secara manual atau elektronik

PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Konsumsi Pangan	KWT/Dasa wisma	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaikan program dan kegiatan Pemanfaatan Pekarangan untuk Pengembangan Pangan melalui konsep Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL) kepada BP3K di seluruh kecamatan				Surat untuk Balai Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan (BP3K) seluruh Kecamatan	1 hari	Surat Dinas	
2.	Membuat kuesioner untuk seleksi CPCL penerima banper Kegiatan Pemanfaatan Pekarangan untuk Pengembangan Pangan.				Daftar pertanyaan untuk KWT/Dasawisma yang mengajukan proposal	1 hari	Blangko Kuesioner	
3.	Membuat SK Tim Seleksi CPCL penerima banper Kegiatan Pemanfaatan Pekarangan untuk Pengembangan Pangan.				Anggota Tim CPCL		SK Tim Seleksi CPCL Dinas Pangan dan Perikanan	
4.	Seleksi Administrasi dan Rekapitulasi proposal permohonan bantuan pemerintah yang diajukan Kelompok Wanita Tani (KWT)/Dasawisma ke Dinas Pangan dan Perikanan Kab. Dharmasraya yang rekomendasi dari Walinagari dan Koordinator BP3K pada daerah tersebut.				Seleksi ADM : 1. Surat Permohonan Kelompok 2. Jumlah Anggota Minimal 15 orang 3. SK Pengukuhan Kelompok	3 bulan	Daftar Rekapitulasi Proposal KWT/Dasawisma	
5.	Melaksanakan seleksi CPCL sesuai dengan proposal yang diajukan oleh KWT/Dasawisma pada Dinas Pangan dan Perikanan Kab. Dharmasraya.				Tim CPCL dan kuisisioner	3 bulan	Daftar KWT/Dasawisma yang lolos seleksi CPCL	
6.	Penetapan KWT/Dasawisma Penerima Paket Bantuan Permerintah melalui SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Tahun 2018.				Daftar KWT/Dasawisma yang lolos seleksi CPCL Penerima Banper	1 hari	SK Kepala Dinas Tentang Penetapan Penerima Banper	
7.	Pengadaan Bantuan Pemerintah Kegiatan Pemanfaatan Pekarangan untuk Pengembangan Pangan.				Dana di RKA Kegiatan Pemanfaatan Pekarangan untuk Pengembangan Pangan	3 bulan	Tersedianya Bantuan pemerintah	
8.	Pendistribusian Paket Bantuan Pemerintah.				Pelaksanaan Distribusi Paket Bantuan Pemerintah	1 bulan	Berita Acara Serah Terima	
9.	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.				Laporan Kegiatan	6 bulan	Laporan KWT dan Dasawisma Penerima Banper	

Prosedur

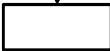
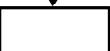
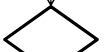
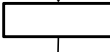
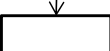
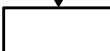
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Budidaya Perikanan	Rekanan	Kabid Perikanan	Kadis Pangan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi / Kegiatan Penguatan sarana dan prasarana usaha budidaya perikanan						Data Potensi Budidaya Perikanan	1 Minggu	kelengkapan data	
2	PA mengirim surat kepada Pejabat Pengadaan Barang dan jasa untuk segera memproses pekerjaan Pengadaan dan pekerjaan Fisik						DPA APBD, HPS dan KAK.	1 Bulan	kelengkapan data	
3	PPTK dan PPK menerima hasil pemenang untuk mengerjakan pekerjaan tersebut						Profil Pemenang, BA Negosiasi	1 bulan	Tabel rekapitulasi Proposal	
3	Membuat surat perjanjian (kontrak)						RAB Hasil Negosiasi	1 bulan	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	
4	Melakukan pemancangan dilokasi dengan rekanan untuk memulai pekerjaan dimaksud						RAB Hasil Negosiasi	1 hari	kelengkapan data	
5	Melakukan peninjauan pekerjaan yang sedang dikerjakan						RAB Pekerjaan	1 x dalam seminggu	kelengkapan data	
6	Setelah pekerjaan selesai PA, PPTK dan rekanan serta Tim Pemeriksaan Pekerjaan melakukan PHO						Blangko ceking lapangan, Berita Acara (BA) pemeriksaan	1 minggu	kelengkapan data	

9	Setelah PHO selesai, langsung membuat Berita acara untuk proses pencairan dana					Berita Acara Pembayaran	1 Minggu	Surat Perintah membayar dari PA	
8	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.					Laporan dari Keltan dan Pokdakan	2 bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Pelaporan.								

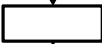
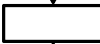
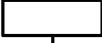
 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN WELFIADRIL,AP,S.Sos,M.Pd NIP. 19650912 198702 1 002
Kasi Budidaya Perikanan	Nama SOP	Pembuatan Jalan Produksi

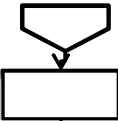
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 2	1. Pendidikan minimal S1 pada bidangnya 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP SK Tim 3.	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan IMB tidak terlaksana	Secara manual atau elektronik

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Ikan Nila	Koordinator Komoditi	Kepala UPTD	Pembeli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Persiapan Induk Ikan Gurami					Peralatan Pembenihan	30 menit	Induk Ikan Nila yang sudah matang gonad	
2	Melakukan Perawatan atau penanganan menjelang pemijahan					Peralatan Pembenihan	15 menit	Induk Ikan Nila yang sudah matang gonad	
3	Melakukan Persiapan dan Pembersihan Kolam					Mesin Bajak dan Peralatan Pembenihan	5 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	Kolam bebas dari predator larva ikan nila	
4	Melakukan Pemupukan dan pengapuran Kolam					Pupuk dan dolimit	24 jam	Menstabilkan PH tanah dalam kolam	
5	Melakukan Pemijahan Ikan Gurami jantan dan betina					Peralatan Pembenihan	15 Hari	Perbandingan Ikan Betina dan Jantan 1:5	
6	Melakukan Penangkapan Larva Ikan Gurami					Peralatan Pembenihan	5 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	Hitung Jumlah Larva	
7	Melakukan Pendederan Pertama					Peralatan Pembenihan	7 Hari	Perawatan benih	
8	Pendederan Kedua					Peralatan Pembenihan	7 Hari	Perawatan benih tahap 2	
9	Melakukan Pemberokan Benih Ikan Gurami Siap Jual					Peralatan Pembenihan	15 menit	Jumlah ikan yang siap dijual	

Prosedur

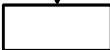
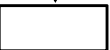
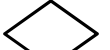
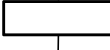
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator Ikan lele	Ka TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Induk Ikan Lele				Peralatan Pembenihan	30 menit	Induk Ikan Lele yang sudah matang gonad	
2	Melakukan Perawatan atau penanganan menjelang pemijahan				Peralatan Pembenihan	15 menit	Induk Ikan lele yang sudah matang gonad	
3	Melakukan Persiapan dan Pembersihan Kolam				Mesin Bajak dan Peralatan Pembenihan	5 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	Kolam bebas dari predator larva ikan lele	
4	Melakukan Persiapan Pakan Alami				Pupuk dan dolimit	24 jam	Menstabilkan PH tanah dalam kolam	
5	Mellakukan Pemijahan Ikan Lele jantan dan betina				Peralatan Pembenihan	15 Hari	Perbandingan Ikan Betina dan Jantan 1:5	
6	Melakukan Penangkapan Larva Ikan lele				Peralatan Pembenihan	5 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	Hitung Jumlah Larva	
7	Melakukan Pendederan Pertama				Peralatan Pembenihan	7 Hari	Perawatan benih	
8	melakukan Pendederan Kedua	 			Peralatan Pembenihan	7 Hari	Perawatan benih tahap 2	

9	melakukan Pemberokan Benih Ikan lele Siap Jual				Peralatan Pembenihan	15 menit	Jumlah ikan yang siap dijual	
10	Menerima Laporan Produksi Lele dari Operator Ikan Lele dan Meneruskan ke kepala UPT BBI				Peralatan Pembenihan	15 menit	Jumlah ikan yang siap dijual	
11	Menerima Laporan Produksi Lele dari Operator Ikan Lele dan Meneruskan ke kepala UPT BBI				Peralatan Pembenihan	15 menit	Jumlah ikan yang siap dijual	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
UPT BALAI BENIH IKAN PEMBENIHAN IKAN LELE	Nama SOP	PEMBENIHAN IKAN LELE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 2	1. Pendidikan minimal SLTP 2. Ahli di bidangnya 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penjualan Benih Ikan 2. SOP SK Tim 3.	1. Peralatan Pembenihan 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penjualan terlaksana	Secara manual atau elektronik

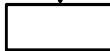
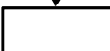
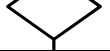
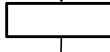
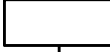
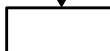
Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Ikan Mas	Koordinator Komoditi	Kepala UPTD	Pembeli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Induk Ikan Mas					Peralatan Pembenihan	30 menit	Induk Ikan Mas yang sudah matang gonad	
2	Perawatan atau penanganan menjelang pemijahan	 				Peralatan Pembenihan	15 menit	Induk Ikan Mas yang sudah matang gonad	
3	Persiapan dan Pembersihan Kolam	 				Mesin Bajak dan Peralatan Pembenihan	5 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	Kolam bebas dari predator larva ikan Mas	
5	Pemijahan Ikan Mas jantan dan betina	 				Peralatan Pembenihan	15 Hari	Perbandingan Ikan Betina dan Jantan 1:1	
6	Penangkapan Larva Ikan Mas	 				Peralatan Pembenihan	5 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	Hitung Jumlah Larva	
7	Pendederan Pertama	 				Peralatan Pembenihan	7 Hari	Perawatan benih	
8	Pendederan Kedua	 				Peralatan Pembenihan	7 Hari	Perawatan benih tahap 2	
9	Pemberokan Benih Ikan Mas Siap Jual	 				Peralatan Pembenihan	15 menit	Jumlah ikan yang siap dijual	

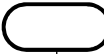
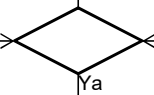
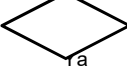
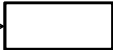
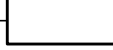
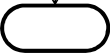
 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
UPT BALAI BENIH IKAN	Nama SOP	PEMBENIHAN IKAN MAS

Dasar Hukum 1 2	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTP 2. Ahli di bidangnya 3.
Keterkaitan 1. SOP Penjualan Benih Ikan 2. SOP SK Tim 3.	Peralatan/perlengkapan 1. Peralatan Pembenihan 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penjualan terlaksana	Pencatatan dan pendataan Secara manual atau elektronik

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Ikan Nila	Koordinator Komoditi	Kepala UPTD	Pembeli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Persiapan Induk Ikan Gurami					Peralatan Pembenihan	30 menit	Induk Ikan Nila yang sudah matang gonad	
2	Melakukan Perawatan atau penanganan menjelang pemijahan					Peralatan Pembenihan	15 menit	Induk Ikan Nila yang sudah matang gonad	
3	Melakukan Persiapan dan Pembersihan Kolam					Mesin Bajak dan Peralatan Pembenihan	5 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	Kolam bebas dari predator larva ikan nila	
4	Melakukan Pemupukan dan pengapuran Kolam					Pupuk dan dolimit	24 jam	Menstabilkan PH tanah dalam kolam	
5	Melakukan Pemijahan Ikan Gurami jantan dan betina					Peralatan Pembenihan	15 Hari	Perbandingan Ikan Betina dan Jantan 1:5	
6	Melakukan Penangkapan Larva Ikan Gurami					Peralatan Pembenihan	5 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	Hitung Jumlah Larva	
7	Melakukan Pendederan Pertama					Peralatan Pembenihan	7 Hari	Perawatan benih	
8	Pendederan Kedua					Peralatan Pembenihan	7 Hari	Perawatan benih tahap 2	
9	Melakukan Pemberokan Benih Ikan Gurami Siap Jual					Peralatan Pembenihan	15 menit	Jumlah ikan yang siap dijual	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum & kepeg	Kadis	Pegawai Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar sarana dan prasarana serta jadwal perawatan sarana dan prasarana sesuai kondisi yang ada					Draf jadwal perawatan	2 hari		
2	Menyampaikan jadwal perawatan sarana prasarana ke Kasubag untuk di paraf. Jika ada revisi maka diperbaiki					Draf jadwal perawatan	1 hari		
3	Menyampaikan jadwal perawatan sarana prasarana ke Kadis untuk di tandatangani. Jika ada revisi maka diperbaiki					Draf jadwal perawatan	1 jam		
4	Melakukan perawatan rutin sesuai jadwal yang ditetapkan dengan mengisi daftar periksa/ cekslisr perawatan (jika ada)					Draf surat pengantar	1 hari	Jadwal perawatan	
5	Melakukan pengecekan kartu historis peralatan berkaitan dengan perawatan dan perbaikan yang dilakukan dengan diketahui oleh petugas					Kartu historis peralatan	2 jam		
5	Mengisi kartu historis peralatan berkaitan dengan perawatan dan perbaikan yang dilakukan dengan diketahui oleh petugas					Kartu historis peralatan	2 jam		
11	Mangarsipkan semua laporan pemeliharaan / perawatan sarana dan prasarana					Data perawatan	1 Jam		

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pangan dan Perikanan WELFIADRIL,S.Sos,MPd
Bagian Sekretariat	Nama SOP	Pemeliharaan Sarana Prasarana

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang pedoman pengelolaan barang daerah 2. Peraturan Pemerintah no 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah no 38 tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah no 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	1. Memahami tentang pemeliharaan sarana prasaran 2. Memiliki kemampuan dalam pemeliharaan sarana prasarana 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Manual mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Sarana dan prasarana yang dipelihara meliputi : *. Sarana : gedung, toilet, ruang rapat *. Prasarana : AC, Komputer, dll	1. Daftar peralatan yang dirawat 2. Jadwal perawatan 3. Kartu Historis Peralatan 4. Laporan kerusakan

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dinas Pangan dan Perikanan	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan
		BUDI WALUYO,A.Md NIP. 19661030 198703 1 003
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Nama SOP	Penanganan Daerah Rawan Pangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Program Peningkatan Ketahanan Pangan Kegiatan Penanganan Daerah Rawan Pangan	1. Pendidikan minimal S1 2. Diklat Pim IV
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi 2.	1. Buku, Kertas HVS 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Roda 2 (dua)
Peringatan	Monitoring dan Pembinaan pada Kelompok Tani Penerima
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak berjalan sebagaimana mestinya	Secara manual

PROSEDUR (SOP)

[illegible]

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	Bidang / PPTK Terkait	Tim Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani					Data Kepegawaian Form SPP LS Gaji	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya Form SPP LS Gaji	
2	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draff NHP dari Inspektorat	2 Jam	Draff NHP dari Inspektorat	
3	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Draff NHP dari Inspektorat	3 Jam	Catatan Draff NHP dari Inspektorat	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draff NHP dari Inspektorat	1 Hari	Draff NHP dari Inspektorat	
5	Menggandakan, mendokumentasikan hasil Tindakan lanjut yang telah selesai diproses secara Administrasi.					Dokumen Pendukung untuk Melengkapi Proses NHP	2 Jam	Surat Pertanggungjawaban, STS, Surat lainnya	
6	Melengkapi dan Menyampaikan Dokumen Tindakan lanjut Naskah Hasil Pemeriksaan sebelum diserahkan ke Inspektorat					Surat Pertanggungjawaban, STS, Surat lainnya	2 Jam	Draff NHP dari Inspektorat	
7	Menerima Dokumen Tindakan lanjut Naskah Hasil Pemeriksaan untuk diproses penyelesaiannya.					Surat Pertanggungjawaban, STS, Surat lainnya	2 Jam	Draff NHP dari Inspektorat	

