



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN

SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA



Profesional



Akuntabel



Sinergi



Melayani



Tahun
2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan penyertaan-Nya, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pangan Provinsi Papua dapat disusun dengan baik.

Penyusunan SOP ini merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta memberikan kepastian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pangan Provinsi Papua. SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan setiap tahapan pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SOP ini mencakup prosedur pelaksanaan tugas pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pangan Provinsi Papua, sehingga diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi, kualitas pelayanan, koordinasi, serta akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan SOP ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diperlukan sebagai bahan penyempurnaan dan penyesuaian SOP sesuai dengan perkembangan kebijakan, kebutuhan organisasi, serta ketentuan yang berlaku.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penyusunan SOP ini. Semoga SOP ini dapat memberikan manfaat dan menjadi pedoman yang efektif dalam meningkatkan kinerja serta pelayanan Dinas Pangan Provinsi Papua.

Jayapura, Februari 2026
Kepala Dinas Pangan
Provinsi Papua,

drh. SRI UTAMI, M. Si
Pembina Tk. I
NIP. 19750515 200112 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2026

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	NOMOR SOP	/SOP/A/062026
	TGL. PEMBUATAN	08 JUNI 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS * dr. SRI UTAMI, S.Pt., M.Si PEMBINA TK. I NIP. 197505152001122006
	NAMA SOP	Penyusunan Renstra
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
• Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua • Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional • Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara		• Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
SOP Surat Masuk SOP Surat Internal SOP Surat Keluar SOP Pelaksanaan Rapat		• Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak ada nya dokumen laporan kinerja tahunan SKPD		

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Renstra
2. Output	Dokumen Renstra
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag Program 4. Staff

Pelaksana dan Langkah-langkah

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Staf Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Provinsi dengan Badan
2.	Staff Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan
3.	Staff Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal
4.	Kasubag Program Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report
5.	Kasubag Program Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Badan
6.	Sekretaris Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki
7.	Kadis Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki
8.	Staf Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2026

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	NOMOR SOP	/SOP/A/062026
	TGL. PEMBUATAN	08 JUNI 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 * dr. SRI UTAMI, S.Pt, M.Si PEMBINA TK. I NIP. 197505152001122006
	NAMA SOP	Pengelola Webside
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas di Provinsi Papua		- Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan SKPD - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Pengarsipan		Format Laporan Tahunan Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Perangkat Komputer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.		Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Webside
2. Output	Kegiatan Dinas terinput dalam website dan media sosial
3. Pelaksana	1. Kadis 2. Pengelolah Website 3. Petugas Lapangan

Pelaksana dan Langkah-langkah

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Petugas peliputan menyerahkan materi peliputan berupa audio, foto, atau video kepada pengelola website
2.	Pemilahan bahan liputan yang layak tayang di website dan media social
3.	Pengelola website mengajukan materi liputan berbentuk release berita, foto atau video ke Kepala Dinas untuk memperoleh persetujuan tayang
4.	Pengelola Website menayangkan informasi dan hasil peliputan kedalam website dan media sosial.

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2026

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	NOMOR SOP	/SOP/A/062026
	TGL. PEMBUATAN	08 JUNI 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS dr. SRIUTAMI, S.Pt., M.Si PEMBINA TK. I NIP. 19750515 200112 2 006
	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
• Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua • Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional • Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara		• Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendi dikan Minimal SLTA
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk SOP Surat Internal SOP Surat Keluar SOP Pelaksanaan Rapat		• Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak ada nya dokumen perencanaan tahunan SKPD		

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Renja SKPD
2. Output	Laporan Renja Final
3. Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kabid 4. Kasubag/Kasubid

B. Pelaksana dan Langkah-langkah

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas perihal surat penyusunan Renja Lingkup Dinas Pangan Propinsi
2.	Sekretaris Dinas Mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian Program perihal penyusunan Renja
3.	Kepala Sub Bagian Program bersama staf mempersiapkan bahan penyusunan Renja dan membuat surat undangan utk penyusunan Renja Lingkup Dinas Pangan Propinsi
4.	Sekretaris Dinas mempelajari, mengoreksi dan memberikan paraf koordinasi
5.	Kepala Dinas mempelajari dan memberikan persetujuan untuk segera ditindaklanjuti oleh Subbag Program
6.	Kepala Sub Bagian Program menyampaikan surat undangan kepada Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan UPT untuk segera menyampaikan usulan kegiatan
7.	Kepala Bidang / Kepala UPTD mengumpulkan bahan Rencana Kegiatan
8.	Kasubbag Program bersama staf mengelola Bahan Rapat Penyusunan Renja
9.	Kepala Dinas Memimpin Rapat Penyusunan Renja dan meminta Sekretaris dan Subbag Program untuk menindaklanjuti hasil Rapat
10.	Kasubbag Program bersama staf mengelola hasil Rapat Penyusunan Renja dan membuat surat pengantar untuk dikirim ke Bappeda
11.	Sekretaris mengoreksi dan memberikan paraf koordinasi
12.	Kepala Dinas mempelajari, mengoreksi dan memberikan tandatangan selanjutnya memerintahkan Kasubbag Program untuk menindaklanjuti
13.	Kepala Sub Bagian Program Menindaklanjuti dengan menyampaikan kepada Bappeda

SOP PENYUSUNAN RENJA SKPD

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang / UPTD	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas perihal surat penyusunan Renja Lingkup Dinas Pangan Propinsi					- Renstra - Surat Masuk Bappeda	5 Menit	Disposisi
2	Sekretaris Dinas Mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian Program perihal penyusunan Renja					- Renstra - Surat Masuk Bappeda - Disposisi	5 Menit	Disposisi
3	Kepala Sub Bagian Program bersama staf mempersiapkan bahan penyusunan Renja dan membuat surat undangan utk penyusunan Renja Lingkup Dinas Pangan Propinsi					- Renstra - Surat Masuk Bappeda - Disposisi	40 Menit	Draft Surat Undangan
4	Sekretaris Dinas mempelajari, mengoreksi dan memberikan paraf koordinasi					Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan yang berparaf koordinasi
5	Kepala Dinas mempelajari dan memberikan persetujuan untuk segera ditindaklanjuti oleh Subbag Program					Draft Surat Undangan yang berparaf koordinasi	5 Menit	Surat Undangan Rapat Lingkup Dinas Peternakan Propinsi
6	Kepala Sub Bagian Program menyampaikan surat undangan kepada Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan UPT untuk segera menyampaikan usulan kegiatan					Surat Undangan Rapat Lingkup Dinas Peternakan Propinsi	20 Menit	Tanda Terima Surat
7	Kepala Bidang / Kepala UPTD mengumpulkan bahan Rencana Kegiatan					Surat Undangan Rapat Lingkup Dinas Peternakan Propinsi	2915 Menit	Tanda Terima Bahan Renja
8	Kasubbag Program bersama staf mengelola Bahan Rapat Penyusunan Renja				 	- Bahan Rencana Kegiatan - Renstra - Permohonan Masyarakat	480 Menit	Bahan Rapat

9	Kepala Dinas Memimpin Rapat Penyusunan Renja dan meminta Sekretaris dan Subbag Program untuk menindaklanjuti hasil Rapat	1				- Renstra - Surat Permohonan Peternakan - Hasil Musrenban - Usulan Bidang, UPT	960	Menit	- Daftar Kegiatan dengan Pagu Indikatif - Notulen - BA Kesepakatan
10	Kasubbag Program bersama staf mengelola hasil Rapat Penyusunan Renja dan membuat surat pengantar untuk dikirim ke Bappeda					- Daftar Kegiatan dengan Pagu Indikatif - Notulen - BA Kesepakatan	2400	Menit	- Renja - Surat Pengantar
11	Sekretaris mengoreksi dan memberikan paraf koordinasi					- Renja - Surat Pengantar	960	Menit	Surat Pengantar yang berparaf koordinasi
12	Kepala Dinas mempelajari, mengoreksi dan memberikan tandatangan selanjutnya memerintahkan Kasubbag Program untuk menindaklanjuti					- Renja - Surat Pengantar yang berparaf koordinasi	5	Menit	Laporan Renja Final
13	Kepala Sub Bagian Program Menindaklanjuti dengan menyampaikan kepada Bappeda					Laporan Renja Final	60	Menit	- Renja - Tanda Terima Surat Pengantar
Jumlah Waktu Penyelesaian							7865	Menit	
							131.1	Jam	
							16.39	Hari	

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2026

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	NOMOR SOP	/SOP/A/062026
	TGL. PEMBUATAN	08 JUNI 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 dr. SRI UTAMI, S.Pt, M.Si PEMBINA TK. I NIP. 49750515 200112 2 006
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Fisik Dan Keuangan TP2K
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
• Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua • Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional • Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara		• Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
SOP Surat Masuk SOP Surat Internal SOP Surat Keluar SOP Pelaksanaan Rapat		• Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN**Data Kegiatan**

1. Judul SOP	Penyusunan Laporan Fisik & Keuangan TP2K
2. Output	Laporan TP2K
3. Pelaksana	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kasubag Umum 4. Kasubag Program 5. Staff