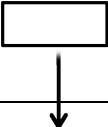
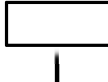
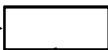
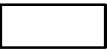
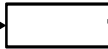
 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan <u>WELFIADRIL, S.Sos, MPd</u> NIP. 19650912 198702 1 002
Sub Bagian Sekretariat	Nama SOP	SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 60 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Undang-undang No. 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat	1. Bendahara Pengeluaran Pada Dinas Pangan dan Perikanan 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Peralatan Pendukung Lainnya dan Memiliki kemampuan membuat daftar gaji 3. Staf Bagian Sekretariat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. Buku Agenda 3. Daftar Gaji Pegawai 4. Form SPP dan SPM LS Gaji
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Pangan dan Perikanan dalam Penggajian Pegawai	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen Daftar Gaji Pegawai

3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji

NAMA	: ELVIRA NOVITA, S.Pi
NIP	: 19820913 200803 2 001
JABATAN	: KASUBAG KEUANGAN PROGRAM DAN PELAPORAN

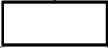
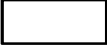
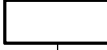
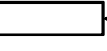
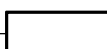
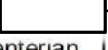
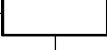
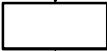
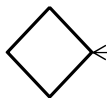
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN NAGARI MANDIRI PANGAN

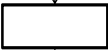
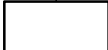
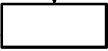
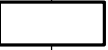
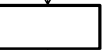
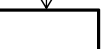
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dinas Pangan Prov. Sumbar	Kasi. Kerawanan Pangan	Kepala Dinas/Kabid. Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan	Walinagari/ Kelurahan	Keltan/ Gapoktan			
								Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Analisis Ketahanan Pangan Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat melakukan analisa FSVA (Analisa Kerawanan dan Kerentanan Pangan) suatu Nagari/Desa/Kelurahan di seluruh Kabupaten/Kota Se-Sumatera Barat							Pengambilan data-data Desa/Nagari/Kelurahan FSVA di Kabupaten/Kota	6 bulan	kelengkapan data
2.	Mendapatkan hasil Peta FSVA / Peta Kerawanan dan Kerentanan Pangan ditingkat Nagari/Desa /Kelurahan se- Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat							Peta FSVA/Kerawanan Pangan dan Kerentanan Pangan Kabupaten/Kota	1 bulan	Peta FSVA
3.	Menetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Gubernur Sumatera Barat tentang Desa/Nagari/Kelurahan Mandiri Pangan sebanyak 32 Nagari tingak Sumetara Barat dan Memasukan Desa/Nagari/Kelurahan Mandiri Pangan dalam Renstra selama 5 tahun (2017-2021)							SK Gubernur dan Memasukan Kegiatan Desa/Nagari/Kelurahan Mandiri Pangan dalam Resntra.	1 bulan	SK Gubernur Sumbar
4.	Membuat Kegiatan Desa/Nagari/Kelurahan Mandiri Pangan selama 5 tahun (2017 - 2021) dalam APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota pada 32 Nagari/Kelurahan yang telah ditetapkan dalam SK Gubernur dan meminta OPD (Organisasi Perangkat Daerah) lain memasukan kegiatan pada 32 Daerah tersebut							DPA APBD Provinsi dan DPA APBD Kabupaten/Kota.	Dinas Pangan Provinsi mem kegiatan Desa/Nagari/Keluraha Pangan dalam Renstra, Renja dalam 5 tahun	
5.	Dinas Pangan Kabupaten/Kota memberikan surat permintaan pada BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Wilayah Kerja Nagari Mandiri Pangan untuk mencari Keltan/ Gapoktan Calon Penerima Kegiatan Nagari Mandiri Pangan dan BPP akan memberitahukan ke Walinagari dan Keltan/ Gapoktan diwilayah kerjanya.							Surat Permintaan ke BPP Calon Penerima Kegiatan Nagari Mandiri Pangan	2 minggu	Surat Dinas
6.	Keltan/Gapoktan akan membuat proposal permohonan calon penerima kegiatan yang diajukan ke Dinas Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui rekomendasi dari Walinagari dan Koordinator BPP pada daerah tersebut.							Proposal dari Keltan/Gapoktan Calon Penerima Kegiatan Nagari Mandiri Pangan yang ditanda tangani oleh Walinagari dan BP3K setempat	3 minggu	Proposal Permohonan Keltan/Gapoktan

7.	Kepala Dinas Pangan Provinsi dan Kepala Dinas Pangan Kabupaten/Kota Menetapkan SK tentang Penetapan Kelompok Tani / Gapoktan Penerima Kegiatan Nagari Mandiri Pangan	<pre> graph LR A[] --> B{ } B --> C[] C --> D([]) E[] --> D </pre>						SK Kepala Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota	3 Minggu	SK Penetapan Keltan/Gapoktan Penerima
8.	Kelompok Tani / Gapoktan melaksanakan Kegiatan Nagari Mandiri Pangan sesuai Teknis dari Dinas Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui arahan penyuluh pertanian wilayah tersebut.	<pre> graph TD D([]) --> F([]) </pre>						Pelaksanaan Kegiatan	1 Tahun	Terlaksananya Kegiatan Nagari Mandiri Pangan
9.	Dinas Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota melakukan Monitoring dan Evaluasi dari Kegiatan tersebut secara periodik bersama Walinagari dan Koordinator BPP	<pre> graph LR G[] --> H[] H --> I[] I --> J([]) F([]) --> J </pre>						Laporan dari Keltan dan Gapoktan	2 bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Ket.
asukan in Mandiri dan DPA

PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dinas Pangan Prov. Sumbar	Kasi. Distribusi Pangan	Kepala Dinas/Kabid. Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan	Walinagari/ Kelurahan	Gapoktan (Gabungan Kelompok Tani)			
								Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginformasikan pada Dinas P Kabupaten/Kota bahwa ada kegiatan P-LDPM (Penguatan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat dari Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian untuk tahun depan							Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 bulan	Surat Dinas
2.	Menginformasikan ke Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) bahwa ada kegiatan P-LDPM untuk tahun berikutnya melalui surat dinas atau via Handpone							Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 minggu	Surat Dinas
3.	Mengidentifikasi Gapoktan-Gapoktan yang layak (aktif berkelompok dan bekerjasama) untuk diusulkan kegiatan P-LDPM diwilayah binaannya dan Koordinator BPP akan memberitahukan kepada Walinagari setempat							Data-data Gapoktan diwilayah binaannya melalui penyuluh pertanian	1 minggu	Data Gapoktan yang aktif
4.	Memberitahukan kepada Gapoktan Calon Penerima Kegiatan P-LDPM untuk m proposal usulan kegiatan.							Nama-nama Gapoktan yang diusulkan	1 minggu	Profil Gapoktan
5.	Membuat proposal permohonan untuk penerima bantuan kegiatan P-LDPM yang ditanda tangani Walinagari dan Koordinator BPP setempat.							Proposal Gapoktan-Gapoktan yang mengusulkan	2 minggu	Proposal Gapoktan
6.	Melakukan Identifikasi (CPCL) pada Gapoktan untuk diusulkan Keg. PLDPM tahun depan							Kuisoner persyaratan calon penerima dan profil gapoktan/keltan	2 minggu	Laporan Kuisoner dan profil dari gapoktan/keltan
7.	Mengantarkan Proposal ke Dinas Pangan Kabupaten/Kota dan Operator e_proposal Dinas Pangan Kabupaten/Kota akan mema dalam aplikasi e_proposal dari Kementerian Pertanian melaui arahan dari Operator e_proposal Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat dan Proposal Usulan Gapoktan tersebut akan dikirim ke Dinas Pangan Propinsi.		 					WiFi Internet dan Aplikasi e_Proposal dari Kementerian Pertanian	3 Minggu	Data Gapoktan akan masuk dalam Aplikasi e_Proposal Kementerian Pertanian
8.	Tahun berikutnya akan keluar di POK Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian Kegiatan P-LDPM berdasarkan Kabupaten/Kota dan akan dilaksanakan sesuai dengan Gapoktan yang telah diusulkan yaitu Kegiatan P-LDPM Tahap Penumbuhan.							POK Satker Dinas Pangan Provinsi Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian	8 bulan	POK, Pedum dan Juknis

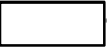
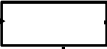
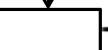
9.	Mengirimkan Surat untuk Usulan Calon Pendamping P-LDPM dari Kabupaten/Kota ke Dinas Pangan Kabupaten/Kota sesuai dari persetujuan Koordinator BPP Wilayah Gapoktan Calon Penerima dimana PPL Wilayah Binaan.							Surat Dinas atau via Handpone	1 minggu	Diusulkan PPL Pendamping Gapoktan dan BPP
10.	Membuat SK Kepala Dinas untuk Tim Teknis P-LDPM dan Kuasa Pengguna Anggaran Dinas Pangan Provinsi mengeluarkan SK KPA untuk Petugas Pendamping Gapoktan Penerima Kegiatan P-LDPM serta SK Satker Dinas Pangan Provinsi tentang Penetapan Gapoktan Penerima Kegiatan P-LDPM pada tahun tersebut		 					SK Kepala Dinas, SK KPA Petugas Pendamping Gapoktan dan SK Penetapan Gapoktan Penerima Kegiatan	3 minggu	Terbentuknya Tim Teknis, Penunjukan Petugas Pendamping dan Penunjukan Gapoktan Pelaksana Kegiatan P-LDPM
11.	Melakukan Sosialisasi Kegiatan P-LDPM dengan mengundang Personil Dinas Pangan Kabupaten/Kota, Penyuluh Pendamping dan Gapoktan Penerima yang telah diusulkan sebelumnya.							Administrasi Kegiatan P-LDPM	3 minggu	Pembekalan Kegiatan P-LDPM
12.	Melakukan Sosialisasi Kegiatan P-LDPM yang ke-2 dengan mengundang Personil Dinas Pangan Kabupaten/Kota, Penyuluh Pendamping dan Gapoktan Penerima yang telah diusulkan sebelumnya.							Administrasi Kegiatan P-LDPM	3 minggu	Tata Cara Teknis Pelaksanaan P-LDPM
13.	Membuat Kontrak Kerja (SPK) antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Pangan Kabupaten/Kota dan Ketua Gapoktan Penerima P-LDPM yang diketahui/ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat yang sebelumnya Gapoktan Akan membuat RUG (Rencana Usaha Gapoktan) dan Dana Masuk Ke Rekening 1 Gapoktan Pelaksana P-LDPM							Surat Perjanjian Kontrak (SPK) antara PPK dengan Ketua Gapoktan dan RUG dari Gapoktan	2 Minggu	SPK dan RUG
13.	Membuat permohonan pencairan dana ke Rekening 2 untuk pelaksanaan kegiatan P-LDPM Tahap Penumbuhan yang ditanda tangani Petugas Pendamping dan Koordinator BPP dan diketahui Walinagari setempat ke Dinas Pangan Kabupaten/ Kota dan Jika sesuai dengan RUG maka Kepala Dinas Pangan Kabupaten/Kota akan memberikan Rekomendasi Pencairan Tahap 1 (satu) ke Rekening 2 Gapoktan untuk Pembuatan Gudang Penyimpanan gabah/ beras/jagung.							Permohonan pencairan dana Tahap 1	2 Minggu	Surat Permohonan

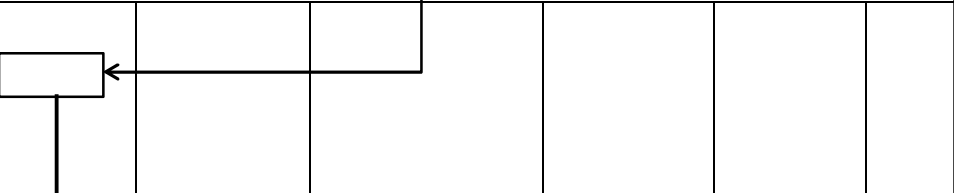
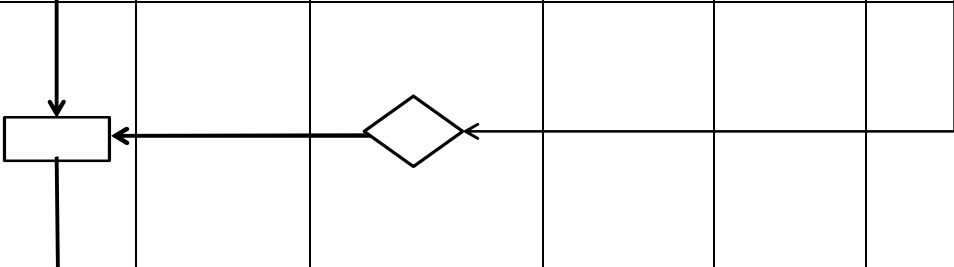
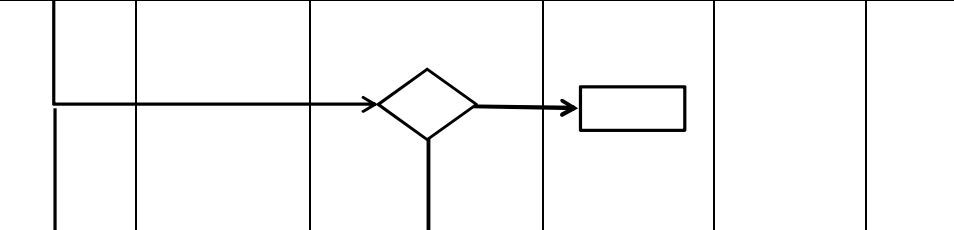
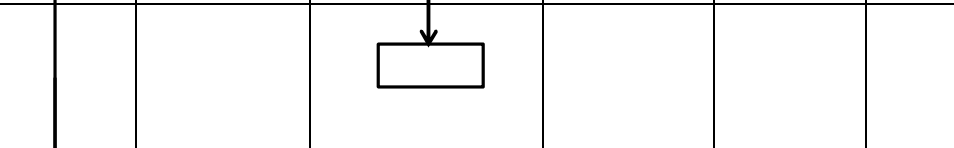
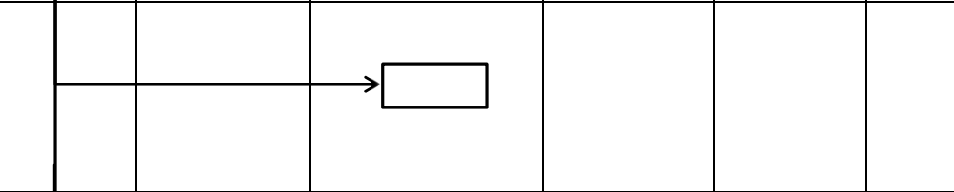
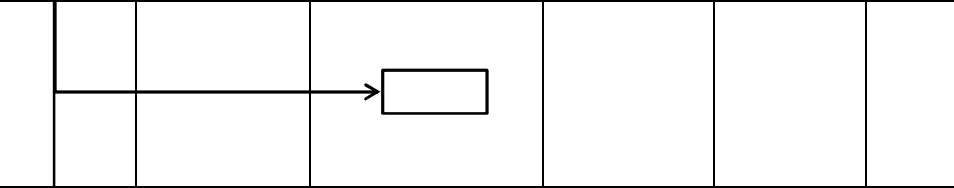
14.	Membuat laporan yang ditanda tangani oleh Petugas Pendamping, Koordinator BPP dan Walinagari wilayah setempat dan gapoktan berhak mengajukan permohonan pencairan dana Tahap ke 2 (dua) ke Dinas Pangan Kabupaten/Kota yang tanda tangani Pendamping, Koordinator BPP setempat dan Walinagari wilayah tersebut.						Surat Permohonan Pencairan Dana yang ditanda tangani Koordinator BP3K dan Walinagari setempat	1 minggu	Terealisasinya Dana dari Rekening 1 Gapoktan ke Rekening 2 Gapoktan
15.	Melakukan Pencairan dana Tahap ke 2 (Dua) untuk Kegiatan Pembelian Cadangan Pangan (Gabah/Beras/ Jagung) dan Distribusi Pangan : Pembelian/ Penjualan Gabah/Beras/ Jagung sesuai dengan RUG yang telah disepakati.						Surat Permohonan Pencairan Dana yang ditanda tangani Koordinator BP3K dan Walinagari setempat	1 minggu	Terealisasinya Dana dari Rekening 1 Gapoktan ke Rekening 2 Gapoktan
16.	Gapoktan melaksanakan Kegiatan P-LDPM dimana Unit Cadangan Pangan dan Unit Distribusi Pangan sampai pada akhir bulan Desember tahun berjalan dan membuat laporan ke Dinas Pangan Kabupaten/Kota dan Dinas Pangan Provinsi setiap bulan						Laporan Pelaksanaan Kegiatan P-LDPM oleh Gapoktan	6 bulan	Laporan pelaksanaan setiap bulan
17.	Dinas Pangan Provinsi akan mengajukan anggaran untuk Tahap Pengembangan pada tahun berikutnya jika Gapoktan tersebut diatas melaksanakan kegiatannya dengan baik dan akan keluar POK tahun berikutnya untuk Dana Kegiatan P-LDPM Tahap Pengembangan						Hasil Monitoring dan Evaluasi dari Tim Pembina Dinas Pangan Provinsi.	1 bulan	Hasil pelaksanaan P-LDPM oleh Gapoktan di Kabupaten/Kota
18.	Setelah keluar dalam POK Satker Dinas Pangan Provinsi maka Gapoktan akan membuat mengajukan permohonan tahap pengembangan dengan syarat Gapoktan Tahap Penumbuhan telah melaksanakan Distribusi Pangan sebanyak 2 (dua) kali putaran, telah melaksakan RAT (Rapat Anggota Tahunan) dan Administrasi dalam keadaan baik setelah di Evaluasi oleh Dinas Pangan Provinsi.						POK Satker Dinas Pangan Provinsi Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian	4 bulan	POK, Pedum dan Juknis
19.	Gapoktan akan mengajukan permohonan pencairan dari dana Tahap Pengembangan dengan syarat membuat RUG yang diketahui oleh Pendamping Gapoktan dan Koordinator BPP. Dan Dinas Pangan Provinsi akan membuat surat perjanjian kontrak (SPK) kembali maka dilaksanakan kegiatan seperti diatas.						Surat Perjanjian Kontrak (SPK) antara PPK dengan Ketua Gapoktan dan RUG dari Gapoktan	2 minggu	SPK (Kontrak) dan RUG

[illegible]

Ket.							
------	--	--	--	--	--	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PUPM/TTI (PENGEMBANGAN USAHA PANGAN MASYARAKAT / TOKO TANI INDONESIA) DANA DEKONSETRASI DINAS PANGAN PROV. SUMATERA BARAT
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA

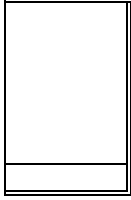
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dinas Pangan Prov. Sumbar	Kasi. Distribusi Pangan	Kepala Dinas/Kabid. Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan	Walinagari/ Kelurahan	Keltan/ Gapoktan			
								Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Dinas Pangan Provinsi menginformasikan pada Dinas Pangan Kabupaten/Kota bahwa ada kegiatan PUPM/TTI dari Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian untuk tahun depan							Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 bulan	Surat Dinas
2.	Kasi. Distribusi akan menyampaikan kepada Kabid. Ketersediaan dan Distribusi Pangan dan akan diteruskan kepada Kepala Dinas Pangan Kabupaten							Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 bulan	Surat Dinas
3.	Dinas Pangan Kabupaten/Kota menginformasikan ke Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) bahwa ada kegiatan PUPM/TTI untuk tahun berikutnya melalui surat dinas atau via Handpone							Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 minggu	Surat Dinas
4.	BPP akan mengidentifikasi Gapoktan-Gapoktan atau Kelompok-Kelompok Tani yang layak untuk diusulkan kegiatan PUPM/TTI diwilayah binaannya dan Gapoktan/Keltan serta Koordinator BPP akan memberitahukan kepada Walinagari setempat							Data-data Gapoktan/Keltan diwilayah binaannya melalui penyuluh pertanian	1 minggu	Data Gapoktan/Keltan yang aktif dalam Keg. Pertanian Tanaman Pangan
5.	Tim CPCL/Tim Teknis Dinas Pangan Kabupaten/ Kota akan mengidentifikasi (CPCL) Gapoktan/ Keltan Calon Penerima Keg. PUPM/TTI dari Kecamatan-Kecamatan melalui Koordinator BPP masing-masing wilayah.							Kuisoner persyaratan calon penerima dan profil gapoktan/keltan	2 minggu	Laporan Kuisoner dan profil dari gapoktan/keltan
6.	Tim CPCL/Tim Teknis melalui Kabid. Ketersediaan & Distribusi Pangan akan mengajukan gapoktan/keltan calon penerima keg. PUPM/TTI kepada Kepala Dinas dan akan menajukan kepada Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat							Proposal dan Kuisoner dari Gapoktan/Keltan	2 minggu	Proposal dan Kuisoner dari Gapoktan/Keltan

7	Gapoktan/Keltan Calon Penerima Kegiatan akan membuat proposal permohonan untuk penerima bantuan kegiatan PUPM/TTI yang ditanda tangani Walinagari dan Koordinator BPP setempat yang diajukan kepada Dinas Pangan Provinsi melalui Dinas Pangan Kabupaten/Kota							Proposal Gapoktan-Gapoktan yang mengusulkan	1 minggu	Proposal Gapoktan
8.	Ketua Gapoktan atau PPL wilayah bersangkutan akan mengantarkan Proposal ke Dinas Pangan Kabupaten/Kota dan Operator e_proposal Dinas Pangan Kabupaten/Kota akan memasukkan dalam aplikasi e_proposal dari Kementerian Pertanian melaui arahan dari Operator e_proposal Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat dan Proposal Usulan Gapoktan tersebut akan dikirim ke Dinas Pangan Propinsi.							WiFi Internet dan Aplikasi e_Proposal dari Kementerian Pertanian	3 Hari	Data Gapoktan akan masuk dalam Aplikasi e_Proposal Kementerian Pertanian
9.	Tahun berikutnya akan keluar di POK Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian melalui Dinas Pangan Provinsi Kegiatan PUPM/TTI berdasarkan Kabupaten/Kota dan akan dilaksanakan sesuai dengan Gapoktan/Keltan yang telah diusulkan.							POK Kementerian Pertanian	8 bulan	POK Kementerian Pertanian
10.	Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat mengirimkan Surat Usulan Calon Pendamping Gapoktan sesuai dari persetujuan Koordinator BPP Wilayah Binaannya dan Tim Teknis PUPM/TTI ke Dinas Pangan Kabupaten/Kota dan kemudian Dinas Pangan Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan BBP Wilayah Binaannya							Surat Dinas	1 minggu	Surat Dinas
9.	Dinas Pangan Kabupaten/Kota membuat SK Bupati untuk Tim Teknis PUPM/TTI dan SK Kepala Dinas Pangan Kabupaten/Kota tentang Penanggung jawab PUPM/TTI							SK Bupati dan SK Kepala Dinas	3 minggu	Terbentuknya Tim Teknis dan Penanggung Jawab
10.	Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat akan melakukan Sosialisasi Kegiatan PUPM/TTI dengan mengundang Personil Dinas Pangan Kabupaten/Kota, Penyuluh Pendamping dan Gapoktan Penerima yang telah diusulkan sebelumnya.							Administrasi Kegiatan PUPM/TTI	3 minggu	Pembekalan Kegiatan PUPM/TTI
11.	Dinas Pangan Propinsi Sumatera Barat akan melakukan Sosialisasi Kegiatan PUPM/TTI yang ke-2 dengan mengundang Personil Dinas Pangan Kabupaten/Kota, Penyuluh Pendamping dan Gapoktan Penerima yang telah diusulkan sebelumnya.							Administrasi Kegiatan PUPM/TTI	3 minggu	Tata Cara Teknis Pelaksanaan PUPM/TTI

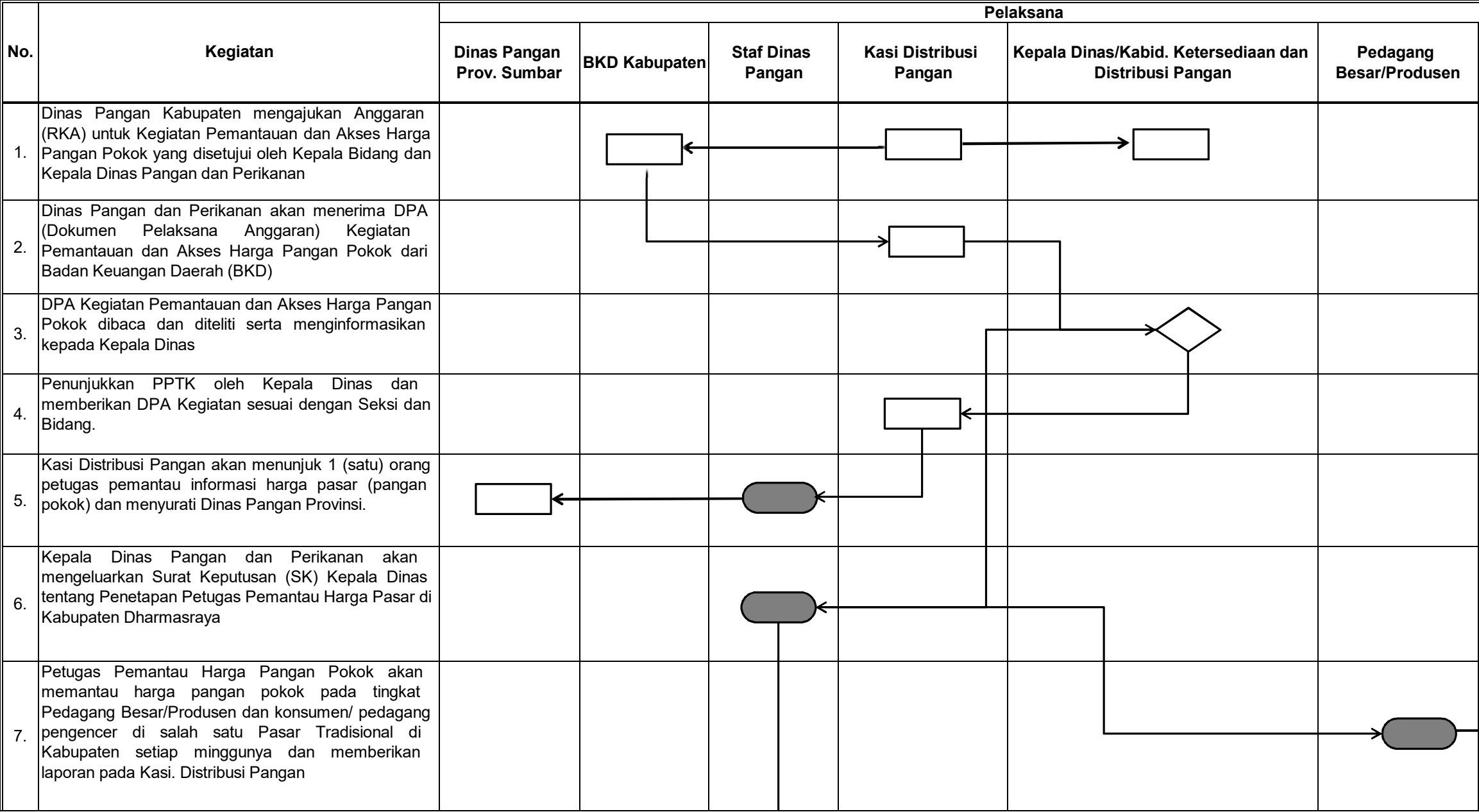
12.	Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat membuat Kontrak Kerja (SPK) antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Pangan Kabupaten/Kota dan Ketua Gapoktan Penerima PUPM/TTI yang diketahui/ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat dan Dana Modal dan Operasional PUPM TTI di Transfer ke Rekening 1 (satu) Gapoktan. Arsip SPK di Dinas Pangan Provinsi								Surat Perjanjian Kontrak Antara PPK dan Ketua Gapoktan serta Rekening 1 Gapoktan	2 minggu	Terlaksananya SPK dan Masuknya Modal dan Operasional PUPM/TTI
13.	Gapoktan Penerima PUPM/TTI membuat RUG dan Permohonan Pencairan Dana Tahap I (Pertama) Penggunaan Dana Modal Pembelian Gabah diolah menjadi Beras yang ditanda tangani oleh Koordinator BPP dan Walinagari Setempat dan Kepala Dinas Pangan Kabupaten/Kota akan memberikan Rekomendasi Pencairan sehingga Dana yang di Rekening 1 (satu) akan ditransfer ke Rekening 2 (dua) Gapoktan tersebut.								Surat Permohonan Pencairan Dana yang ditanda tangani Koordinator BP3K dan Walinagari setempat	1 minggu	Terealisasinya Dana dari Rekening 1 Gapoktan ke Rekening 2 Gapoktan
14.	Gapoktan Penerima PUPM/TTI membuat RUG dan Permohonan Pencairan Dana Tahap II (Kedua) Penggunaan Dana Operasional dalam pengolahan Gabah diolah menjadi Beras dan Transportasi ke TTI (Toko Tani Indonesia) yang ditanda tangani oleh Koordinator BPP dan Walinagari Setempat dan Kepala Dinas Pangan Kabupaten/Kota akan memberikan Rekomendasi Pencairan sehingga Dana yang di Rekening 1 (satu) akan ditransfer ke Rekening 2 (dua)								Surat Permohonan Pencairan Dana yang ditanda tangani Koordinator BP3K dan Walinagari setempat	1 minggu	Terealisasinya Dana dari Rekening 1 Gapoktan ke Rekening 2 Gapoktan
15.	Gapoktan Penerima Kegiatan Akan melaksanakan kegiatan pembelian gabah dengan diolah menjadi beras dan mencari Toko masyarakat (TTI/Toko Tani Indonesia) yang dapat bekerja sama untuk menyalurkan beras tersebut, dan menggunakan biaya operasional sehingga harga beras lebih murah dipasaran. dan mengirimkan laporan setiap bulan pada Dinas Pangan Kabupaten/Kota								Administrasi Kegiatan di Gapoktan		Tersalurnya beras dari Gapoktan ke TTI
16.	Penyuluh Pendamping akan terus membimbing Gapotan Penerima Kegiatan PUPM/TTI dalam melaksanakan kegiatan dengan saling berkoordinasi dengan Koordinator BP3K, Dinas Pangan Kabupaten/Kota dan Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat.										Laporan dari Penyuluh Pendamping terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Gapoktan dan Laporan Gapoktan ke Dinas Pangan Kabupaten/Kota