Pelaksana dan Langkah-langkah

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Kepala dinas memerintahkan sekretaris dinas untuk menginput laporan bulanan kedalam aplikasi TP2K
2.	Sekretaris memerintahkan kasubag program untuk menginput laporan bulanan kedalam aplikasi TP2K
3.	Kasubag Program membuat draft SK tim data provinsi dan memerintahkan staf untuk mengetik
4.	Staf mengetik SK Tim dan menyampaikan kepada kasubag program
5.	Kasubag program mengoreksi, memberi paraf koordinasi dan menyerahkan kepada sekretaris dinas
6.	Sekretaris mengoreksi, memberi paraf koordinasi dan menyerahkan kepada kepala dinas
7.	Kepala dinas menandatangani dan menyerahkan kepada kasubag umum untuk didistribusikan
8.	Kasubag umum mendistribusikan kepada anggota tim
9.	Anggota tim menginput laporan bulanan kedalam aplikasi TP2K dan melaporkan kepada Kasubag Program
10.	Kasubag program menerima laporan TP2K, memberi paraf koordinasi dan menyerahkan kepada sekretaris
11.	Sekretaris menerima laporan TP2K, memberi paraf koordinasi dan menyerahkan kepada kepala dinas
12.	Kepala dinas menerima laporan TP2K, mengesahkan dan menyerahkan kembali ke kasubag program untuk diserahkan ke BAPPEDA
13.	Kasubag menerima laporan TP2K yang telah disahkan

SOP Penyusunan laporan fisik dan keuangan TP2K

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Tim	Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretari s	Kasubbag Umum	Kasubbag Program	Staf Pelaksan a		Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala dinas memerintahkan sekretaris dinas untuk menginput laporan bulanan kedalam aplikasi TP2K								10	Menit	Surat perintah
2	Sekretaris memerintahkan kasubag program untuk menginput laporan bulanan kedalam aplikasi TP2K							Disposisi	10	Menit	Surat perintah
3	Kasubag Program membuat draft SK tim data provinsi dan memerintahkan staf untuk mengetik							Draft SK	40	Menit	Draft SK
4	Staf mengetik SK Tim dan menyampaikan kepada kasubag program							Draft SK	30	Menit	Draft SK
5	Kasubag program mengoreksi, memberi paraf koordinasi dan menyerahkan kepada sekretaris dinas							Draft SK	10	Menit	Draft SK
6	Sekretaris mengoreksi, memberi paraf koordinasi dan menyerahkan kepada kepala dinas							Draft SK	10	Menit	Draft SK
7	Kepala dinas menandatangani dan menyerahkan kepada kasubag umum untuk didistribusikan							Draft SK	10	Menit	Draft SK
8	Kasubag umum mendistribusikan kepada anggota tim							SK Tim	120	Menit	SK Tim
											

9	Anggota tim menginput laporan bulanan kedalam aplikasi TP2K dan melaporkan kepada Kasubbag Program							SK Tim	960	Menit	bahan Laporan bulanan
10	Kasubag program menerima laporan TP2K, memberi paraf koordinasi dan menyerahkan kepada sekretaris							bahan Laporan TP2K	10	Menit	Laporan TP2K yang berparaf koordinasi
11	Sekretaris menerima laporan TP2K, memberi paraf koordinasi dan menyerahkan kepada kepala dinas							Laporan TP2K yang berparaf koordinasi	10	Menit	Laporan TP2K yang berparaf koordinasi
12	Kepala dinas menerima laporan TP2K, mengesahkan dan menyerahkan kembali ke kasubag program untuk diserahkan ke BAPPEDA							Laporan TP2K yang berparaf koordinasi	10	Menit	Laporan TP2K
13	Kasubag menerima laporan TP2K yang telah disahkan							Laporan TP2K	10	Menit	Laporan TP2K
Jumlah Waktu Penyelesaian									1240	Menit	
									20.67	Jam	
									2.58	Hari	

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2026

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA PANGAN	NOMOR SOP	/SOP/A/062026
	TGL. PEMBUATAN	08 JUNI 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA DINAS dr. SRIUTAMI, S.Pt., M.Si PEMBINA TK. I NIP. 19750515-200112 2 006
NAMA SOP	Penyusunan LPPD (Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah)	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
• Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua • Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional • Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara		• Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
SOP Surat Masuk SOP Surat Internal SOP Surat Keluar SOP Pelaksanaan Rapat		• Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan LPPD
2. Output	Laporan LPPD
3. Pelaksana	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kasubag Umum 4. Kasubag Program 5. Staff

Pelaksana dan Langkah-langkah

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas perihal surat penyusunan LPPD
2.	Sekretaris Dinas disposisi kepada Kepala Sub Bagian Program perihal penyusunan LPPD
3.	Kepala Sub Bagian Program bersama staf membuat surat tentang permintaan data yang dibutuhkan dalam penyusunan LPPD untuk Kepala Bidang
4.	Kepala Sub Bagian Program menyampaikan surat permintaan data kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf
5.	Sekretaris Dinas menyampaikan surat permintaan data kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani
6.	Kepala Dinas menyerahkan surat permintaan data yang telah ditandatangani kepada Kepala Sub Bagian Program
7.	Kepala Sub Bagian Program menyampaikan surat permintaan data kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang
8.	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang mempersiapkan kelengkapan data dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Program
9.	Kepala Sub Bagian Program bersama staf menyusun laporan LPPD dan menyampaikan kepada Sekretaris
10.	Sekretaris Dinas mempelajari dan menyampaikan kepada Kepala Dinas
11.	Kepala dinas mempelajari dan memberikan tandatangan serta menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Program
12.	Kepala Sub Bagian Program menyampaikan Laporan LPPD kepada Biro Pemerintahan

SOP PENYUSUNAN LPPD (LAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretari s	Kepala Bidang	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas perihal surat penyusunan LPPD					Disposisi surat	5	Menit	Disposisi
2.	Sekretaris Dinas disposisi kepada Kepala Sub Bagian Program perihal penyusunan LPPD					Format penyusunan RKA	5	Menit	Disposisi
3.	Kepala Sub Bagian Program bersama staf membuat surat tentang permintaan data yang dibutuhkan dalam penyusunan LPPD untuk Kepala Bidang					Format penyusunan RKA	30	Menit	Surat Permintaan Data
4.	Kepala Sub Bagian Program menyampaikan surat permintaan data kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf					Udangan Rapat	10	Menit	Surat Permintaan Data
5.	Sekretaris Dinas menyampaikan surat permintaan data kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Draf RKA Dinas	10	Menit	Surat Permintaan Data
6.	Kepala Dinas menyerahkan surat permintaan data yang telah ditandatangani kepada Kepala Sub Bagian Program					Draf RKA Dinas	5	Menit	Surat Permintaan Data
7.	Kepala Sub Bagian Program menyampaikan surat permintaan data kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang				 	Draf RKA Dinas	20	Menit	Surat Permintaan Data, Format dan lampiran

8.	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang mempersiapkan kelengkapan data dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Program			1		Draf RKA Dinas	2400	Menit	Surat Permintaan Data, Format dan lampiran
9.	Kepala Sub Bagian Program bersama staf menyusun laporan LPPD dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draf RKA Dinas	1440	Menit	Laporan LPPD
10.	Sekretaris Dinas mempelajari dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Dokumen RKA Dinas	60	Menit	Laporan LPPD
11.	Kepala dinas mempelajari dan memberikan tandatangan serta menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Program					Konsep surat pengantar	60	Menit	Laporan LPPD
12.	Kepala Sub Bagian Program menyampaikan Laporan LPPD kepada Biro Pemerintahan						60	Menit	Laporan LPPD
						JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	4105	Menit	
							68.42	Jam Kerja	
							8.552	Hari Kerja	

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2026

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	NOMOR SOP	/SOP/A/062026
	TGL. PEMBUATAN	08 JUNI 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 PET. KEPALA DINAS dr. SRI UTAMI, S.Pt., M.Si PEMBINA TK. I NIP. 19750515 200112 2 006
	NAMA SOP	Penyusunan RKA/DPA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
• Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua • Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional • Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara		• Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
SOP Surat Masuk SOP Surat Internal SOP Surat Keluar SOP Pelaksanaan Rapat		• Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan RKA/DPA
2. Output	Dokumen RKA/DPA SKPD
3. Pelaksana	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kasubag Program

Pelaksana dan Langkah-langkah

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas perihal surat penyusunan RKA/DPA SKPD
2.	Sekretaris Dinas disposisi kepada Kepala Sub Bagian Program perihal penyusunan RKA/DPA SKPD
3.	Kepala Sub Bagian Program bersama staf membuat surat undangan tentang penyusunan RKA/DPA SKPD dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas
4.	Sekretaris Dinas mengoreksi dan memberikan paraf koordinasi
5.	Kepala Dinas Mengoreksi dan menandatangani Surat Undangan dan menyerahkan kepada Kasubbag Program
6.	Kepala Sub Bagian Program menyampaikan surat undangan kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang
7.	Kepala Dinas Memimpin Rapat Pemabahasan RKA bersama Sekretaris Dinas, Kepala Bidang bersama Kepala Sub Bagian Program, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.
8.	Hasil Pembahasan Rapat diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Program untuk ditindaklanjuti
9.	Kepala Sub Bagian Program mengasistensikan RKA manual kepada Kepala Bidang
10.	Kepala Sub Bagian Program menginput dan mencetak dokumen RKA/DPA SKPD melalui SIMDA
11.	Kepala Sub Bagian Program memberikan RKA kepada Sekertaris untuk di paraf
12.	Sekertaris Memberi RKA kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani
13.	Kepala Dinas didampingi Kasubbag Program mengasistensikan RKA ke TAPD
14.	RKA/DPA SKPD di posting oleh BPKAD dan dicetak oleh Kepala Sub Bagian Program dan Staf
15.	Kepala Sub Bagian Program memberikan RKA/DPA SKPD Kepada Tim TAPD untuk di paraf dan ditandatangani
16.	Kepala Sub Bagian Program memperbanyak RKA/DPA SKPD dan disitribusikan ke bidang-bidang SKPD, Sekertaris, Keuangan SKPD BPKAD, Keuangan Daerah dan PPK