[illegible]

Ket.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PEMANTAUAN HARGA PANGAN DINAS PANGAN DAN PERIKANAN

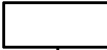
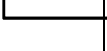
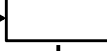
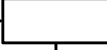
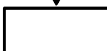


8.	Petugas Pemantau Harga Pangan Pokok akan memberikan laporan harga pangan pokok dari pasar tradisional pada Kasi. Distribusi Pangan dan akan melaporkan pada Dinas Pangan Provinsi.						
9.	Kasi. Distribusi Pangan akan melakukan Koordinasi dengan Sekretariat Daerah Bagian Perekonomian & SDA, Dinas Kesehatan, Dinas Kumperdag, Dinas Pertanian dalam memantau distribusi pangan, harga pangan pokok, keamanan pangan dan lainnya pada HBKN (Hari Besar Keagamaan Nasional) yaitu Menjelang Bulan Ramadhan dan Idul Fitri						

Konsumen/ Pengencer	Sekretariat Daerah dan OPD lainnya	Mutu Baku			Ket.
		Kelengkapan	Waktu	Output	
		RKA Dinas Pangan dan Perikanan	1 minggu	RKA Kegiatan Pemantauan & Akses Harga Pangan Pokok	
		DPA Dinas Pangan dan Perikanan dibahas oleh Tim Anggaran	1 bulan	DPA Kegiatan Pemantauan & Akses Harga Pangan Pokok	
		DPA dari BKD yang diterima, dibaca dan diteliti	1 bulan	DPA dibaca dan diteliti	
		DPA dari BKD yang diterima, dibaca dan diteliti	2 minggu	1. Penunjukkan PPTK 2. DPA didistribusikan pada Bidang/Seksi	
		Surat Kepala Dinas Pangan dan Perikanan	1 minggu	Surat Dinas Penunjukan Petugas Pemantau Harga Pangan Pokok	
		SK Kepala Dinas Pangan Provinsi	1 bulan	SK Penetapan Petugas Pemantau Harga Pangan Pokok Kab. Dharmasraya	
		Data Harga Pangan Pokok per Komoditi di Pasar Tradisional	1 minggu	Laporan Mingguan Harga Pangan Pokok di Pasar Tradisional Kab. Dharmasraya	

		Data Harga Pangan Pokok per Komoditi di Pasar Tradisional	1 minggu	Laporan Mingguan Harga Pangan Pokok di Pasar Tradisional Kab. Dharmasraya	hanya 4 minggu dalam 1 bulan
	→				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PANANGGAMAN DAERAH RAWAN PANGAN (PDRP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						
		Dinas Pangan Prov. Sumbar	BKD Kab./Kota	Kasi. Kerawanan Pangan	Kepala Dinas/Kabid. Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Bupati Dharmasraya	Dinas Kesehatan Kabupaten	Kepala Keluarga Penerima PDRP
1.	Dinas Pangan Kabupaten/Kota mengajukan Anggaran (RKA) untuk Kegiatan Penanganan Daerah Rawan Pangan (PDRP) setiap tahunnya							
2.	Dinas Pangan dan Perikanan Mendapatkan DPA Kegiatan Penanganan Daerah Rawan Pangan (PDRP) dari BKD (Badan Keuangan Daerah)							
3.	Kasi. Kerawanan Pangan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan Dinas Pangan dan Perikanan akan melihat Laporan SKPG (Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi) tentang Daerah yang rawan pangan pada bulan Maret dan April dan berkoordinasi dengan Dinas Pangan Provinsi							
4.	Kasi. Kerawanan Pangan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan Dinas Pangan dan Perikanan akan melakukan Koodinasi pada Dinas Kesehatan dan Puskesmas yang daerah rawan pangan terhadap anak-anak yang kurang gizi							
5.	Kasi. Kerawanan Pangan akan berkoordinasi dengan Dinas Pangan Provinsi dan Dinas Kesehatan Kabupaten tentang kriteria anak kurang gizi yang akan dibantu dana PDRP dan bahan pangan pokok yang cocok diberikan pada Keluarga tersebut.							
6.	Kasi. Kerawanan Pangan akan menyiapkan SK (Surat Keputusan) Bupati Dharmasraya tentang Penerima Bantuan PDRP pada Keluarga yang anak kurang gizi tersebut.							
7.	Kasi. Kerawanan Pangan membuat Berita Acara Serah Terima Bantuan PDRP yang akan diberikan pada KK yang anaknya kurang Gizi							

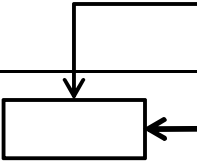
8.	Dinas Pangan dan Perikanan bersama Dinas Kesehatan dan Puskesmas wialyah tersebut akan memberikan bantuan PDRP pada Kepala Keluarga yang anaknya kurang gizi							



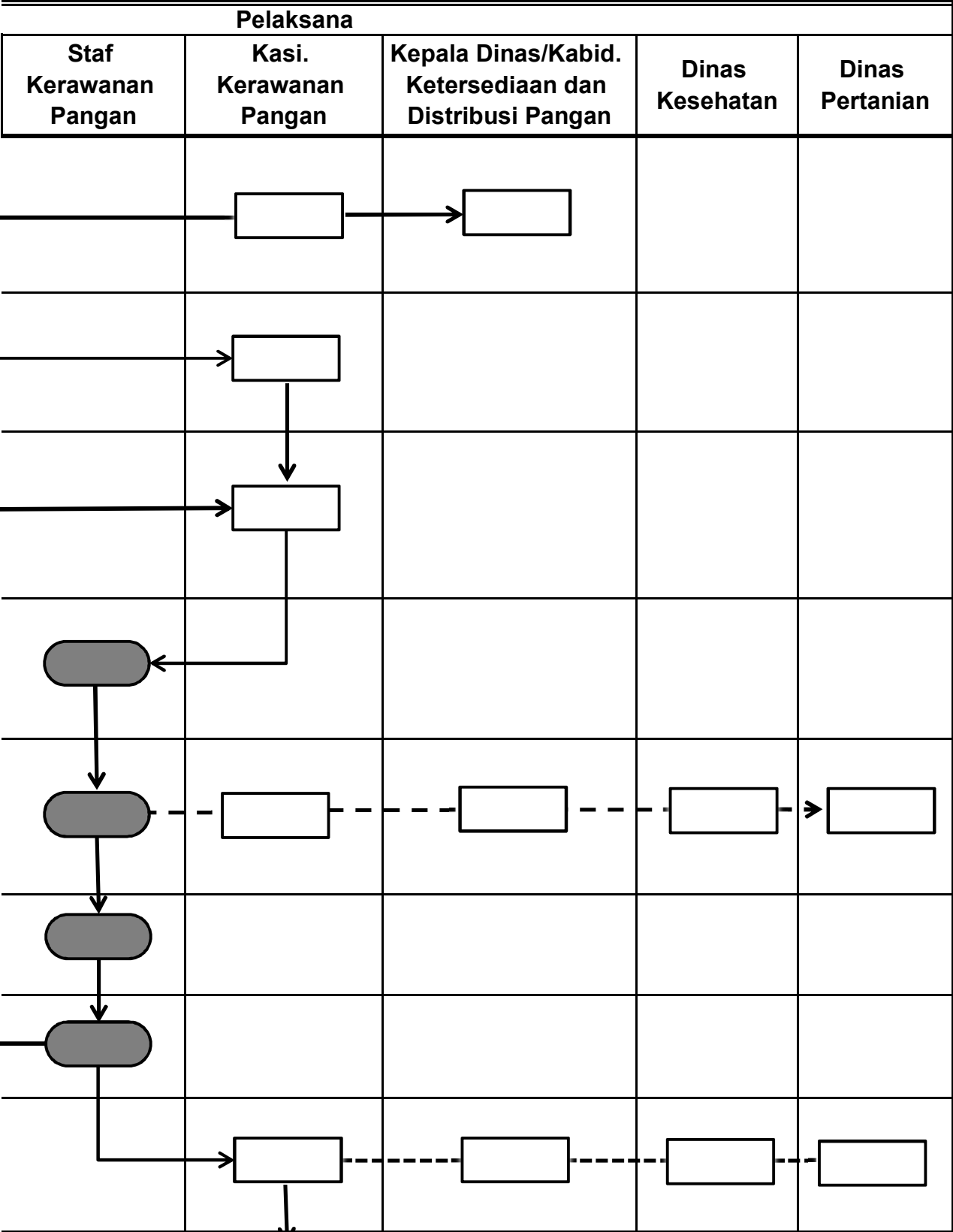
Mutu Baku			Ket.
Kelengkapan	Waktu	Output	
RKA Dinas Pangan dan Perikanan	1 bulan	RKA Kegiatan Penanganan Daerah Rawan Pangan (PDRP)	
DPA Dinas Pangan dan Perikanan	1 bulan	DPA Kegiatan Penanganan Daerah Rawan Pangan (PDRP)	
Laporan SKPG bulan Maret dan April	2 bulan	Data daerah-daerah yang rawan pangan di Kabupaten Dharmasraya	
Laporan Gizi Anak dari Puskesmas	2 bulan	Data anak yang kekurangan gizi	
Kriteria anak akan dibantu untuk dana PDRP	1 bulan	Bahan pangan yang cocok diberikan pada anak kurang gizi	
Data Kepala Keluarga (KK) yang diusulkan untuk bantuan PDRP	1 bulan	SK Bupati Dharmasraya tentang Penetapan KK Penerima bantuan PDRP	
Nama Kepala Keluarga Penerima Bantuan PDRP	1 minggu	Berita Acara Serah Terima Bantuan PDRP	

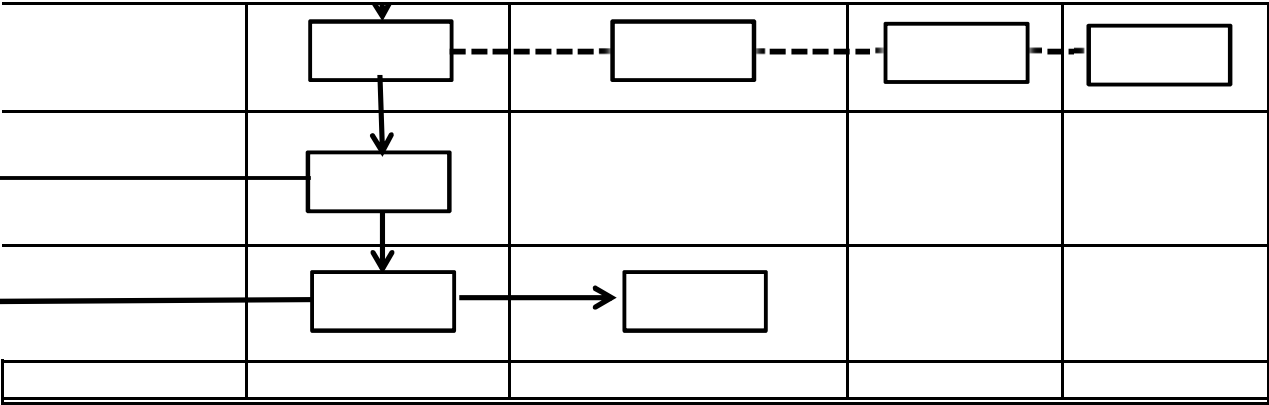
Bahan pangan yang akan diberikan pada KK Penerima Bantuan PDRP	2 minggu	Kepala Keluarga Menerima Bantuan PDRP untuk anak yang kurang gizi	

No.	Kegiatan		
		Dinas Pangan Prov. Sumbar	BKD Kabupaten/ Kota
1.	Dinas Pangan Kabupaten mengajukan Anggaran (RKA) untuk Kegiatan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi yang disetujui oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas Pangan dan Perikanan		←
	Dinas Pangan dan Perikanan akan menerima DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) Kegiatan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi dari Badan Keuangan Daerah (BKD)		
	Dinas Pangan Provinsi menginformasikan pada Dinas Pangan Kabupaten/Kota bahwa ada kegiatan SKPG (Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi) dari Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian		
2.	Dinas Pangan Kabupaten/Kota meminta nama petugas dan penanggung jawab SKPG untuk tahun berjalan, kemudian diminta mengikuti pelatihan pengolahan data SKPG.		
3.	Dinas Pangan Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan dinas-dinas terkait (Dinas Kesehatan dan Dinas Pertanian) pelaporan data bulanan dan tahunan SKPG. Membentuk SK Tim Teknis SKPG yang ditandatangani Bupati		
4.	Petugas SKPG Kabupaten/Kota mengumpulkan data untuk laporan setiap bulannya dengan berkoordinasi dengan dinas terkait.		
5.	Petugas SKPG Kabupaten/Kota membuat laporan setiap bulannya dan mengirimkan laporan tersebut ke Dinas Pangan Provinsi dan Pusat		←
6.	Dinas Pangan Kabupaten/Kota beserta dinas terkait mengadakan rapat SKPG minimal tiga bulan sekali untuk membahas perkembangan status pangan dan gizi masyarakat.		

7.	Petugas Kabupaten/Kota mengumpulkan data untuk laporan tahunan SKPG.		
8.	Petugas Kabupaten/Kota membuat laporan tahunan dan dikirimkan ke Dinas Pangan Provinsi dan Pusat		
9.	Dinas Pangan Kabupaten/ Kota melakukan evaluasi kegiatan tahunan.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN SKPG (SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI)





Mutu Baku			Ket.
Kelengkapan	Waktu	Output	
RKA Dinas Pangan dan Perikanan	1 minggu	RKA Kegiatan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi	
DPA Dinas Pangan dan Perikanan dibahas oleh Tim Anggaran	1 bulan	DPA Kegiatan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi	
Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 bulan	Surat Dinas	
Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 minggu	Surat Dinas	
Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 minggu	Surat Keputusan Bupati	
Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 minggu	Data luas panen dan data perkembangan balita	
Data terkait	12 bulan	Laporan Bulanan	
Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	3 Bulan	Perbaikan dan kebijakan dalam menangani masalah SKPG	

Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 bulan	Data luas panen dan data perkembangan	
Data terkait	1 bulan	Laporan Tahunan	
Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 Minggu	Kebijakan untuk tahun yang akan datang	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Program Peningkatan Ketahanan Pangan Kegiatan Nagari Mandiri Pangan 2	1. Pendidikan minimal 2. Diklat Pim IV
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Nagari Mandiri Pangan 2.	1. Buku, Kertas HVS 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Roda 2 (
Peringatan	Monitoring dan Pemb
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak berjalan sebagaimana mestinya	Secara manual

	Plt. Kepala Dinas WELFIADRIL, AP, S.Sos, M.Pd
	Kegiatan Nagari Mandri Pangan

S1
an
(dua)
inaan pada Kelompok Tani Penerima



 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan <u>WELFIADRIL, AP, S.Sos, M.Pd</u> NIP. 19650912 198702 1 002
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Nama SOP	Kegiatan Penguatan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (PLDPM)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Juknis PLDPM melalui SK Kementan RI No. 11/KPTS/KN.110/K/02/2016 2	1. Pendidikan minimal S1 2. Diklat Pim IV
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penguatan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat 2.	1. Buku, Kertas HVS 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Roda 4 (empat) dan Roda 2 (dua)
Peringatan	Koordinasi, Monev, Pembinaan pada Gapoktan secara berkelanjutan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana petunjuk teknis (juknis) dari Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian RI	Secara manual atau elektronik

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Juknis PUPM melalui SK Kementan RI No. 64/KPTS/RC.110/J/12/2017 2.	1. Pendidikan minimal 2. Diklat Pim IV
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penguatan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat 2.	1. Buku, Kertas HVS 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Roda 4 (
Peringatan	Koordinasi, Monev, Pe
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana petunjuk teknis (juknis) dari Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian RI	Secara manual atau eli

	Plt. Kepala Dinas WELFIADRIL, AP, S.Sos, M.Pd
	Kegiatan PUPM/TTI (Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat melalui Toko Tani Indonesia)

S1
an
(empat) dan Roda 2 (dua)
mbinaan pada Gapoktan secara berkelanjutan
elektronik



 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Program Peningkatan Ketahanan Pangan Kegiatan Pemantauan dan Analisis Harga Pangan Pokok 2	1. Pendidikan minimal 2. Diklat Pim IV
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pemantauan Harga Pangan 2.	1. Buku, Kertas HVS 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Roda 2 (
Peringatan	Pengambilan data data
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak berjalan sebagaimana mestinya	Secara manual

	Plt. Kepala Dinas WELFIADRIL, AP, S.Sos, M.Pd
	Kegiatan Pemantauan dan Analisis Harga Pangan Pokok

S1
an
(dua)
am 1 x seminggu ke pasar tradisional



 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
Dinas Pangan dan Perikanan	Disahkan oleh
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Program Peningkatan Ketahanan Pangan Kegiatan Penanganan Daerah Rawan Pangan 2	1. Pendidikan minimal 2. Diklat Pim IV
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kegiatan Penanganan Daerah Rawan Pangan 2.	1. Buku, Kertas HVS 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Roda 2 (
Peringatan	Pengambilan data dari
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak berjalan dengan baik	Secara manual

	Plt. Kepala Dinas
	WELFIADRIL, AP, S.Sos, M.Pd
	Kegiatan Penanganan Daerah Rawan Pangan

S1
an
(dua)
i Dinas Kesehatan untuk PDRP Gizi buruk



 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Nama SOP

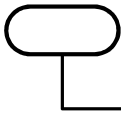
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Program Peningkatan Ketahanan Pangan Kegiatan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi 2	1. Pendidikan minimal 2. Diklat Pim IV
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kegiatan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi 2.	1. Buku, Kertas HVS 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Roda 2 (
Peringatan	Pengambilan data dari
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak berjalan dengan baik	Secara manual

	Plt. Kepala Dinas
	WELFIADRIL, AP, S.Sos, M.Pd
	Kegiatan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi

S1
an
(dua)
i Dinas Kesehatan untuk PDRP Gizi buruk



Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan BBI	Koordinator Komoditi	Kepala UPTD	Petugas Lapangan	Pembeli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pembelian Benih Ikan						kelengkapan permohonan	5 menit	kelengkapan permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	
2	Membaca, menghitung dan memverifikasi Permohonan Pembelian pemohon						kelengkapan permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	15 menit	kelengkapan permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Menandatangani Rekomendasi Pengeluaran/Penjualan benih ikan						kelengkapan permohonan yang sudah diverifikasi	3 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	laporan permintaan penjualan	
4	Melakukan Persiapan dan Pemberokan Benih ikan yang akan dijual						Kwitansi, permintaan barang	24 jam	Kondisi ikan yang akan di jual harus sehat	
5	Melakukan Pembayaran Pembelian Benih Ikan ke Petugas di UPT Balai Benih Ikan Kab. Dharmasraya.						Kwitansi, permintaan barang	15 menit	Dokumentasi Penjualan	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
UPT BALAI BENIH IKAN	Nama SOP	Penjualan PAD Benih Ikan di BBI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 2	1. Pendidikan minimal SLTP 2. Ahli di bidangnya 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penjualan Benih Ikan 2. SOP SK Tim 3.	1. Peralatan Pembenihan 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penjualan terlaksana	Secara manual atau elektronik

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP Dinas Pangan dan Perikanan					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP	2 Jam	Format Penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP	2 Jam	Format Penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP	4 Jam	Format Penyusunan LAKIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan LAKIP	5 Hari	Format Penyusunan LAKIP	
6	Membuat dokumen LAKIP Dinas Pangan dan Perikanan					Draf LAKIP	5 Hari	Draf LAKIP	
7	Mengoreksi dokumen LAKIP Dinas Pangan dan Perikanan					Dokumen LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	
8	Menyampaikan dokumen LAKIP Kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	
9	Penandatanganan Dokumen LAKIP Oleh Kepala Dinas Pangan dan Perikanan kemudian diteruskan ke Kasubag Program					Dokumen LAKIP	15 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen LAKIP	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP Dinas Pangan dan Perikanan Kab. Dharmasraya					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
Sub Bagian Program/ Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pangan dan Perikanan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data kinerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Renstra SKPD 2. Format Penyusunan LAKIP 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 6. Laporan Realisasi Fisik Keuangan 7. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakansesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

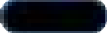
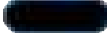
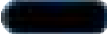
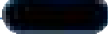
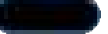
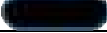
NAMA	: ELVIRA NOVITA, S.Pi
NIP	: 19820913 200803 2 001
JABATAN	: KASUBAG KEUANGAN PROGRAM DAN PELAPORAN

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KEPALA SEKSI	KASUBAG PROGRAM	KEPALA DINAS	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MEMBUAT RANCANGAN KERJA MASING2 SEKSI					RANCANGAN RENJA KEGIATAN MASING2 SEKSI	60 MENIT	RANCANGAN RENJA KEGIATAN MASING2 SEKSI	
2	MENYUSUN RENJA DARI MASING2 SEKSI					RENJA YANG TELAH DISUSUN	45 MENIT	RENJA YANG TELAH DISUSUN	
3	MENERIMA RENJA YANG TELAH DISUSUN OLEH KASUBAG PROGRAM					RENJA YANG TELAH DISUSUN	10 MENIT	RENJA YANG TELAH DISUSUN	
4	MENINDAKLANJUTI RENJA YANG TELAH DIDISPOSISI OLEH KEPALA					RENJA YANG TELAH DISUSUN	5 MENIT	RENJA YANG TELAH DISUSUN	
6	MENGETIK RENJA YANG TELAH DISETUJUI					RENJA YANG TELAH DISUSUN	30 MENIT	RENJA YANG TELAH DISUSUN	
7	MENANDATANGANI RENJA YANG TELAH DISETUJUI UNTUK DIAJUKAN					RENJA YANG TELAH DISUSUN	10 MENIT	RENJA YANG TELAH DISUSUN	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	/ /KPTS-DISPAKAN/2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
SUB BAGIAN PROGRAM/SEKRETARIAT	SOP PENYUSUNAN RENJA	
Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Minimal SLTA	
Keterkaitan		
Peralatan dan Perlengkapan	ATK	
Peringatan	1. Apabila dilaksanakan dengan baik, maka perencanaan kegiatan dapat 2. Apabila tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak akan terlaksana Pencatatan dan Pendataan	
Pencatatan dan Pendataan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PEMBINAAN DAN POKMASWAS PERAIRAN UMUM

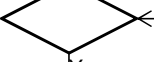
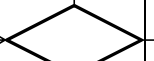
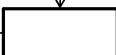
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Wali Nagari	Klp. Msy Pengawas				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi Kegiatan Pembinaan dan Pokmaswas Perairan Umum pada Kecamatan				DPA Kegiatan Pembinaan dan Pokmaswas Perairan Umum	1 Bulan	Item-item Kegiatan yaitu Bantuan Benih Ikan untuk Restocking Lubuk Larangan, Plank Merk Lubuk Larangan dan Pembentukan Masyarakat pengawas Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	
2.	Rekapitulasi Proposal Lubuk Larangan				Data Proposal Lubuk Larangan dan Pokmaswas Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	1 bulan	Tabel rekapitulasi Proposal	
3.	Menyiapkan SK Tim Seleksi Calon Lokasi dan Calon Peserta, Kuisioner dan Administrasi Kelompok Lubuk Larangan				Personil Tim CPCL	1 bulan	SK Tim CP/CL dan Blanko Quisioner	
4.	Melaksanakan Seleksi Calon Peserta dan Calon Lokasi Penerima Paket Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk				Rekapitulasi Proposal	1 Bulan	Data Calon Lokasi dan Calon Peserta	
5.	Penetapan Lokasi dan Peserta Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk Lubuk Larangan Tahun 2017 dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Perikanan				Berita Acara Hasil CP/CL dan Draft SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Tentang Penetapan Lokasi dan Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan	1 Minggu	SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk	
6.	Sosialisasi kepada Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk				Bahan dan Materi Sosialisasi dan Narasumber dari Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat dan dari Dinas Lingkungan Hidup	1 Hari	Sosialisasi Pelestarian Perairan Umum kepada Kelompok Masyarakat Pokmaswas	
7.	Pendistribusian Paket Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk ke Lokasi Kelompok Penerima				Benih Ikan Jelawat 10.000 ekor, 5 Unit Plank Merk	3 Minggu	Lubuk Larangan dan Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas)	
8.	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.				Pengawasan Lapangan dan Laporan dari Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas) Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	2 bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
10.	Pelaporan.							

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN BIMBINGAN DAN PENGENDALIAN HAMA PENYAKIT IKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Instansi Teknis Terkait (Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Stasiun Karantina Ika	Pelaku Usaha Budidaya Ikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan Potensi hama dan Penyakit Ikan dalam Usaha Budidaya Perikanan '				Data Pembudidaya Ikan dan Hama Penyakit Ikan	2 Bulan	Rekapitulasi Hama Penyakit yang menyerang usaha Budidaya	
3.	Melakukan Pengawasan dan Bimbingan kepada Pembudidaya Ikan Tentang Pengendalian Hama dan Penyakit Ikan				Panduan Hama Penyakit Ikan dan Pencegahannya	12 Bulan	Laporan Hama Penyakit Ikan dalam usaha Budidaya	
4.	Pelatihan dan Bimbingan Pengendalian Hama dan Penyakit Ikan				Bahan Ajar dan Narasumber	1 Minggu	Peningkatan Pengetahuan Pembudidaya Ikan tentang Hama dan Penyakit Ikan serta cara Pengendaliannya	
5.	Pengambilan sampel dan Uji Sampel dalam Kasus Hama Penyakit Ikan				Sampel Ikadan Data Parameter lingkungan Pendukung	1 Minggu	Hasil Uji Labor Hama dan Penyakit Ikan serta cara Pengendaliannya	
10.	Pelaporan.				Data-data Pelaksanaan Kegiatan dalam Tahun berjalan	1 Bulan	Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan	

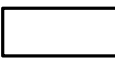
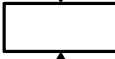
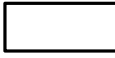
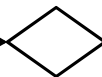
Prosedur

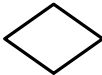
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum & kepeg	Kadis	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana dari petugas yang melakukan aktifitas pemeliharaan		 Tidak Ya			Draf jadwal perawatan	2 hari		
2	Menindak lanjuti laporan kerusakan dengan pengecekan kondisi dilapangan			 Tidak Ya		Draf jadwal perawatan	1 hari	Draf Jadwal perawatan	
3	Menyampaikan jadwal perawatan sarana prasarana ke Kadis untuk di tandatangani. Jika ada revisi maka diperbaiki					Draf jadwal perawatan	1 jam		
4	Melaksanakan perbaikan sesuai jenis kerusakan yang terjadi hingga selesai					Daftar periksa	sesuai jadwal		
5	Memantau pengisian kartu historis peralatan hasil perbaikan					Laporan kerusakan	2 jam		
6	Mengisi kartu historis peralatan berkaitan dengan perawatan dan perbaikan yang dilakukan dengan diketahui petugas					Kartu historis peralatan	2 jam		
7	Mangarsipkan semua laporan perbaikan sarana dan prasarana					Data perawatan	1 Jam		

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
Bagian Sekretariat	Nama SOP	Perbaikan Sarana Prasarana

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang pedoman pengelolaan barang daerah 2 Peraturan Pemerintah no 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah no 38 tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah no 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	1. Memahami tentang perbaikan sarana prasaran 2. Memiliki kemampuan dalam perbaikan sarana prasarana 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Manual mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Sarana dan prasarana yang dipelihara meliputi : *. Sarana : gedung, toilet, ruang rapat *. Prasarana : AC, Komputer, dll	1. Daftar peralatan yang dirawat 2. Jadwal perawatan 3. Kartu Historis Peralatan 4. Laporan kerusakan

Prosedur

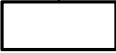
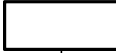
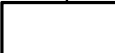
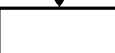
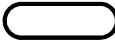
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan	Kasi Budidaya Perikanan	Rekanan	Tim penerima pekerjaan	Kabid Perikanan	Kadis Pangan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi / Kegiatan Penguatan sarana dan prasarana usaha budidaya perikanan							Data Potensi Budidaya Perikanan	1 Minggu	kelengkapan data	
2	PA mengirim surat kepada Pejabat Pengadaan Barang dan jasa untuk segera memproses pekerjaan Pengadaan dan pekerjaan Fisik							DPA APBD, HPS dan KAK.	1 Bulan	kelengkapan data	
3	PPTK dan PPK menerima hasil pemenang untuk mengerjakan pekerjaan tersebut							Profil Pemenang, BA Negosiasi	1 bulan	Tabel rekapitulasi Proposal	
3	Membuat surat perjanjian (kontrak)							RAB Hasil Negosiasi	1 bulan	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	
4	Melakukan pemancangan dilokasi dengan rekanan untuk memulai pekerjaan dimaksud							RAB Hasil Negosiasi	1 hari	kelengkapan data	
5	Melakukan peninjauan pekerjaan yang sedang dikerjakan							RAB Pekerjaan	1 x dalam seminggu	kelengkapan data	
6	Setelah pekerjaan selesai PA, PPTK dan rekanan serta Tim Pemeriksaan Pekerjaan melakukan PHO							Blangko cekung lapangan, Berita Acara (BA) pemeriksaan	1 minggu	kelengkapan data	

9	Setelah PHO selesai, langsung membuat Berita acara untuk proses pencairan dana							Berita Acara Pembayaran	1 Minggu	Surat Perintah membayar dari PA	
8	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.							Laporan dari Keltan dan Pokdakan	2 bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Pelaporan.										