ENYUSUNAN RKA/DPA

Uraian Prosedur	Pelaksana			BPKAD	Mutu Baku			
	Kepala Dinas	Sekretari s	Kasubbag Program		Kelengkapan	Waktu		Output
Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas perihal surat penyusunan RKA/DPA SKPD					Disposisi	5	Menit	Disposisi
Sekretaris Dinas disposisi kepada Kepala Sub Bagian Program perihal penyusunan RKA/DPA SKPD					Disposisi	5	Menit	Disposisi
Kepala Sub Bagian Program bersama staf membuat surat undangan tentang penyusunan RKA/DPA SKPD dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas					Surat Undangan	30	Menit	Surat Undangan
Sekretaris Dinas mengoreksi dan memberikan paraf koordinasi					Surat Undangan	10	Menit	Surat Undangan
Kepala Dinas Mengoreksi dan menandatangani Surat Undangan dan menyerahkan kepada Kasubbag Program					Surat Undangan	10	Menit	Surat Undangan
Kepala Sub Bagian Program menyampaikan surat undangan kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang					Surat Undangan	30	Menit	Surat Undangan
Kepala Dinas Memimpin Rapat Pemabahasan RKA bersama Sekretaris Dinas, Kepala Bidang bersama Kepala Sub Bagian Program, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.	 				Notulen	960	Menit	Notulen

Hasil Pembahasan Rapat diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Program untuk ditindaklanjuti			1	Finalisasi Usulan Kegiatan SKPD	5	Menit	Finalisasi Usulan Kegiatan SKPD
Kepala Sub Bagian Program mengasistensikan RKA manual kepada Kepala Bidang				Dokumen manual RKA/DPA SKPD	4800	Menit	Dokumen manual RKA/DPA SKPD
Kepala Sub Bagian Program menginput dan mencetak dokumen RKA/DPA SKPD melalui SIMDA				Dokumen RKA/DPA SKPD	2400	Menit	Dokumen RKA/DPA SKPD
Kepala Sub Bagian Program memberikan RKA kepada Sekertaris untuk di paraf				Dokumen RKA/DPA SKPD	60	Menit	Dokumen RKA/DPA SKPD
Sekertaris Memberi RKA kepada Kepala Dinas untuk di tandatangi				Dokumen RKA/DPA SKPD	60	Menit	Dokumen RKA/DPA SKPD
Kepala Dinas didampingi Kasubbag Program mengasistensikan RKA ke TAPD				Dokumen RKA/DPA SKPD	4800	Menit	Dokumen RKA/DPA SKPD
RKA/DPA SKPD di posting oleh BPKAD dan dicetak oleh Kepala Sub Bagian Program dan Staf				Dokumen DPA SKPD	2400	Menit	Dokumen DPA SKPD
Kepala Sub Bagian Program memberikan RKA/DPA SKPD Kepada Tim TAPD untuk di paraf dan ditandatangani				Dokumen DPA SKPD	960	Menit	Dokumen DPA SKPD
Kepala Sub Bagian Program memperbanyak RKA/DPA SKPD dan disitribusikan ke bidang-bidang SKPD, Sekertaris, Keuangan SKPD BPKAD, Keuangan Daerah dan PPK				Dokumen RKA/DPA SKPD	60	Menit	Dokumen RKA/DPA SKPD
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN					16535	Menit	
					275.6	Jam Kerja	
					34.45	Hari Kerja	

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2026

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	NOMOR SOP	/SOP/A/062026
	TGL PEMBUATAN	08 JUNI 2026
	TGL REVISI	
	TGL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS dr. SRIUTAMI, S.Pt, M.Si PEMBINA TK. I NIP. 19750518 200112 2 006
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua - Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara		- Memiliki kemampuan manajerial - Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur - Mengetahui tugas pokok dan fungsi - Memahami peraturan perundangan yang berlaku - Pendidikan Minimal SLTA
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
SOP Surat Masuk SOP Surat Internal SOP Surat Keluar SOP Pelaksanaan Rapat		- Dokumen - Komputer/Printer/Scanner - ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP	No	1	2	3	4	5	6	7	8
-----	----	---	---	---	---	---	---	---	---

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan RUP
2. Output	Menyerahkan RUP Kpd LPSE dan Biro Layanan Pengadaan Barang dan jasa
3. Pelaksana	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kasubag Program

Pelaksana dan Langkah-langkah

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas perihal surat penyusunan SK Admin
2.	Sekretaris Dinas disposisi kepada Kepala Sub Bagian Program perihal penyusunan SK Admin
3.	Kepala Sub Bagian Program bersama staf membuat surat tentang permintaan data yang dibutuhkan dalam penyusunan SK Admin untuk Kepala Bidang
4.	Kepala Sub Bagian Program menyampaikan surat permintaan data kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf
5.	Sekretaris Dinas menyampaikan surat permintaan data kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani
6.	Kepala Dinas menyerahkan surat permintaan data yang telah ditandatangani kepada Kepala Sub Bagian Program
7.	Kepala Sub Bagian Program menyerahkan SK Admin kepada LPSE untuk mendapatkan User
8.	Kasubag program bersama Staf menyusun RUP dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas
9.	Sekretaris Dinas memberi paraf koordinasi dan menyampaikan kepada Kepala Dinas
10.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Program
11.	Kasubag program memerintahkan Staf untuk menyerahkan RUP kepada LPSE dan Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas perihal surat penyusunan SK Admin				Disposisi	5	Menit	Disposisi
2	Sekretaris Dinas disposisi kepada Kepala Sub Bagian Program perihal penyusunan SK Admin				Disposisi	5	Menit	Disposisi
3	Kepala Sub Bagian Program bersama staf membuat surat tentang permintaan data yang dibutuhkan dalam penyusunan SK Admin untuk Kepala Bidang				Surat Permintaan Data	30	Menit	Surat Permintaan Data
4	Kepala Sub Bagian Program menyampaikan surat permintaan data kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf				Surat Permintaan Data	10	Menit	Surat Permintaan Data
5	Sekretaris Dinas menyampaikan surat permintaan data kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani				Surat Permintaan Data	10	Menit	Surat Permintaan Data
6	Kepala Dinas menyerahkan surat permintaan data yang telah ditandatangani kepada Kepala Sub Bagian Program				Surat Permintaan Data	5	Menit	Surat Permintaan Data
7	Kepala Sub Bagian Program menyerahkan SK Admin kepada LPSE untuk mendapatkan User				SK Admin	30	Menit	SK Admin
8	Kasubag program bersama Staf menyusun RUP dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas				RUP	2400	Menit	RUP

9	Sekretaris Dinas memberi paraf koordinasi dan menyampaikan kepada Kepala Dinas		1		RUP	60	Menit	RUP
10	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Program				RUP	10	Menit	RUP
11	Kasubag program memerintahkan Staf untuk menyerahkan RUP kepada LPSE dan Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa				RUP	60	Menit	RUP
	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN					2625	Menit	
						43.8	Jam Kerja	
						5.47	Hari Kerja	

Pelaksana				Mutu Baku				
Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output	Keterangan
			Mulai	Agenda kerja Bahan, Data ATK	2	Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
			↓					
			↓	Rancangan Renstra Komputer ATK	14	Hari	Konsep Renstra	
			↓					
			↓	Konsep Renstra	2	Hari	Konsep Renstra	
			↓					
		↓	←	Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3	Jam	Konsep Renstra	SOP Rapat Internal
		↓	←					
		↓	←	Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14	Hari	Draft Renstra	
		↓	←					
		↓	←	Draft Renstra	3	Jam	Draft Renstra	
		↓	←					
		↓	←	Draft Renstra	1	Jam	Disposisi Draft Renstra	

↓			↓	Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjiilidan	3	Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaan nya terkait percetakan
---	--	--	---	--	---	------	-----------------	------------------------------------

			Selesai	Buku Renstra	5	Menit	Arsip	
--	--	--	--------------------	--------------	---	-------	-------	--

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2026

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	NOMOR SOP	/SOP/A/062026
	TGL PEMBUATAN	08 JUNI 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Pelaporan E-Sakip
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
SOP Perjanjian Kinerja		1. Renstra OPD 2. Format penyusunan SAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar.		Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Pelaporan E-Sakip
2. Output	Disposisi persetujuan dokumen SAKIP
3. Pelaksana	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kasubag Program 4. Staf

Pelaksana dan Langkah-langkah

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Sekretaris Memerintahkan penyusunan SAKIP
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan secretariat
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan secretariat
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan secretariat
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul
6.	Membuat Dokumen SAKIP
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen SAKIP

SOP E-SAKIP

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusunan SAKIP		Mulai			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Meminta format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan SAKIP	2 jam	Format Penyusunan E-SAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan	1 jam		
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan SAKIP	3 jam	Format Penyusunan E-SAKIP	
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan	4 Hari	Draft SAKIP	SOP
6	Membuat Dokumen SAKIP					Draft SAKIP	2 Hari	Dokumen SAKIP	Perjanja
7	Mengoreksi Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	SOP Perjanja
8	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP
9	Penandatangan dokumen SAKIP oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubag Program					Dokumen SAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen SAKIP	Dokumen SAKIP
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen SAKIP				selesai	Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2026

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	NOMOR SOP	/SOP/A/062026
	TGL PEMBUATAN	08 JUNI 2026
	TGL REVISI	
	TGL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 PT. KEPALA DINAS * dr. SRI UTAMI, S.Pt, M.Si PEMBINA TK. I NIP. 19750515 200112 2 006
	NAMA SOP	SOP Laporan Tahunan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
Instruksi President No 7 tahun 1999 tentang akutabilitas kinerja Instansi Pemerintah		- Minimal D3 - Menguasai Komputer - Memahami dan Mengetahui tentang SOP
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
- SOP Penyusunan Laporan Triwulan - SOP Pengajuan SPP-SPM - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan - SOP Penyusunan Laporan Tahunan - SOP Penyusunan RKA - SOP Pelaksanaan Verifikasi		- Komputer - Printer - Flashdisk - ATK - Mesin Fotocopy
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		- SOP Laporan Tahunan Merupakan acuan dalam penentuan capaian fisik dan keuangan hasil program - Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi dan terukur - Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan
2. Output	Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pangan
3. Pelaksana	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kasubag Program 4. Bidang

Pelaksana dan Langkah-langkah

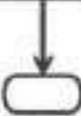
No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Sekretaris Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pangan
2.	Membuat format laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat
3.	Bidang Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
5.	Bidang Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul
6.	Kasubag Program Membuat konsep Laporan Tahunan Dinas Pangan
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pangan
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan
9.	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan Dinas Kominformo Prov oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Program
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pangan

SOP LAPORAN TAHUNAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pangan					Disposisi surat	10	Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat
2	Membuat format laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pangan	2	Jam	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pangan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pangan	1	Jam	Format penyusunan Laporan Tahunan	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pangan	3	Jam	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pangan	SOP Pencairan data dan informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul					Draft Laporan Tahunan	4	Hari	Draft Laporan Tahunan	
6	Membuat konsep Laporan Tahunan Dinas Pangan					Dokumen laporan tahunan Dinas Pangan	2	Hari	Dokumen laporan tahunan Dinas Pangan	
7	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pangan					Dokumen laporan tahunan Dinas Pangan	1	Hari	Dokumen laporan tahunan Dinas Pangan	

Tidak

8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan			Ya	Dokumen laporan tahunan Dinas Pangan	1	Jam	Dokumen laporan tahunan Dinas Pangan	
9	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan Dinas Kominfo Prov oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program			Tidak	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Tahunan	10	Menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Tahunan	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			Ya	Surat Pengantar	15	Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar

11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pangan					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pangan	1	Jam	Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pangan	SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan
----	---	--	--	--	---	--------------------------------------	---	-----	--------------------------------------	--

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2026

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA PANGAN	NOMOR SOP	/SOP/A/062026
	TGL. PEMBUATAN	08 JUNI 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS dr. SKUTAMI, S.Pt., M.Si PEMBINA TK. I NIP. 19750515-200112 2 006
	NAMA SOP	Penyusunan LKJ
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
• PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 : Menjadi petunjuk teknis utama terkait tata cara pelaporan kinerja. • Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional • Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara		• Memahami regulasi laporan kinerja pemerintah • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Mampu mengoperasikan Komputer/laptop
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
SOP Surat Tugas SOP Pelaksanaan Rapat		• Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK • Petunjuk Teknis Pembuatan
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kinerja instansi pemerintah tidak terukur secara obyektif		Dokumen terkait disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan LKJ
2. Output	Disposisi Persetujuan dokumen LKJ
3. Pelaksana	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kasubag Program 4. Kabid 5. JFU

Pelaksana dan Langkah-langkah

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Kepala dinas Memerintahkan Penyusunan LKJ
2.	Sekretaris Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing masing bidang dan secretariat
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja masing masing bidang dan secretariat
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing masing bidang dan secretariat
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul
6.	membuat dokumen LKJ
7.	Mengoreksi Dokumen LKJ
8.	Menyampaikan Dokumen LKJ kepada Kadis yang sebelumnya diparaf oleh Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk memintakan persetujuan
9.	Penandatanganan dokumen LKJ oleh Kepala Dinas
10.	Membuat Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat
11.	mengadakan dokumen dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada Bappeda dan mengarsipkan

SOP LKJ

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerintahkan Penyusunan LKJ						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan LKJ	1 jam	Format Penyusunan LKJ	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja masing masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan LKJ	30 menit	Format Penyusunan LKJ	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan LKJ	1 jam		SOP Pencarian data dan informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format Penyusunan LKJ	2 jam	Format Penyusunan LKJ	SOP Penetapan kinerja
6	membuat dokumen LKJ						Draft LKJ	5 hari	Draft LKJ	SOP Penetapan
7	Mengoreksi Dokumen LKJ						Dokumen LKJ	1 Hari	Dokumen LKJ	Hasil analisis
8	Menyampaikan Dokumen LKJ kepada Kadis yang sebelumnya diparaf oleh Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk						Dokumen LKJ DLH	3 jam	Dokumen LKJ DLH	Konsep LKJ
9	Penandatanganan dokumen LKJ oleh Kepala Dinas						Dokumen LKJ DLH	5 Menit	Dokumen LKJ DLH	Dokumen LKJ DLH
10	Membuat Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen LKJ	SOP alur surat masuk dan
11	mengadakan dokumen dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada Bappeda dan mengarsipkan					    	Dokumen LKJ DLH	10 Menit	Dokumen LKJ DLH	SOP Pengarsipan

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2026



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**

NOMOR SOP /SOP/A/062026

TGL PEMBUATAN 08 JUNI 2026

TGL REVISI

TGL PENGESAHAN

DISAHKAN OLEH


PI. KEPALA DINAS
*dr. SRIUTAMI, S.Pt, M,SI
PEMBINA TK. I
NIP. 19750515 200112 2
006

NAMA SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- 4 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025;
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015;
- 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun dokumen evaluasi kinerja OPD
- Memiliki kemampuan untuk menyusun dokumen evaluasi kinerja OPD
- Mampu mengoperasikan komputer
- Ramah dan Teliti
- Memahami peraturan yang terkait

KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
SOP Pengendalian Surat Masuk SOPPengedalian Surat Keluar SOP pengadaan barang dan jasa		• Komputer/Printer/Scanner • ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Penyusunan dokumen evaluasi kinerja harus dilakukan dengan teliti agar data yang disajikan akurat - Penyimpanan database dalam bentuk softfile harus memiliki backup dan dilakukan secara continue - Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal		- Disposisi surat - Format penyusunan evaluasi kinerja - Surat undangan - Tanda terima - Evaluasi kinerja - Notulen rapat - Surat pengantar - Dokumen evaluasi kinerja

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN
Data Kegiatan

1. Judul SOP	Evaluasi Kinerja
2. Output	dokumen evaluasi kinerja
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag Program 4. Staff

Pelaksana dan Langkah-langkah

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Kasubag program Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas Pangan
2.	Staf Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat
3.	Staf Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat
4.	Staf Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan Sekretariat
5.	Staf Membuat draft surat undangan
6.	Kadis Meneliti dan menandatangani surat undangan
7.	Sekretaris Mengkoordinasikan Kepala dan Pejabat Struktural Dinas Pangan untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja

8.	Seluruh Pelaksana Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja
9.	Menghimpun data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat
10.	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul
11.	Membuat konsep Evaluasi Kinerja
12.	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja
13.	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan
14.	Meneliti dan menandatangani dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Pangan
15.	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat
16.	Menggandakan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Pangan
17.	Mengirimkan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Pangan ke Bagian Organisasi
18.	Mengarsip dokumen evaluasi kinerja Dinas Pangan
19.	Selesai

SOP EVALUASI KINERJA

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawalan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mulai								
2	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas Pangan								
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Disposisi surat edaran	5 menit	Disposisi surat edaran	Sesuai SOP
4	Mesyantumkan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan Sekretariat					Format penyusunan	30 menit	Format penyusunan	
5	Membuat draft surat undangan					Format penyusunan	15 menit	Format penyusunan	
6	Meneliti dan menandatangani surat undangan					draft surat undangan,	15 menit	draft surat undangan	
7	Meneliti dan menandatangani surat undangan					draft surat undangan, ATK	5 menit	surat undangan	
8	Mengkoordinasikan Kepala dan Pejabat Struktural Dinas Pangan untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					draft surat undangan, ATK	5 menit	surat undangan	
9	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					undangan rapat, tanda terima	30 menit	undangan rapat, tanda terima	
10	Menghimpun data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat					draft evaluasi kinerja, ruang rapat	2 jam	draft evaluasi kinerja, notulen rapat	
11	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					draft evaluasi kinerja, data dan informasi	1 jam	draft evaluasi kinerja	
12	Membuat konsep Evaluasi Kinerja					draft evaluasi kinerja, data dan informasi	2 jam	draft evaluasi kinerja	
13	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja					draft evaluasi kinerja	2 jam	dokumen evaluasi kinerja	
14	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					dokumen evaluasi kinerja	3 jam	dokumen evaluasi kinerja	
15	Meneliti dan menandatangani dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Pangan					dokumen evaluasi kinerja	10 menit	dokumen evaluasi kinerja	
16	Membuat surat pengantar sekaligus pemasangan surat					dokumen evaluasi kinerja	10 menit	dokumen evaluasi kinerja	
						draft surat pengantar	5 menit	surat pengantar	

17	Menggendakan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Pangan					dokumen evaluasi kinerja	30 menit	dokumen evaluasi kinerja yang digandakan	
18	Mengirimkan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Pangan ke Bagian Organisasi					surat pengantar, dan tanda terima, dokumen evaluasi	30 menit	tanda terima	Sesuai SOP Surat
19	Mengarsip dokumen evaluasi kinerja Dinas Pangan					dokumen evaluasi kinerja	5 menit	dokumen evaluasi kinerja	
20	Selesai								