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN WELFIADRIL,AP,S.Sos,M.Pd NIP. 19650912 198702 1 002
Kasi Budidaya Perikanan	Nama SOP	Percontohan ikan patin

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 2	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP SK Tim 3.	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan IMB tidak terlaksana	Secara manual atau elektronik

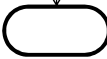
Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Budidaya Perikanan	Rekanan	Kabid Perikanan	Kadis Pangan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Sosialisasi / Kegiatan Penguatan sarana dan prasarana usaha budidaya perikanan						Data Potensi Budidaya Perikanan	1 Minggu	kelengkapan data	
2	Mengirim surat kepada Pejabat Pengadaan Barang dan jasa untuk segera memproses pekerjaan Pengadaan dan pekerjaan Fisik						DPA APBD, HPS dan KAK.	1 Bulan	kelengkapan data	
3	Menerima hasil pemenang untuk mengerjakan pekerjaan tersebut						Profil Pemenang, BA Negosiasi	1 bulan	Tabel rekapitulasi Proposal	
3	Membuat surat perjanjian (kontrak)						RAB Hasil Negosiasi	1 bulan	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	
4	Melakukan pemancangan dilokasi dengan rekanan untuk memulai pekerjaan dimaksud						RAB Hasil Negosiasi	1 hari	kelengkapan data	
5	Melakukan peninjauan pekerjaan yang sedang dikerjakan						RAB Pekerjaan	1 x dalam seminggu	kelengkapan data	
6	Tim Pemeriksaan Pekerjaan melakukan PHO						Blangko ceking lapangan, Berita Acara (BA)	1 minggu	kelengkapan data	
9	Membuat Berita acara untuk proses pencairan dana						Berita Acara Pembayaran	1 Minggu	Surat Perintah membayar dari PA	
8	Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.						Laporan dari Keltan dan Pokdakan	2 bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Pelaporan.									

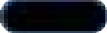
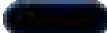
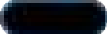
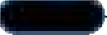
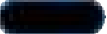
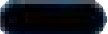
 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN BUDI WALUYO,A.Md NIP. 19661030 198703 1 003
BIDANG PERIKANAN	Nama SOP	PEMBINAAN DAN POKMASWAS PERAIRAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 2	1. Pendidikan minimal SLTP 2. Ahli di bidangnya 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP SK Tim 3.	1. Peralatan Pembenihan 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penjualan terlaksana	Secara manual atau elektronik

PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Kasi Perairan Umum	Klp. Msy Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Sosialisasi Kegiatan Pembinaan dan Pokmaswas Perairan Umum pada Kecamatan				DPA Kegiatan Pembinaan dan Pokmaswas Perairan Umum	1 Bulan	Item-item Kegiatan yaitu Bantuan Benih Ikan untuk Restocking Lubuk Larangan, Plank Merk Lubuk Larangan dan Pembentukan Masyarakat pengawas Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	
2.	Rekapitulasi Proposal Lubuk Larangan				Data Proposal Lubuk Larangan dan Pokmaswas Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	1 bulan	Tabel rekapitulasi Proposal	
3.	Menyiapkan SK Tim Seleksi Calon Lokasi dan Calon Peserta, Kuisisioner dan Administrasi Kelompok Lubuk Larangan				Personil Tim CPCL	1 bulan	SK Tim CP/CL dan Blanko Quisioner	
4.	Melaksanakan Seleksi Calon Peserta dan Calon Lokasi Penerima Paket Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk				Rekapitulasi Proposal	1 Bulan	Data Calon Lokasi dan Calon Peserta	
5.	Penetapan Lokasi dan Peserta Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk Lubuk Larangan Tahun 2017 dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Perikanan				Berita Acara Hasil CP/CL dan Draft SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Tentang Penetapan Lokasi dan Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan	1 Minggu	SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk	
6.	Sosialisasi kepada Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk				Bahan dan Materi Sosialisasi dan Narassumber dari Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat dan dari Dinas Lingkungan Hidup	1 Hari	Sosialisasi Pelestarian Perairan Umum kepada Kelompok Masyarakat Pokmaswas	
7.	Pendistribusian Paket Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk ke Lokasi Kelompok Penerima				Benih Ikan Jelawat 10.000 ekor, 5 Unit Plank Merk	3 Minggu	Lubuk Larangan dan Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas)	
8.	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.				Pengawasan Lapangan dan Laporan dari Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas) Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	2 bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PEMBINAAN DAN POKMASWAS PERAIRAN UMUM

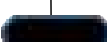
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Wali Nagari	Klp. Msy Pengawas				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi Kegiatan Pembinaan dan Pokmaswas Perairan Umum pada Kecamatan				DPA Kegiatan Pembinaan dan Pokmaswas Perairan Umum	1 Bulan	Item-item Kegiatan yaitu Bantuan Benih Ikan untuk Restocking Lubuk Larangan, Plank Merk Lubuk Larangan dan Pembentukan Masyarakat pengawas Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	
2.	Rekapitulasi Proposal Lubuk Larangan				Data Proposal Lubuk Larangan dan Pokmaswas Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	1 bulan	Tabel rekapitulasi Proposal	
3.	Menyiapkan SK Tim Seleksi Calon Lokasi dan Calon Peserta, Kuisisioner dan Administrasi Kelompok Lubuk Larangan				Personil Tim CPCL	1 bulan	SK Tim CP/CL dan Blanko Quisioner	
4.	Melaksanakan Seleksi Calon Peserta dan Calon Lokasi Penerima Paket Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk				Rekapitulasi Proposal	1 Bulan	Data Calon Lokasi dan Calon Peserta	
5.	Penetapan Lokasi dan Peserta Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk Lubuk Larangan Tahun 2017 dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Perikanan				Berita Acara Hasil CP/CL dan Draft SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Tentang Penetapan Lokasi dan Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan	1 Minggu	SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk	
6.	Sosialisasi kepada Peserta Penerima Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk				Bahan dan Materi Sosialisasi dan Narassumber dari Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat dan dari Dinas Lingkungan Hidup	1 Hari	Sosialisasi Pelestarian Perairan Umum kepada Kelompok Masyarakat Pokmaswas	
7.	Pendistribusian Paket Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk ke Lokasi Kelompok Penerima				Benih Ikan Jelawat 10.000 ekor, 5 Unit Plank Merk	3 Minggu	Lubuk Larangan dan Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas)	
8	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.				Pengawasan Lapangan dan Laporan dari Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas) Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	2 bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
10.	Pelaporan.							

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN BIMBINGAN DAN PENGENDALIAN HAMA PENYAKIT IKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Instansi Teknis Terkait (Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Stasiun Karantina Ika	Pelaku Usaha Budidaya Ikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan Potensi hama dan Penyakit Ikan dalam Usaha Budidaya Perikanan '				Data Pembudidaya Ikan dan Hama Penyakit Ikan	2 Bulan	Rekapitulasi Hama Penyakit yang menyerang usaha Budidaya	
3.	Melakukan Pengawasan dan Bimbingan kepada Pembudidaya Ikan Tentang Pengendalian Hama dan Penyakit Ikan				Panduan Hama Penyakit Ikan dan Pencegahannya	12 Bulan	Laporan Hama Penyakit Ikan dalam usaha Budidaya	
4.	Pelatihan dan Bimbingan Pengendalian Hama dan Penyakit Ikan				Bahan Ajar dan Narasumber	1 Minggu	Peningkatan Pengetahuan Pembudidaya Ikan tentang Hama dan Penyakit Ikan serta cara Pengendaliannya	
5.	Pengambilan sampel dan Uji Sampel dalam Kasus Hama Penyakit Ikan				Sampel Ikadan Data Parameter lingkungan Pendukung	1 Minggu	Hasil Uji Labor Hama dan Penyakit Ikan serta cara Pengendaliannya	
10.	Pelaporan.				Data-data Pelaksanaan Kegiatan dalam Tahun berjalan	1 Bulan	Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan	

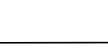
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PEMBINAAN DAN POKMASWAS PERAIRAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Wali Nagari	Klp. Msy Pengawas				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan				DPA Kegiatan Pembinaan dan Pokmaswas Perairan Umum	2 Minggu	SK Tim Identifikasi dan Verifikasi, Jadwal Verifikasi dan Identifikasi dan Jadwal Distribusi	
2.	Sosialisasi kegiatan kepada lokasi dan masyarakat sasaran kegiatan				DPA Kegiatan Pembinaan dan Pokmaswas Perairan Umum dan Kriteria Lokasi dan Peserta dan Format Proposal	1 Bulan	Proposal Kelompok Masyarakat	
3.	Penerimaan Proposal Kelompok sebagai calon pelaksana dan penerima kegiatan				Proposal dan Blanko Serah Terima Proposal	1 bulan	Kumpulan Proposal	
4.	Melakukan rekapitulasi Proposal Kelompok				Proposal dan Blanko Rekapitulasi	1 minggu	Rekapitulasi proposal	
5.	Melakukan Identifikasi dan Verifikasi Lokasi dan Kelompok Penerima				Blanko Identifikasi dan Verifikasi, Blanko Kuisisioner Lapangan	1 Minggu	Hasil Identifikasi dan Verifikasi Kelompok dan Lokasi	
6.	Menyusun Rekomendasi Kelayakan lokasi dan peserta ke kepala dinas				Berita Acara hasil Identifikasi dan Verifikasi Lokasi dan Kelompok	1 Hari	Rekomendasi Lokasi dan Kelompok Peserta penerima Bantuan Benih Ikan Lubuk Larangan	
7.	Penerbitan SK Kepala Dinas tentang kelompok dan Lokasi Penerima Bantuan Lubuk Larangan				Rekomendasi Tim Identifikasi dan Verifikasi	3 Minggu	Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Tentang lokasi dan Kelompok Penerima Bantuan Benih Ikan dan Pakan	
	Melakukan Sosialisasi kepada kelompok penerima				SK Kelompok Penerima Bantuan Benih Ikan Lubuk Larangan	1 minggu	Sosialisasi kepada Kelompok penerima	
	Pendistribusian Paket Bantuan Benih Ikan dan Plank Merk				Plank Merk dan Benih Ikan	1 Bulan	Berita Acara Serah Terima Bantuan benih Ikan dan Plank Merk Lubuk Larangan	
8	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.				Pengawasan Lapangan dan Laporan dari Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas) Sumberdaya Kelautan dan	4 bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
10.	Pelaporan.					1 Bulan		

=

7500000

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN KONSERVASI SUMBERDAYA PERIKANAN PERAIRAN UMUM DARATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Wali Nagari	Klp. Msy Pengawas				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan				DPA Kegiatan Konservasi Sumberdaya Perikanan Perairan Umum Daratan	2 Minggu	SK Tim Identifikasi dan Verifikasi, Jadwal Verifikasi dan Identifikasi dan Jadwal Distribusi	
2.	Sosialisasi kegiatan kepada lokasi dan masyarakat sasaran kegiatan				DPA Kegiatan Konservasi Sumberdaya Perikanan Perairan Umum Daratan	1 Bulan	Penyusunan Proposal Kelompok Masyarakat	
3.	Penerimaan Proposal Kelompok sebagai calon pelaksana dan penerima kegiatan				Proposal dan Blanko Serah Terima Proposal	1 bulan	Proposal	
4.	Melakukan Identifikasi dan Verifikasi Lokasi dan Kelompok Penerima				Blanko Identifikasi dan Verifikasi, Blanko Kuisisioner Lapangan	1 Bulan	Berita Acara Hasil Identifikasi dan Verifikasi Kelompok dan Lokasi	
5.	Menyusun Rekomendasi Kelayakan lokasi dan peserta ke kepala dinas				Berita Acara hasil Identifikasi dan Verifikasi Lokasi dan Kelompok	1 Minggu	Rekomendasi Lokasi dan Kelompok Peserta	
6.	Penerbitan SK Kepala Dinas tentang kelompok dan Lokasi Penerima Bantuan Lubuk Larangan				Rekomendasi Lokasi dan Kelompok Peserta	3 Minggu	Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Tentang lokasi dan Kelompok Penerima Bantuan Induk Ikan dan Plank Merk	
7.	Melakukan Sosialisasi dan pembinaan kepada kelompok penerima				SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Tentang Lokasi dan Kelompok Penerima Bantuan Induk Ikan dan Plank Merk	1 Minggu	Sosialisasi kepada Kelompok penerima	
8.	Pendistribusian Paket Bantuan Induk Ikan dan Plank Merk				Plank Merk dan Induk Ikan	1 Bulan	Berita Acara Serah Terima Bantuan Induk Ikan dan Plank Merk Lubuk Larangan	
9.	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.				Pengawasan Lapangan dan Laporan dari Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas) Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	3 Bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
10.	Pelaporan.					1 Bulan		

=

7500000

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PEMBANGUNAN KOLAM BUDIDAYA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Wali Nagari	Masyarakat				
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan				DPA Kegiatan Pembangunan Kolam Budidaya	2 Minggu	SK Satgas pengelola Alat Berat, Time Shedule, Kerangka Acuan Kerja	PPTK
2.	Melakukan Sosialisasi Kegiatan kepada masyarakat				SK Satgas Alat Berat dan Kerangka Acuan Kerja	1 Bulan	Proposal Kelompok / Masyarakat	
3.	Penerimaan Proposal				Blanko Serah Terima Proposal / Permohonan	1 bulan	Proposal/ Permohonan	
4.	Pembuatan Kontrak Peminjaman / Sewa				Proposal/ Permohonan	1 minggu	Kontrak Sewa/ peminjaman	
5.	Menerbitkan Surat Tugas kepada Petugas Lapangan				Kontrak Sewa /Peminjaman	1 Minggu	Surat Tugas Petugas Lapangan	
6.	Pelaksanaan Lapangan				Surat Tugas Petugas Lapangan	8 Bulan	Operasional Excavator	
8	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara periodik.				Pengawasan Lapangan dan pemeliharaan Alat	3 Bulan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
10.	Pelaporan.					1 Bulan		

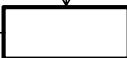
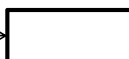
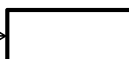
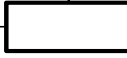
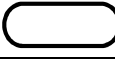
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN BIMBINGAN DAN PENGENDALIAN HAMA PENYAKIT IKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan dan Perikanan	Instansi Teknis Terkait (Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Stasiun Karantina Ika	Pelaku Usaha Budidaya Ikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan Potensi hama dan Penyakit Ikan dalam Usaha Budidaya Perikanan '				Data Pembudidaya Ikan dan Hama Penyakit Ikan	2 Bulan	Rekapitulasi Hama Penyakit yang menyerang usaha Budidaya	
3.	Melakukan Pengawasan dan Bimbingan kepada Pembudidaya Ikan Tentang Pengendalian Hama dan Penyakit Ikan				Panduan Hama Penyakit Ikan dan Pencegahannya	12 Bulan	Laporan Hama Penyakit Ikan dalam usaha Budidaya	
4.	Pelatihan dan Bimbingan Pengendalian Hama dan Penyakit Ikan				Bahan Ajar dan Narasumber	1 Minggu	Peningkatan Pengetahuan Pembudidaya Ikan tentang Hama dan Penyakit Ikan serta cara Pengendaliannya	
5.	Pengambilan sampel dan Uji Sampel dalam Kasus Hama Penyakit Ikan				Sampel Ikadan Data Parameter lingkungan Pendukung	1 Minggu	Hasil Uji Labor Hama dan Penyakit Ikan serta cara Pengendaliannya	
10.	Pelaporan.				Data-data Pelaksanaan Kegiatan dalam Tahun berjalan	1 Bulan	Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN WELFIADRIL, S.Sos, M.Pd NIP.19650912 198702 1 002
BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN	Nama SOP	SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 2	1. Pendidikan minimal SLTP 2. Ahli di bidangnya 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP SK Tim 3.	1. Peralatan Pembenihan 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penjualan terlaksana	Secara manual atau elektronik

PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pangan Prov. Sumbar	Dinas Pangan Kab./Kota	Dinas Kesehatan	Dinas Pertanian				
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginformasikan pada Dinas Pangan Kabupaten/Kota bahwa ada kegiatan SKPG (Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi) dari Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian					Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 bulan	Surat Dinas	
2.	Menerima nama petugas dan penanggung jawab SKPG untuk tahun berjalan, kemudian diminta mengikuti pelatihan pengolahan data SKPG.					Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 minggu	Surat Dinas	
3.	Melakukan koordinasi dengan dinas-dinas terkait (Dinas Kesehatan dan Dinas Pertanian) pelaporan data bulanan dan tahunan SKPG. Membentuk SK Tim Teknis SKPG yang ditandatangani Bupati					Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 minggu	Surat Keputusan Bupati	
4.	Mengumpulkan data untuk laporan setiap bulannya dengan berkoordinasi dengan dinas terkait.					Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 minggu	Data luas panen dan data perkembangan balita	
5.	Membuat laporan setiap bulannya dan mengirimkan laporan tersebut ke Dinas Pangan Provinsi dan Pusat					Data terkait	12 bulan	Laporan Bulanan	
6.	Mengadakan rapat SKPG minimal tiga bulan sekali untuk membahas perkembangan status pangan dan gizi masyarakat.					Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	3 Bulan	Perbaikan dan kebijakan dalam menangani masalah SKPG	
7.	Mengumpulkan data untuk laporan tahunan SKPG.					Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 bulan	Data luas panen dan data perkembangan	
8.	Membuat laporan tahunan dan dikirimkan ke Dinas Pangan Provinsi dan Pusat					Data terkait	1 bulan	Laporan Tahunan	
9.	Melakukan evaluasi kegiatan tahunan.					Surat Dinas atau Pemberitahuan via Handpone	1 Minggu	Kebijakan untuk tahun yang akan datang	

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Disahkan oleh	Plt.KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN <u>BUDI WALUYO, A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
	Nama SOP : PENGELOLA KEUANGAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. DPA Dinas Pangan dan Perikanan Tahun Anggaran 2018 2. SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Nomor : 521.1/04/KPTS - DISPAKAN/ 2018, tentang Penunjukan Staf Pengelola Keuangan	1. S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Cekatan ,teliti, rajin	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Dinas Pangan dan Perikanan	1. Komputer 2. Dokumen 3. Laporan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat terlaksana dengan baik		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN

No	Uraian Prosedur	Pelak
		Pengelola Keuangan
1	2	3
1	Membantu Mengagendakan, menginventarisir dan penomoran	
2	Membantu pelaporan dan verifikasi awal	
3	Penyimpan dokumen	
3	Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	

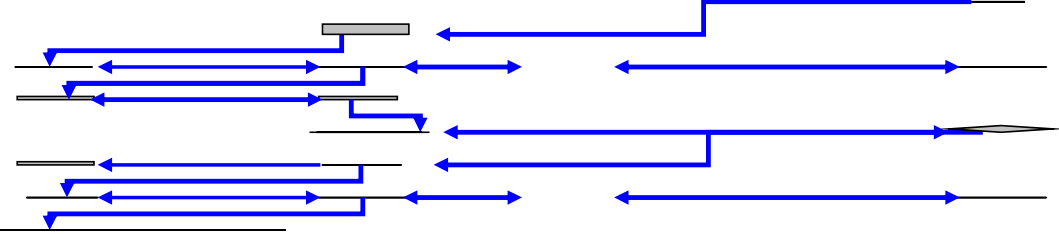
JR (SOP)

sana	Mutu Baku			Ket
Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	8	9	10	11
	Komputer	kondisional	kegiatan	
	Komputer	kondisional	laporan	
	Dokumen	kondisional	dokumen	
	Komputer	kondisional	kegiatan	

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Disahkan oleh	Plt.KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA <u>BUDI WALUYO, A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
	Nama SOP : PETUGAS OPERASIONAL WEBSITE	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. DPA Dinas Pangan dan Perikanan Tahun Anggaran 2018 2. SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Nomor : 521.1 03/ KPTS - DISPAKAN/ 2018, tentang Penunjukan Pembantu Pengelola Website/ Non ASN	1. S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Cekatan ,teliti, rajin	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Dinas Pangan dan Perikanan	1. Komputer 2. Kamera 3. Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat terlaksana dengan baik		

		Lembar disposisi, ATK	1 jam menit
		Lembar disposisi, ATK	1 jam
Staf		Lembar disposisi, ATK	15 menit

		Draft RKA/DPPA, ATK, Komputer, Printer	2 jam
		Draft RKA/DPPA, ATK	3 hari
		Draft RKA/DPPA, ATK	2 Jam
Staf		Draft RKA/DPPA, konsep surat , ATK, Komputer, Printer	2 hari
		DPA, ATK	3 hari









STANDAR OPERASIONAL PETUGAS OPERASI

No	Uraian Prosedur
1	2
1	Mengawas, mengontrol, merekap dan melaporkan Finger Print
2	Menghimpun data, mengeinventarisir kegiatan dinas dan
3	Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

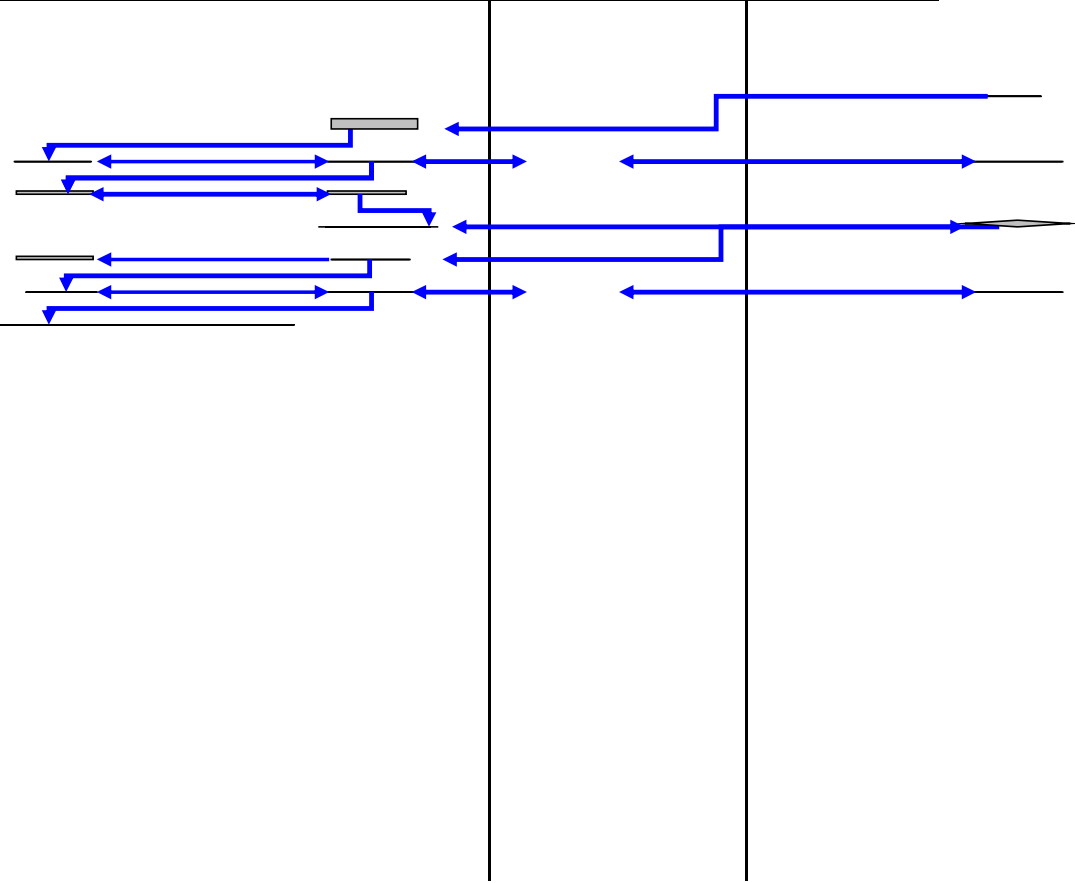
MANUAL PROSEDUR (SOP) SISTEM WEBSITE

Pelaksana		Mutu Baku			Ket
Petugas Website	Bag. Umum dan Kepegawaian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
3	4	8	9	10	11
		Komputer	kondisional	kegiatan	
		Komputer	kondisional	kegiatan	
		Komputer	kondisional	kegiatan	

	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Disahkan oleh		Plt.KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA <u>BUDI WALUYO, A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
	Nama SOP : PENJAGA MALAM		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. DPA Dinas Pangan dan Perikanan Tahun Anggaran 2018 2. SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Nomor : 521.1/01/KPTS-DISPAKAN/2018, tentang Penunjukan Penjaga Kantor dan K3	1. SMA sederajat 2. Rajin, cekatan dan teliti		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
1. SOP Kebersihan dan Kenyamanan kantor 2. SOP Pengelolaan barang milik negara	1. Lampu senter, dll 2. komputer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat terlaksana dengan baik			

		Lembar disposisi, ATK	1 jam menit
		Lembar disposisi, ATK	1 jam

Staf		Lembar disposisi, ATK	15 menit
		Draft RKA/DPPA, ATK, Komputer, Printer	2 jam
		Draft RKA/DPPA, ATK	3 hari
		Draft RKA/DPPA, ATK	2 Jam
Staf		Draft RKA/DPPA, konsep surat , ATK, Komputer, Printer	2 hari
		DPA, ATK	3 hari





|

|





STANDAR OPERASIONAL PI PENJAGA MALAM

No	Uraian Prosedur	Pelaks
		Penjaga malam
1	2	3
1	Menjaga keamanan kantor dan lingkungan	
2	Menjaga Aset	
3	Menaikkan dan menurunkan bendera	
4	Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	

ROSEDUR (SOP)

.AM

sana	Mutu Baku			Ket
Bag. Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	8	9	10	11
	Lampu senter, kunci	kondisional	Instruksi pimpinan	
	Kunci	kondisional	Instruksi pimpinan	
	Bendera, tali	kondisional	Instruksi pimpinan	
	Komputer	kondisional	kegiatan	

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Disahkan oleh	Plt.KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA <u>BUDI WALUYO, A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
	Nama SOP : PETUGAS K3	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. DPA Dinas Pangan dan Perikanan Tahun Anggaran 2018 2. SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Nomor : 521.1/01/KPTS-DISPAKAN/2018, tentang Penunjukan Penjaga Kantor dan K3	1. SMA sederajat 2. Rajin, cekatan dan teliti	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Kebersihan dan Kenyamanan kantor 2. SOP Pengelolaan barang milik negara	1. Perlengkapan kebersihan kantor 2. komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat terlaksana dengan baik		

PROSEDUR (SOP)

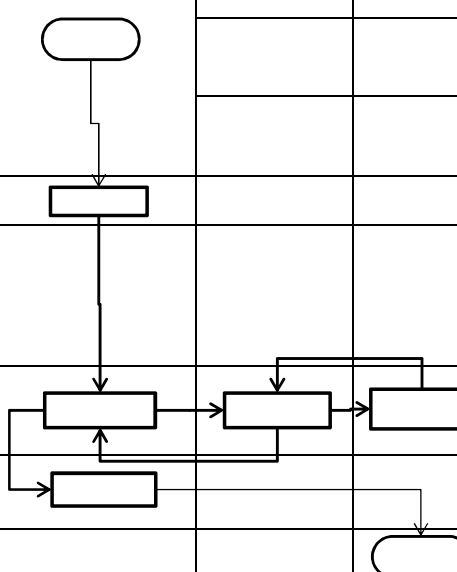
No	Uraian Prosedur
1	2
1	Outdoor
	Membersihkan halaman luar kantor antara lain :
	a Membersihkan teras, emperan dan selokan
	b membersihkan taman, pavin blok
	c menyapu halaman terbuka
	Merawat tanaman dalam pot, tanaman di taman, pohon
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
2	Indoor :
	Membersihkan ruangan kantor antara lain :
	a Membersihkan ruangan, jendela, meja dan peralatan kerja (komputer, laptop, printer)
	b Menyusun dan merapikan file dan dokumen lainnya
	c Menyiapkan minuman untuk karyawan dan tamu
	d Mengerjakan tugas lain yang diberikan pimpinan

Pelaksana		Mutu Baku		
Petugas K3	Bag. Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
3	4	8	9	10
		alat kebersihan	30 menit	instruksi pimpinan
		alat kebersihan	kondisional	kegiatan
		komputer	kondisional	kegiatan
		alat kebersihan	kondisional	instruksi pimpinan
		komputer	kondisional	kegiatan

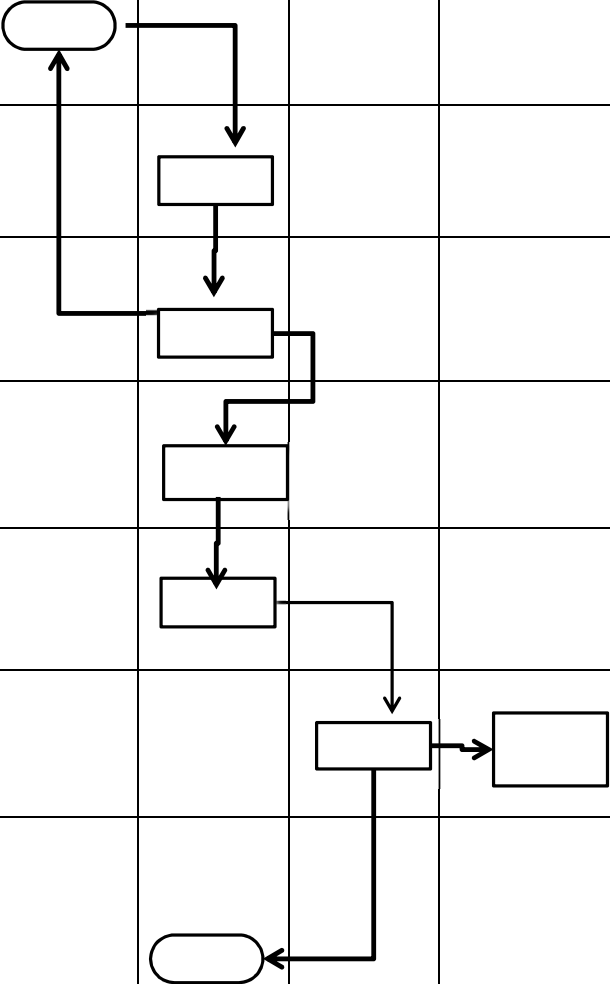
[illegible]