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN Jl. Raya Abepura, Kotaraja, Kelurahan Wahno Kota Jayapura, Papua - 99351 E-mail : dinas.pkp_papua@yahoo.co.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pangan Provinsi Papua <i>[Signature]</i> drh. SRI UTAMI, M.Si NIP. 197505152001122006
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 2. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2004)	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan
	Kualifikasi/pelaksana	
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi keuangan	Keterkaitan	
	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan Apabila Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menghambat laporan keuangan tahunan Pemerintah Provinsi Papua	Pencatatan/Pendataan	
	1. Komputer 2. DPA 3. ATK 4. Pengesahan SPJ 5. BKU	
	1. Dokumen SPJ / SPP 2. Dokumen SPP 3. Data elektronik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN
DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BARU			KET
		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG KEUANGAN	BENDAHA RA	PELAKSA NA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubag Keuangan memerintahkan Bendahara dan Pengurus/Penyimpan Barang untuk menyiapkan data dan laporan masing-masing						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Bendahara dan Pengurus/Penyimpan Barang masing-masing menyiapkan data pendukung laporan keuangan tahunan						Disposisi surat	2 hari	Draft laporan realisasi anggaran, neraca, mutasi aset, persediaan	
3	Kasubag Keuangan melakukan evaluasi terhadap data pendukung laporan keuangan tahunan dan menugaskan pelaksana untuk menyusun laporan keuangan tahunan						Draft laporan realisasi anggaran, neraca, mutasi aset, persediaan	2 jam	Draft laporan realisasi anggaran, neraca, mutasi aset, persediaan	
4	Pelaksana menyusun konsep Laporan Keuangan Tahunan						Draft laporan realisasi anggaran, neraca, mutasi aset, persediaan	1 hari	Draft laporan keuangan tahunan	
5	Kasubag Keuangan memeriksa dan mengoreksi konsep Laporan Keuangan Tahunan						Draft laporan keuangan tahunan	1 jam	Draft laporan keuangan tahunan	
6	Sekdis memeriksa dan mengoreksi Laporan Keuangan Tahunan dan memberi paraf						Draft laporan keuangan tahunan	1 jam	Draft laporan keuangan tahunan yang telah diparaf	
7	Kadis memeriksa dan menandatangani Laporan Keuangan Tahunan						Draft laporan keuangan tahunan	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Dinas TPH Prov. Papua	
8	Bendahara menggandakan dan menyampaikan laporan kepada internal terkait						Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Dinas TPH Prov. Papua	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Dinas TPH Prov. Papua	



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**

NOMOR SOP

TGL.
PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL.
PENGESAHAN

DISAHKAN
OLEH

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN
PEL. KEPALA DINAS

DIDI SRI UTAMI, M.Si
PEMBINA Tk. I
NIP.197505152001122006

NAMA SOP

PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2024 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
7. Peraturan Gubernur Papua Nomor 6 Tahun 2026 Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan Provinsi Papua.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan;
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan DPA, RK/RAB, SPJ dan Laporan Keuangan;
3. Memiliki kemampuan dalam verifikasi keuangan;
4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop

Keterkaitan

1. SOP Pencairan SP2D;
2. SOP Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan;
3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya;
2. DPA, RKO, Jadwal Kegiatan
3. RK/RAB
4. Berkas SPJ
5. ATK

Peringatan

Jika pengelolaan keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka dapat mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Pangan Provinsi Papua

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
2. Dokumen laporan keuangan bulanan

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Baku Mutu			
		PPTK	Pelaksana Kegiatan	Verifikator	BP/ BPP	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Penyusunan rencana kegiatan dan pengajuan RAB bulanan						TIDAK	• DPA • RKO • Jadwal Kegiatan	1 Hari	Rencana kegiatan bulanan beserta rencana anggarannya	
2.	Persetujuan rencana kegiatan dan pengajuan RAB bulanan							Draft Nota Dinas beserta lampirannya	1 Hari	Nota Dinas ajuan RAB dengan persetujuan pelaksanaannya	Nota Dinas Pengambilan RAB dari KPA kepada Kepala Dinas melalui PPK (tembusan kepada Kasub Bag Perencanaan dan Keuangan)
3.	Pengajuan SP2D pada aplikasi SIPD – Penatausahaan sesuai dengan pengajuan RAB						YA	Nota Dinas ajuan RAB yang telah disetujui	1 Hari	Dokumen SP2D	Diinput di Aplikasi oleh BPP kemudian diajukan validasi secara manual kepada KPA dan PPK, setelah valid di Tandatangan oleh KPA dan PPK dikirimkan ke BPKAD untuk penerbitan SP2D
4.	Pelaksanaan kegiatan, pengumpulan bukti pengeluaran dan melengkapi berkas SPJ kegiatan						TIDAK	Bukti transaksi pengeluaran dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	3 Hari	Terhimpunnya kelengkapan bukti-bukti pendukung transaksi pengeluaran anggaran kegiatan	Pengumpulan bukti pengeluaran
5.	Verifikasi kelengkapan berkas SPJ kegiatan							Berkas bukti SPJ Kegiatan	1 Hari	Terverifikasi ya bukti-bukti pendukung transaksi pengeluaran anggaran kegiatan	Verifikasi kelengkapan berkas bukti SPJ
6.	Pembukuan transaksi sesuai bukti pengeluaran kegiatan yang sudah terverifikasi			YA			TIDAK	Daftar transaksi pengeluaran kegiatan	1 Hari	Tersusunnya draft daftar pembukuan pengeluaran yang siap dibayarkan	
7.	Otorisasi pembayaran transaksi kegiatan							Draft pembukuan pengeluaran	1 Hari	Persetujuan daftar pengeluaran yang telah dibukukan	PA/KPA mengecek dan menyetujui pembayaran
8.	Pembayaran transaksi kegiatan						YA	Daftar persetujuan pembayaran	1 Hari	Bukti pembayaran transaksi pengeluaran	
9.	Penyusunan UP/TUP Nihil dan Laporan Keuangan							Draft Laporan Keuangan	1 Hari	• UP/TUP Nihil • Laporan Keuangan	



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN

NOMOR SOP

TGL.
PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL.
PENGESEAHAN

DISAHKAN
OLEH

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN
Kepala Dinas
Arh. ERPUTAMI M.Si
PEMBINA Tk. I
NIP.197505152001122006

NAMA SOP

PROSES REKONSILIASI
ASET/BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan;
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan DPA, RK/RAB, SPJ dan Laporan Keuangan;
3. Memiliki kemampuan dalam verifikasi keuangan;
4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa;
2. SOP Pengelolaan Barang Inventaris;
3. SOP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Bendahara Umum Daerah (BUD).

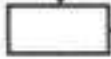
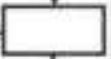
1. Perangkat Komputer/Laptop
2. Aplikasi SIPD/SIMDA BMD
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila rekonsiliasi aset tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakakuratan data realisasi BA Rekonsiliasi Aset belanja modal pengadaan barang dan penambahan nilai aset yang dimiliki SKPD

1. Dokumen cetak/BA Rekonsiliasi Aset;

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Baku Mutu			
		Kepala Dinas	Sekretaris/ PPK SKPD	Kasub Bag Keuangan dan Perlengkapan	Pengurus Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi Aset					Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi	10 Menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Menerima disposisi pimpinan					Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi	10 Menit	Disposisi Pimpinan	
3.	Pengumpulan Data Realisasi Keuangan, Realisasi Belanja Modal, Data Persediaan Barang Pakai, Habis, Penghitungan Penyusutan dan Pengetikan Naskah BA					Disposisi Pimpinan	180 Menit	Draft BA Rekonsili asi, SPJ, LRA, Dokumen Kontrak Draft Akumulas i Penyusut an; BA Rekon Persedia an Final;	
4.	Koreksi / verifikasi internal dan Persetujuan Pimpinan					Draft Dokumen Rekon	30 menit	BA Rekonsili asi dan lampiran penduka ng ditandata ngani	
5.	Proses Rekonsiliasi di BPKAD Provinsi Papua					BA Rekon. dan lampiran pendukung yang telah ditandatangan	5 Hari	BA Rekonsili asi dan lampiran penduka ng ditandata ngani petugas dan pejabat rekon di BPKAD	

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**

UMUM DAN KEPEGAWAIAN



**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TAHUN 2026**

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS  Pt. SRI UTAMI, M.Si PEMBINA Tk.I NIP. 19750515 200112 2 006
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	Kenaikan Pangkat
• Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua • Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)	KUALIFIKASI PELAKSANA: • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	• Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

SOP KENAIKAN PANGKAT

No	Uraian Prosedu	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegaw aian	Staf Pelaksana	ASN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf Pelaksana Membuat Kartu Jaga kenaikan Pangkat Untuk disampaikan Kasubbag						Sk. Terakhir, Buku Konntrol	2400	Menit	Dokumen
2	Kasubbag Mengoreksi dan Menandatangani dan memerintahkan Staf untuk membuat surat Pemberitahuan Penyiapan Berkas Kenaikan Pangkat						Dokumen	60	Menit	Dokumen
3	Staf Membuat Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat						Dokumen	30	Menit	Dokumen
4	Kasubbag Mengoreksi dan Memberikan paraf selanjutnya disampaikan kepada sekretaris						Dokumen	30	Menit	Dokumen
5	Sekretaris Mengoreksi dan memberikan Paraf dan disampaikan kepada Kadis						Dokumen	30	Menit	Dokumen
6	Kadis Mengoreksi dan memberikan Tanda Tangan Persetujuan						Dokumen	10	Menit	Dokumen
7	Kasubbag itu mendistribusikan ke Sekretariat, Bidang dan UPTD						Dokumen	480	Menit	Dokumen
8	ASN Menyampaikan Berkas Kenaikan Pangkat Kepada Kasubbag						Dokumen	2400	Menit	Dokumen
9	Kasubbag Memerintahkan Staf Untuk Memverifikasi berkas ASN yang masuk						Dokumen	5	Menit	Dokumen