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Disahkan oleh	Plt.KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
Bagian Sekretariat	Nama SOP : PENGEMUDI / SOPIR KENDARAAN DINAS	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. DPA Dinas Pangan dan Perikanan Tahun Anggaran 2018 2. SK Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Nomor : 521.1/ 12/ KPTS - DISPAKAN/ 2018, tentang Penunjukan Tenaga Sopir	1. SMA sederajat 2. Rajin, cekatan dan teliti 3. memiliki SIM A	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Kebersihan dan Kenyamanan kantor 2. SOP Pengelolaan barang milik negara	1. Perlengkapan kebersihan kantor 2. Ponsel	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat terlaksana dengan baik		

PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sopir/ Pengemudi	Bag. Umum dan Kepegawaian	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Membersihkan dan mengecek kendaran dinas dengan cara :						
	a Membersihkan kendaran baik dalam maupun luar						
	b Mengecek kelengkapan kendaraan seperti : STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, pewangi, dsb				alat kebersihan kendaraan	60 menit	kegiatan
	c Mengecek fungsi kendaraan seperti : rem, kopling, gas, mesin, lampu, wiper, dsb						
	d Mengecek kondisi bahan bakar, oli, air radiator, air, wiper, ban, dsb.						
2	Mengkoordinasikan dengan bagian umum dan kepegawaian berhubungan dengan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, seperti : pembelian bahan bakar, perpanjangan STNK, biaya servis dan pergantian oli serta suku cadang				bon, nota, kwitansi	kondisional	kendaraan dinas siap digunakan
3	Menunggu instruksi dari pimpinan (kadis) mengenai acara dinas keluar kantor				Ponsel	-	instruksi pimpinan
4	Mengantarkan pimpinan tepat waktu dan nyaman ke tempat acara/ kegiatan dinas serta mengantarkan kembali ke kantor apabila acara telah selesai				kegiatan	kondisional	kegiatan lancar
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan				kegiatan	kondisional	kegiatan lancar

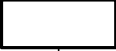
Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang terkait	Staf Bagian sekretariat	Staf Caraka	Dinas terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat keluar sesuai kebutuhan atau kepentingannya dilengkapi dengan paraf.					Draf surat keluar	5 menit		
2	Menerima permintaan nomor surat keluar dari bidang terkait.					Draf surat keluar	10 menit	Draf surat keluar	
3	Memeriksa kelengkapan substansi isi surat keluar di sesuaikan dengan tata naskah dinas.					Surat keluar	5 menit	surat yang sudah dibaca dan diteliti	
4	Memberikan penomoran surat keluar sesuai dengan peraturan tata naskah dinas					Surat keluar	5 menit	Surat yang telah didisposisi	
5	Mengcopy surat keluar sesuai kebutuhan dan sebagai arsip bagian sekretariat kemudian memberi stempel.					Surat keluar	5 menit		
6	Mendistribusikan surat keluar dari seluruh bagian terkait					Surat keluar	1 jam	Tanda terima	
7	Menyimpan tanda terima/ buku ekspedisi surat keluar					Buku Ekspedisi	5 menit		

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
Bagian Sekretariat	Nama SOP	Surat Keluar

Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 36 Tahun 2011 tentang pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 2. Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang proses penanganan surat masuk 3. Memahami tata naskah dinas 4. Memahami jenis dan sifat surat 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2.	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor / dll 3. Lembaran Disposisi 4. Jaringan Internet
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	Pencatatan dan pendataan Secara manual atau elektronik

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk					surat masuk	5 menit	surat yang sudah diregstrasi dan diberi lembar disposisi	Surat yang bersifat khusus atau Rahasia
2	Membaca, meneliti maksud tujuan surat serta mendisposisikan surat kepada Sekretaris					surat yang sudah diregstrasi dan diberi lembar disposisi	10 menit	surat yang sudah dibaca dan diteliti	
3	Mendisposisi surat kepada Kepala Dinas					surat yang sudah dibaca dan diteliti	30 menit	surat yang sudah dibaca dan diteliti	
4	Mendisposisi surat ke Kepala Bidang / Kasubag					surat yang sudah dibaca dan diteliti	30 menit	Surat yang telah didisposisi	
6	Mendistribusikan surat yang telah didisposisi kepada Bidang terkait					Surat yang telah didisposisi	5 menit	Surat yang didistribusikan kepada Bidang terkait. Surat yang diarsipkan	
7	Menyimpan tanda terima surat masuk					Lembar Disposisi	5 menit	Surat yang didistribusikan kepada Bidang terkait. Surat yang diarsipkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pangan dan Perikanan <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
Bagian Sekretariat	Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 36 Tahun 2011 tentang pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 2. Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang proses penanganan surat masuk 3. Memahami tata naskah dinas 4. Memahami jenis dan sifat surat 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Keluar 2.	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor / dll 3. Lembaran Disposisi 4. Jaringan Internet
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	Pencatatan dan pendataan Secara manual atau elektronik

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP Dinas Pangan dan Perikanan					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP	2 Jam	Format Penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP	2 Jam	Format Penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP	4 Jam	Format Penyusunan LAKIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan LAKIP	5 Hari	Format Penyusunan LAKIP	
6	Membuat dokumen LAKIP Dinas Pangan dan Perikanan					Draf LAKIP	5 Hari	Draf LAKIP	
7	Mengoreksi dokumen LAKIP Dinas Pangan dan Perikanan					Dokumen LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	
8	Menyampaikan dokumen LAKIP Kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	
9	Penandatanganan Dokumen LAKIP Oleh Kepala Dinas Pangan dan Perikanan kemudian diteruskan ke Kasubag Program					Dokumen LAKIP	15 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen LAKIP	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP Dinas Pangan dan Perikanan Kab. Dharmasraya					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan <u>WELFIADRIL, S.Sos, MPd</u> NIP. 19650912 198702 1 002
Sub Bagian Program/ Sekretariat	Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya	Kualifikasi pelaksana 1. Pejabat Struktural Pada Dinas Pangan dan Perikanan 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan peralatan pendukung lainnya 3. Staf Sekretariat
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Renstra SKPD 2. Format Penyusunan LAKIP 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 6. Laporan Realisasi Fisik Keuangan 7. Perangkat Komputer
Peringatan Jika tidak dilaksanakansesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

NAMA	: ELVIRA NOVITA, S.Pi
NIP	: 19820913 200803 2 001
JABATAN	: KASUBAG KEUANGAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Bidang / PPTK Terkait	Tim Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca Isi Naskah Hasil Analisis Pemeriksaan (NHP) /Temuan dari Inspektorat serta menyampaikannya kepada Kepala Dinas					Draff NHP dari Inspektorat	2 Jam	Petunjuk Kepala Dinas	
2	Membaca dan Mencermati Isi Naskah Hasil Analisis Pemeriksaan (NHP) /Temuan dari Inspektorat serta menyampaikannya kepada Sekretaris Dinas guna di Lanjutkan pada Bidang Terkait					Draff NHP dari Inspektorat	2 Jam	Draff NHP dari Inspektorat	
3	Menerima Naskah Hasil Analisis Pemeriksaan (NHP) /Temuan dari Inspektorat serta Menindaklanjutinya					Draff NHP dari Inspektorat	3 Jam	Catatan Draff NHP dari Inspektorat	
4	Mencatat dan menganalisis serta proses tindaklanjut Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) guna melengkapi Kekurangan penyelesaian secara Administrasi dan menyampaikan ke Tim Pemeriksana di Inspektorat					Draff NHP dari Inspektorat	1 Hari	Draff NHP dari Inspektorat	
5	Menggandakan, mendokumentasikan hasil Tindaklanjut yang telah selesai diproses secara Administrasi.					Dokumen Pendukung untuk Melengkapi Proses NHP	2 Jam	Surat Pertanggungjawaban, STS, Surat lainnya	
6	Melengkapi dan Menyampaikan Dokumen Tindaklanjut Naskah Hasil Pemeriksaan sebelum diserahkan ke Inspektorat					Surat Pertanggungjawaban, STS, Surat lainnya	2 Jam	Draff NHP dari Inspektorat	
7	Menerima Dokumen Tindaklanjut Naskah Hasil Pemeriksaan untuk diproses penyelesaiannya.					Surat Pertanggungjawaban, STS, Surat lainnya	2 Jam	Draff NHP dari Inspektorat	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dinas Pangan dan Perikanan	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan
		<u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
Sub Bagian Sekretariat	Nama SOP	Tindak Lanjut Temuan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 60 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Undang-undang No. 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pejabat Struktural Pada Lingkup Dinas Pangan dan Perikanan 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Peralatan Pendukung Lainnya 3. Staf Bagian Sekretariat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. Buku Agenda 3. Form Berita Acara Penyerahan Dokumen 4. Buku Ekspedisi 5. Nota Dinas dan Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Tindak Lanjut Temuan ini tidak akan berjalan lancar	1. Surat Pertanggungjawaban Kegiatan 2. Surat-surat yang berkaitan

NAMA	: ELVIRA NOVITA, S.Pi
NIP	: 19820913 200803 2 001
JABATAN	: KASUBAG KEUANGAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ASN	Staf kepeg	Kasubag umum & kepeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengantarkan berkas usulan karis / karsu ke Staf kepegawaian					Usulan karis / karsu	1 jam		
2	Menerima berkas usulan karis / karsu dari pemohon sesuai dengan persyaratan yang diberikan					Usulan karis / karsu	1 jam		
3	Memverifikasi berkas usulan karis / karsu dari Pemohon, jika lengkap akan diproses, jika tidak maka berkas akan dikembalikan					Usulan kartu pegawai	1 jam		
4	Staf Kepegawaian membuat surat pengantar usulan karis / karsu yang ditujukan ke BKPSDM					Draf surat pengantar	2 hari	Surat pengantar	
5	Memberikan paraf sebagai persetujuan atas diterbitkannya surat pengantar usulan karis / karsu yang dibuat					surat pengantar	1 jam		
6	Staf kepegawaian menggandakan surat pengantar untuk arsip pada pengagendaan surat					surat pengantar	1 jam		
7	Mengantarkan berkas usulan karis / karsu sekaligus meminta tanda tangan sebagai tanda terima dari pihak BKPSDM untuk diproses					Berkas karis / karsu	1 jam		
8	Mengecek proses usulan karis / karsu					Berkas karis / karsu	5 jam		
9	Mengambil Karis / karsu ke BKPSDM					Karis / karsu	1 jam		
10	Menyerahkan Karis / karsu ke pengusul dan mengarsipkan					Karis / karsu	1 jam		
11	Melakukan peremajaan data kelengkapan karis / karsu					Berkas karis / karsu	30 menit		

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan <u>BUDI WALUYO,A.Md</u> NIP. 19661030 198703 1 003
Bagian Sekretariat	Nama SOP	Pengajuan Usulan Karis / Karsu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang RI No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 36 Tahun 2011 tentang pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya	1. Memahami tentang proses pengajuan usulan Karis / karsu 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Pangajuan usulan karis / karsu 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Manual mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku registrasi

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ASN	Staf kepeg	Kasubag umum & kepeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengantarkan berkas usulan kartu pegawai ke Staf kepegawaian					Usulan kartu pegawai	1 jam		
2	Menerima berkas usulan kartu pegawai dari pemohon sesuai dengan persyaratan yang diberikan					Usulan kartu pegawai	1 jam		
3	Memverifikasi berkas usulan kartu pegawai dari Pemohon, jika lengkap akan diproses, jika tidak maka berkas akan dikembalikan					Usulan kartu pegawai	1 jam		
4	Membuatkan surat pengantar usulan kartu pegawai yang ditujukan ke BKPSDM					Draf surat pengantar	2 hari	Surat pengantar	
5	Memberikan paraf sebagai persetujuan atas diterbitkannya surat pengantar usulan kartu pegawai yang dibuat					surat pengantar	1 jam		
6	Menggandakan surat pengantar untuk arsip pada pengagendaan surat					surat pengantar	1 jam		
7	Mengantarkan berkas usulan kartu pegawai sekaligus meminta tanda tangan sebagai tanda terima dari pihak BKPSDM untuk diproses					surat pengantar	1 jam		
8	Mengecek proses usulan kartu pegawai					Berkas kartu pegawai	5 jam		
9	Mengambil Kartu Pegawai ke BKPSDM					Kartu pegawai	1 jam		
10	Menyerahkan Kartu Pegawai ke pemohon dan mengarsipkan					Kartu pegawai	1 jam		
11	Staf Kepegawaian melakukan peremajaan data kelengkapan kartu pegawai					Berkas kartu pegawai	30 menit		

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Dinas Pangan dan Perikanan	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan BUDI WALUYO,A.Md NIP. 19661030 198703 1 003
Bagian Sekretariat	Nama SOP	Pengajuan Usulan Kartu Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang RI No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 36 Tahun 2011 tentang pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya	1. Memahami tentang proses pengajuan usulan Kartu Pegawai 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Pangajuan usulan kartu Pegawai 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Manual mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Kartu pegawai wajib dimiliki oleh semua pegawai	Buku registrasi

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Tata Usaha	Asisten	Sekda/ Wakil Bupati/ Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk					surat masuk	5 menit	surat yang sudah diregstrasi dan diberi lembar disposisi	Surat yang bersifat khusus atau Rahasia
2	Membaca, meneliti maksud tujuan surat serta menginformasikan kepada Asisten					surat yang sudah diregstrasi dan diberi lembar disposisi	10 menit	surat yang sudah dibaca dan diteliti	
3	Mendisposisi surat kepada Bagian terkait/ dan atau menginformasikan kepada Pimpinan					surat yang sudah dibaca dan diteliti	30 menit	surat yang sudah dibaca dan diteliti	
4	Mendisposisi surat kepada Asisten sesuai mekanisme pembagian koordinasi OPD					surat yang sudah dibaca dan diteliti	30 menit	Surat yang telah didisposisi	
6	Mendistribusikan surat yang telah didisposisi kepada Bagian/ OPD terkait					Surat yang telah didisposisi	5 menit	1. Surat yang didistribusikan kepada Bagian Sekretariat Daerah 2. Surat yang didistribusikan kepada OPD	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt.Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya WELFIADRIL,AP,S.Sos,M.Pd NIP.19650912 198902 1 002
Bidang konsumsi dan keamanan pangan	Nama SOP	Lomba Cipta Menu B2SA Tingkat Kabupaten,Propinsi dan Nasional

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 DPA Dinas Pangan dan Perikanan Tahun Anggaran 2018	1. Pendidikan minimal SLTA 2.Trampil,rajin dan teliti
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1.Panduan Lomba Cipta Menu Kementerian Pertanian Badan Ketahanan Pangan 2018 2.Juknis dari Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya	1. Buku Agenda 2. Komputer 3.Perlengkapan untuk kegiatan lomba
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan lomba tidak dapat terlaksana	Secara manual atau elektronik