10	Staf Memverifikasi berkas ASN dan Menyampaikan Usulan Kenaikan Pangkat			1		1	Dokumen	960	Menit	Dokumen
11	Kasubag Mengoreksi dan Memparaf surat usulan Kenaikan Pangkat						Dokumen	5	Menit	Dokumen
12	Sekretaris Mengoreksi dan memberikan Paraf dan disampaikan kepada Kadis						Dokumen	5	Menit	Dokumen
13	Kadis Mengoreksi dan memberikan Tanda Tangan Persetujuan						Dokumen	5	Menit	Dokumen
14	Kasubag Memerintahkan Mengantar Berkas Ke BKD.						Dokumen	180	Menit	Dokumen
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN								6600	Menit	
								110	Jam	
								13.8	Hari	

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS drh. SRIUTAMI, M.Si PEMBINA Tk.I NIP. 19790515 200112 2 006
	NAMA SOP	Pensiun
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
• Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua • Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)		• Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
		• Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

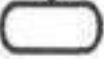
SOP PENSIUN

No	Uraian Prosedu	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegaw aian	Staf Pelaksan a	ASN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf Pelaksana Membuat Kartu Jaga Pensiun Untuk disampaikan Kasubbag						Sk. Terakhir, Buku Konntrol	2400	Menit	Dokumen
2	Kasubbag Mengoreksi dan Menandatangani dan memerintahkan Staf untuk membuat surat Pemberitahuan Penyiapan Berkas Pensiun						Dokumen	60	Menit	Dokumen
3	Staf Membuat Draft Surat Pemberitahuan Pensiun						Dokumen	30	Menit	Dokumen
4	Kasubbag Mengoreksi dan Memberikan paraf selanjutnya disampaikan kepada sekretaris						Dokumen	30	Menit	Dokumen
5	Sekretaris Mengoreksi dan memberikan Paraf dan disampaikan kepada Kadis						Dokumen	30	Menit	Dokumen
6	Kadis Mengoreksi dan memberikan Tanda Tangan Persetujuan						Dokumen	10	Menit	Dokumen
7	Kasubbag mendistribusikan ke Sekretariat, Bidang dan UPTD						Dokumen	480	Menit	Dokumen
8	ASN Menyampaikan Berkas Pensiun Kepada Bagian Umum dan Kepegawaian						Dokumen	2400	Menit	Dokumen
9	Kasubbag Memerintahkan Staf Untuk Memverifikasi berkas ASN yang Masuk						Dokumen	5	Menit	Dokumen
10	Staf Memverifikasi berkas ASN dan Menyampaikan Usulan Pensiun						Dokumen	960	Menit	Dokumen

11	Kasubag Mengoreksi dan Memberikan paraf surat usulan Pensiun			1	1		Dokumen	5	Menit	Dokumen
12	Sekretaris Mengoreksi dan memberikan Parat dan disampaikan kepada Kadis						Dokumen	5	Menit	Dokumen
13	Kadis Mengoreksi dan memberikan Tanda Tangan Persetujuan						Dokumen	5	Menit	Dokumen
14	Kasubag Memerintahkan Mengantar Berkas Ke BKD.						Dokumen	180	Menit	Dokumen
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN								6600	Menit	
								110	Jam	
								13.75	Hari	

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 PIK KEPALA DINAS drh. SRI UTAMI, M.Si PEMBINA Tk.I NIP. 19750915 200112 2 006
	NAMA SOP	Rekap Absen
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
• Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua • Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)	• Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	• Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

SOP REKAP ABSEN

No	Uraian Prosedu	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretari s	Sekretari at / Bidang / UPTD	Kasubbag Umum & Kepegaw aian	Staf Pelaksan a	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretariat, Bidang, UPTD Menyerahkan Absensi Kasubag Umpeg						Dokumnen	30	Menit	Dokumen
2	Kasubag Umpeg Memerintahkan Stafnya Untuk Merekap Absen						Dokumnen	5	Menit	Dokumen
3	Staf Merekap Absen dan Memyampaikan Ke Kasubag Umpeg						Dokumnen	60	Menit	Dokumen
4	Kasubag Umpeg Mengoreksi dan Memepelajari dan Memberikan						Dokumnen	5	Menit	Dokumen
5	Sekretaris Mrngoreksi Rekap Absen dan Memberikan paraf						Dokumnen	5	Menit	Dokumen
6	Kadis Menandatangani Rekap Absen						Dokumnen	5	Menit	Dokumen
7	Kasubag Umpeg Memerintahkan Staf Menyerahkan Berkas Rekap Absen Ke Biro Ortal.						Dokumnen	180	Menit	Dokumen
Jumlah Waktu Penyelesaian								290	Menit	
								4.8	Jam	



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL PENGESAHAN

DISAHKAN OLEH



KEPALA DINAS

drh. SRI UTAMI, M.Si

PEMBINA Tk.I

NIP. 19750515 200112 2 006

NAMA SOP

Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan manajerial
- Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur
- Mengetahui tugas pokok dan fungsi
- Memahami peraturan perundangan yang berlaku
- Pendidikan Minimal SLTA

KETERKAITAN:

PERALATAN PERLENGKAPAN:

- Dokumen
- Komputer/Printer/Scanner
- ATK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP Kenaikan Gaji berkala

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretari s	Kasubbag Umum & Kepegaw aian	Kasubbag Keuangan	Staf Pelaksan a	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf Pelaksana Membuat Kartu Jaga Kenaikan Gaji Berkala Untuk disampaikan Kasug umpeg						Sk. Terakhir, Buku Konntrol	2400	Menit	Dokumen
2	Kasubag Umpeg Mengoreksi dan Menandatangani dan memerintahkan Staf untuk membuat Draft surat Kenaikan Gaji Berkala						Dokumen	60	Menit	Dokumen
3	Staf Membuat Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala						Dokumen	30	Menit	Dokumen
4	Kasubga Umpeg Mengoreksi dan Memberikan parat selsanjuntya disampaikan kepada sekretaris						Dokumen	30	Menit	Dokumen
5	Sekretaris Mengoreksi dan memberikan Parat dan disampaikan kepada Kadis						Dokumen	30	Menit	Dokumen
6	Kadis Mengoreksi dan memberikan Tanda Tangan Perseujuan						Dokumen	10	Menit	Dokumen
7	Kasubag Umpeg itu mengagendakan dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan						Dokumen	15	Menit	Dokumen
Jumlah Waktu Penyelesaian								2575	Menit	
								42.9	Jam	
								5.36	Hari	



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. PENGESAHAN

DISAHKAN OLEH

Pt. KEPALA DINAS



NAMA SOP

Cuti

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan manajerial
- Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur
- Mengetahui tugas pokok dan fungsi
- Memahami peraturan perundangan yang berlaku
- Pendidikan Minimal SLTA

KETERKAITAN:

PERALATAN PERLENGKAPAN:

- Dokumen
- Komputer/Printer/Scanner
- ATK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP Cuti

No	Uraian Prosedu	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretari s	Kasubbag Umum & Kepegaw aian	Atasan Langsung	ASN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	ASN mengajukan permohonan cuti ke atasan langsung							15	Menit	- permohonan cuti
2	Atasan Langsung memberikan persetujuan						- Permohonan cuti	15	Menit	- Catatan atas permohonan cuti
3	Kasubbag Kepegawaian memberikan catatan cuti yang bersangkutan						- Catatan atas permohonan cuti	15	Menit	- Catatan atas permohonan cuti
4	Sekretaris mengoreksi dan membrikan paraf						- Catatan atas permohonan cuti	10	Menit	- Catatan atas permohonan cuti
5	Kadis memberikan persetujuan terhadap cuti ASN						- Catatan atas permohonan cuti	10	Menit	Persetujuan cuti
6	Kasubbag Kepegawaian mencatat dalam buku Cuti						Persetujuan cuti	10	Menit	Buku Kartu Cuti
		Jumlah Waktu Penyelesaian						75	Menit	
								1.3	Jam	



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. PENGESAHAN

DISAHKAN OLEH


PIK KEPALA DINAS
drh SRI UTAMI, M.Si
PEMBINA Tk.I
NIP. 19750515 200112 2 006

NAMA SOP

Pengelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan manajerial
- Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur
- Mengetahui tugas pokok dan fungsi
- Memahami peraturan perundangan yang berlaku
- Pendidikan Minimal SLTA

KETERKAITAN:

PERALATAN PERLENGKAPAN:

- Dokumen
- Komputer/Printer/Scanner
- ATK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP Pengelolaan Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf penerima surat masuk menerima surat masuk dan mengagendakan					ATK	5	Menit	Buku Agenda
2	Staf mencatat, mengagendakan, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat masuk kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian					Dokumen	15	Menit	Dokumen
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memverifikasi tingkat kepentingan surat dan menyampaikan kepada Sekretaris					Dokumen	20	Menit	Dokumen
4	Sekretaris memverifikasi tingkat kepentingan surat dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Dokumen	20	Menit	Dokumen
5	Kepala Dinas mempelajari dan memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas						10	Menit	Dokumen
6	Sekretaris Dinas meneruskan disposisi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di distribusikan								
7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan staf untuk						30	Menit	Dokumen
Jumlah Waktu Penyelesaian							100	Menit	
							1.67	Jam	



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. PENGESAHAN

DISAHKAN OLEH

PH. KEPALA DINAS
[Signature]
drh. SRI UTAMI, M.Si
PEMBINA Tk.I
NIP. 19750515200112 2 006

NAMA SOP

Pengelolaan Surat Keluar

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan manajerial
- Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur
- Mengetahui tugas pokok dan fungsi
- Memahami peraturan perundangan yang berlaku
- Pendidikan Minimal SLTA

KETERKAITAN:

PERALATAN PERLENGKAPAN:

- Dokumen
- Komputer/Printer/Scanner
- ATK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PETA KETAHANAN DAN KERAWANAN PANGAN
(FSVA)**

	PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh	 PIL Kepala Dinas dr. Sri Utami, M.Si NIP. 19750515200112 2 006
		Nama SOP	PENYUSUNAN PETA KETAHANAN DAN KERAWANAN PANGAN (FSVA)

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 2. Undang Undang No 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menganalisa data Peta Ketahanan dan Kerawanan (FSVA) 3. Memiliki kemampuan wawasan tentang keadaan dan potensi Provinsi Papua
Keterkaitan : 1. SOP Administrasi (Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan Surat	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Data Peta Ketahanan dan Kerawanan Pangan (FSVA) 3. Panduan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerawanan Pangan (FSVA)
Peringatan : 1. FSVA adalah peta yang menunjukan titik-titik rentan rawan pangan tingkat Kabupaten Kecamatan dan Desa di Provinsi Papua. 2. Jika SOP ini dilakukan, maka teridentifikasi daerah-daerah mana yang rentan rawan pangan disuatu wilayah atau Kabupaten, Kecamatan dan Desa di Provinsi Papua. 3. Jika SOP ini tidak dilakukan maka tidak teridentifikasi daerah-daerah mana yang rentan rawan pangan di suatu wilayah atau Kabupaten, Kecamatan dan Desa.	Pencatatan dan Pendataan : Laporan FSVA

PENYUSUNAN PETA KETAHANAN DAN KERAWANAN PANGAN (FSVA)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	SKPD TERKAIT	KEPALA BIDANG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat permintaan petugas data kepada instansi terkait					ATK	30 menit	Usulan personil	
2	Pembentukan petugas pengumpul data /Tim Pokja penyusunan peta ketahanan dan kerawanan pangan					Usulan personil dari instansi terkait	3 jam	SK Tim Pokja Penyusunan FSVA	
3	Rapat Koordinasi/Persiapan di hadiri Oleh instansi terkait yang berhubungan dengan peta FSVA					Kehadiran Tim Pokja FSVA	3 jam	Resume rapat	
4	Menyiapkan bahan peta FSVA					ATK Komputer dan	2 hari		
5	Mengumpulkan data					ATK Komputer dan	8 minggu	data	
	Validasi Data terhadap lokasi data yang diragukan kebenaran dan keabsahannya, data yang belum lengkap perlu dikonfirmasi kepada instansi terkait					- data	1 minggu	Hasil validasi data	
	Pengolahan data rentan rawan pangan yang meliputi perhitungan analisis yang telah ditetapkan					- Data - Komputer	4 minggu	Draft hasil analisis	
	Pembuatan peta FSVA					- Komputer	1 minggu	Peta FSVA	
	Melakukan pembahasan dan evaluasi terhadap pembuatan peta dengan tim pokja						3 jam	Resume hasil pembahasan	
	Penyusunan laporan						1 minggu	buku	
	Penggandaan laporan						3 hari	buku	
5	Ekspose peta FSVA								

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN NERACA BAHAN MAKANAN (NBM)**

	PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas drh. Sri Utami, M.Si NIP. 19750515 200112 2 006
		Nama SOP	PENYUSUNAN NERACA BAHAN MAKANAN (NBM)

Dasar Hukum 1. Undang Undang No 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah; 3. PP 17/2015 Pasal 82 "Penyajian dan penyebaran data dan informasi Pangan dan Gizi dilakukan penerbitan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu" 4. Permendagri No 86 Tahun 2017 salah satu indikator sasaran Pemerintah Daerah: Ketersediaan energi dan Protein perkapita hasil NBM	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menganalisa data Neraca Bahan Makanan (NBM) 3. Memiliki kemampuan wawasan tentang keadaan dan potensi Provinsi Papua
Keterkaitan : 1. SOP PPH Ketersediaan 2. SOP Surat Masuk Keluar	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Data Neraca Bahan Makanan (NBM) 3. Panduan Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)
Peringatan : 1. NBM menyajikan gambaran menyeluruh tentang penyediaan dan penggunaan pangan di suatu wilayah dalam kurun waktu tertentu 2. Jika SOP ini dilakukan maka jumlah penyediaan pangan, penggunaan pangan dan tingkat ketersediaan pangan perkapita dapat diketahui (surplus atau defisit) 3. Jika SOP ini tidak dilakukan maka tingkat ketersediaan pangan tidak dapat diketahui (surplus atau defisit)	Pencatatan dan Pendataan : Laporan NBM

PENYUSUNAN NERACA BAHAN MAKANAN (NBM)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	SKPD TERKAIT	KEPALA BIDANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat permintaan petugas data kepada instansi terkait					ATK	30 menit	Usulan personil	
2	Pembentukan petugas pengumpul data /Tim Pokja penyusunan neraca bahan makanan					Usulan personil dari instansi terkait	3 jam	SK Tim Pokja Penyusunan NBM	
3	Perlemuan Petugas Data / Tim Pokja Neraca Bahan Makanan (NBM)					- Anggota tim pokja NBM	3 jam	Resume rapat NBM	
4	Pegumpulan data dari SKPD Prov. Papua : 1. Dinas Perkebunan dan Peternakan 2. Dinas Kelautan dan Perikanan 3. BPS Papua 4. Dinas TPPH dan Pangan					1. Format data Dinas Perkebunan dan Peternakan 2. Format Data Dinas Kelautan dan Perikanan 3. Format Data BPS Papua 4. Format Data Dinas TPH dan Pangan	240 jam	Data jumlah penduduk, Data Produksi, Data Konsumsi Penduduk Data ekspor import	
5	Melaksanakan pengolahan dan analisa data Neraca Bahan Makanan (NBM)					Data jumlah penduduk, data jumlah produksi, data konsumsi pangan penduduk, data ekspor import	74 jam	Data NBM	
6	Pembasan bersama tim pokja Neraca Bahan Makanan (NBM)					Data NBM	4 jam	Rumusan perencanaan dan rumusan kebijakan	
7	Penyusunan laporan					Data rumusan kebijakan	48 jam	Laporan NBM	
8	Laporan Neraca Bahan Makanan (NBM)								

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PROYEKSI NERACA PANGAN**

	PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PANGAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh	 Pt. Kepala Dinas Dh. Sri Utami, M.Si NIP. 19750515 200112 2 006
		Nama SOP	PENYUSUNAN PROYEKSI NERACA PANGAN

Dasar Hukum 1. Undang Undang No 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah; 3. PP Nomor Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi PP Nomor 32 Tahun 2022 tentang Neraca Komoditas	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menganalisa data Proyeksi Neraca Pangan 3. Memiliki kemampuan wawasan tentang keadaan dan potensi Provinsi Papua
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Proyeksi Neraca Pangan 2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Data-data Proyeksi Neraca Pangan 3. Petunjuk teknis Penyusunan Proyeksi Neraca Pangan
Peringatan : 1. Proyeksi Neraca Pangan menyajikan informasi perkiraan ketersediaan, kebutuhan dan surplus/defisit komoditas pangan di suatu wilayah pada periode waktu tertentu. 2. Jika SOP ini tidak dilakukan maka ketersediaan pangan tidak dapat diketahui (surplus atau defisit)	Pencatatan dan Pendataan : Laporan Proyeksi Neraca Pangan Provinsi

PENYUSUNAN PROYEKSI NERACA PANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	SKPD TERKAIT	KEPALA BIDANG	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat permintaan petugas data kepada instansi terkait					ATK	30 menit	Usulan personil	
2	Pembentukan petugas pengumpul data / Tim Pokja penyusunan proyeksi neraca pangan					Usulan personil dari instansi terkait	3 jam	SK Tim Pokja Penyusun Proyeksi Neraca Pangan	
3	Pertemuan Koordinasi Petugas Data / Tim Pokja proyeksi neraca pangan					- ATK - Tim Pokja Proyeksi Neraca Pangan	3 jam	Resume Rapat	
4	Pegumpulan data dari SKPD Prov. Papua : 1. Dinas Perkebunan dan Peternakan 2. Dinas Perindag 3. Dinas TPPH dan Pangan 4. BPS 5. Bulog 6. Balai Karantina Ikan, Hewan dan Tumbuhan					1. Format data Dinas Perkebunan dan Peternakan 2. Format Data Dinas Perindag 3. Format Data Dinas TPH dan Pangan 4. Format Data BPS Papua 5. Format Data Bulog 6. Format Data Balai Karantina Ikan, Hewan dan Tumbuhan	240 jam	Data jumlah penduduk Data Produksi, Data Konsumsi Penduduk Data eksport import	
5	Melaksanakan pengolahan dan analisis data laporan Proyeksi Neraca Pangan					Data jumlah penduduk, data jumlah produksi, data konsumsi pangan penduduk, data eksport import	74 jam	Data Proyeksi Neraca Pangan	
6	Pembahasan bersama tim pokja proyeksi neraca pangan					Data Proyeksi Neraca Pangan	48 jam	Rumusan perencanaan dan rumusan kebijakan	
7	Penyusunan laporan					Data rumusan kebijakan	48 jam	Laporan Proyeksi Neraca Pangan	
8	Laporan Proyeksi Neraca Pangan								

MULAI

YA

SELESAI

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



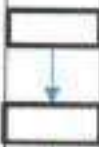
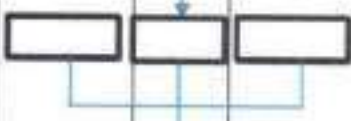
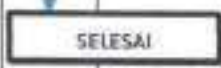
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN
GIZI (SKPG)**

	PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh	 Dit. Sri Utami, M.Si NIP. 19750515 200112 2 006
		Nama SOP	PENYUSUNAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI

Dasar Hukum 1. Undang Undang No 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah; 3. Undang-Undang No.17 Tahun 2015 tentang Pangan 4. PP Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Perpres RI No.83 Tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/permentan/ot.140/7/2010 Tentang Pedoman Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menganalisa data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) 3. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Provinsi Papua
Keterkaitan : 1. SOP PPh Ketersediaan 2. SOP Surat Masuk Keluar	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) 3. Panduan Penyusunan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)
Peringatan : 1. Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) menyajikan gambaran menyeluruh tentang penyediaan dan penggunaan pangan suatu wilayah dalam kurun waktu tertentu 2. Jika SOP ini dilakukan maka jumlah penyediaan pangan, penggunaan pangan dan tingkat ketersediaan pangan perkapita dapat diketahui (surplus atau defisit) 3. Jika SOP ini tidak dilakukan maka tingkat ketersediaan pangan tidak dapat diketahui (surplus atau defisit)	Pencatatan dan Pendataan : Laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)

PENYUSUNAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	SKPD TERKAIT	KEPALA BIDANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat permintaan petugas data kepada instansi terkait	MULAI				ATK	30 menit	Usulan personil	
2	Pembentukan petugas Data Penyusunan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)		Ya			Usulan personil dari instansi terkait	3 Jam	SK Tim Penyusunan SKPG	
3	Pertemuan Petugas Data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)					ATK Tim Pokja SKPG	3 jam	Resume Rapat SKPG	
4	Pengumpulan Data Perinstansi Provinsi Papua antara lain : 1. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Pangan Provinsi Papua (Bidang Pangan, Bidang Tanaman Pangan) 2. Dinas Kesehatan Provinsi Papua 3. Dinas BPBD Provinsi Papua 4. BMKG Provinsi Papua 5. Badan Pusat Statistik					1. Format Data Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Pangan Provinsi Papua 2. Format Data Dinas Kesehatan 3. Format Data BPBD 4. Format Data BMKG 5. Format Data Badan Pusat Statistik	240 jam	1. Data Ketersediaan Pangan 2. Data Pemanfaatan 3. Data Pendukung	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	SKPD TERKAIT	KEPALA BIDANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Melaksanakan pengolahan dan analisa data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)					Data Ketersediaan Pangan, Pemanfaatan dan akses terhadap pangan dan data pendukung lainnya	72 Jam	Data SKPG	
6	Pembahasan bersama Tim Pokja Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)					Data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi	48 Jam	Rumusan perencanaan dan rumusan kebijakan	
7	Penyusunan Laporan					Data rumusan kebijakan	48 Jam	Laporan SKPG	
8	Laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)								

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PETA KETAHANAN DAN KERAWANAN PANGAN
(FSVA)**

	PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh	 Dit. Kepala Dinas drh. Sri Utami, M.Si NIP. 19750515200112 2 006
		Nama SOP	PENYUSUNAN KETAHANAN KERAWANAN PANGAN (FSVA) PETA DAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 2. Undang Undang No 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menganalisa data Peta Ketahanan dan Kerawanan (FSVA) 3. Memiliki kemampuan wawasan tentang keadaan dan potensi Provinsi Papua
Keterkaitan : 1. SOP Administrasi (Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan Surat	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Data Peta Ketahanan dan Kerawanan Pangan (FSVA) 3. Panduan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerawanan Pangan (FSVA)
Peringatan : 1. FSVA adalah peta yang menunjukan titik-titik rentan rawan pangan tingkat Kabupaten Kecamatan dan Desa di Provinsi Papua. 2. Jika SOP ini dilakukan, maka teridentifikasi daerah-daerah mana yang rentan rawan pangan disuatu wilayah atau Kabupaten, Kecamatan dan Desa di Provinsi Papua. 3. Jika SOP ini tidak dilakukan maka tidak teridentifikasi daerah-daerah mana yang rentan rawan pangan di suatu wilayah atau Kabupaten, Kecamatan dan Desa.	Pencatatan dan Pendataan : Laporan FSVA

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**



- STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**
- **GERAKAN PANGAN MURAH (GPM)**
 - **PENGELOLAAN KIOS PANGAN CENDERAWASIH**
 - **PENYUSUNAN PANEL HARGA PANGAN**
 - **PENYALURAN CADANGAN PANGAN**

TAHUN 2026



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA
Jl. Raya Abepura Kotaraja, Kelurahan Wahno Kota Jayapura
Papua 99351

E-mail : dspangprovpapua@gmail.com

Nomor	: /SOP/B.6/06/2026
Tanggal Pembuatan	: 30 Juni 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 01 Juli 2026
Disahkan oleh	:
	
Judul SOP	: GERAKAN PANGAN MURAH (GPM)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2025 tentang Ketahanan dan Gizi 4. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan pangan Nasional	1. Memahami Teknik Pengelolaan Gerakan Pangan Murah 2. Memahami teknik Penjualan dan penyaluran Bahan Pangan ke Konsumen 3. Memahami Teknik Penyusunan Laporan Gerakan Pangan Murah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Juklat Gerakan Pangan Murah 2. Juknis Gerakan Pangan Murah	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Formulir/Format Pengisian data Penjualan Bahan Pangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Gerakan Pangan Murah tidak dilaksanakan, sesuai SOP maka akan menghambat pengelolaan Gerakan Pangan Murah di Provinsi Papua	1. Data/ Laporan Hasil Pengolahan GPM 2. Buku Agenda GPM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
GERAKAN PANGAN MURAH (GPM)
DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KADIS	KABID	KASIE	STAF	DISTRIBUTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Rapat Penentuan Lokasi Kegiatan GPM								Lembar Disposisi	
2.	Survei Lokasi Persiapan Kegiatan GPM						Surat	30 Menit		
							Tempat Kegiatan	3 Jam	Lokasi Tersedia	
3.	Menyurat ke Bulog dan Distributor untuk menyampaikan Jadwal Pelaksanaan kegiatan GPM						Surat	15 Menit	Tersedianya Jenis, Harga bahan pangan yang akan dijual	
4.	Pelaksanaan GPM						Menyiapkan bahan pangan untuk dapat dijual	8 Jam	Terjualnya Bahan Pangan dibawah Harga Pasar	
5.	Pengambilan Data awal Harga dan Stok Komoditi bahan Pangan yang akan dijual						Mendata Jumlah Stok Bahan Pangan dan harga yang akan dijual	1 Jam	Tersedianya Data Komoditas Bahan Pangan dan Harga	
6.	Penjualan Bahan Pangan Yang dilakukan oleh Distributor						Menjual bahan Pangan ke Konsumen dengan harga dibawah pasar	20 Menit	Terselurnya bahan pangan yang dijual ke Konsumen	
7.	Pengambilan Data akhir Harga dan Stok Komoditi bahan Pangan yang terjual						Mendata Jumlah Stok akhir penjualan Bahan Pangan yang telah dijual	10 Menit	Tersedianya Data akhir Stok Bahan Pangan	
8.	Membuat Laporan Omset Penjualan Bahan Pangan yang terjual						Laporan	8 Jam	Bahan Pangan terjual kemasayarakat	
9.	Membuat Laporan Tahunan Kegiatan GPM						Laporan	1 Minggu	Tersedianya Laporan	

DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PANGAN PROVINSI PAPUA

[illegible]



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA

Jl. Raya Abepura Kotaraja, Kelurahan Wahno Kota Jayapura
Papua 99351

E-mail : dispangprovpapua@gmail.com

Nomor	:	/SOP/B.6/06/2026
Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	01 Juli 2026
Disahkan oleh	:	
		
Judul SOP	:	Pengelolaan Kios Pangan Cenderawasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2025 tentang Ketahanan dan Gizi 4. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan pangan Nasional	1. Memahami Teknik Pengelolaan Kios Pangan 2. Memahami teknik penyaluran Distribusi Bahan Pangan ke Konsumen 3. Memahami Teknik Penyusunan Laporan Kios Pangan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Juklat Kios Pangan 2. Juknis Kios Pangan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Formulir/Format Pengisian data Kios Pangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Kios Pangan tidak dilaksanakan, sesuai SOP maka akan menghambat pengelolaan Kios Pangan di Provinsi Papua	1. Data/ Laporan Hasil Pengolahan Kios Pangan 2. Buku Agenda Kios Pangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KIOS PANGAN CENDERAWASIH
DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						PIHAK KETIGA	MUTU BAKU			
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASIE	DISTRIBUTOR	KONSUMEN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Rapat untuk menentukan lokasi Kios Pangan								Surat	10 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Pembangunan Kios Pangan								Bangunan	1 Bulan, 2 Minggu	Penentuan Lokasi Kios Pangan	
3.	Launching Kios Pangan								Persiapan dan Pembukaan Kios Pangan	4 Jam	Tersedianya Jenis, Harga bahan pangan yang akan disalurkan	
4.	Penetapan Pengurus Kios pangan								Surat Keputusan	20 Menit	SK Pengurus Kios pangan	
5.	Penetapan Penjaga Kios pangan								Surat Keputusan	20 Menit	SK Penjaga kios Pangan	
6.	Penetapan Pemasok bahan Pangan / Distributor								Surat Keputusan	20 Menit	SK Pemasok Bahan Pangan/Distributor	
7.	Melakukan Penandatanganan MOU								Surat Perjanjian Kerjasama	10 Menit	Surat Perjanjian Kerjasama dengan Distributor	
8.	Pengisian bahan Pangan di Kios Pangan								Jumlah jenis harga bahan Pangan akan terjual	2 Jam	Bahan Pangan Tersedia Untuk disalurkan	
9.	Melakukan transaksi penyaluran bahan pangan.								Bahan pangan tersedia utk disalurkan	10 Menit	Bahan Pangan ke Luar Tersat	
10.	Membuat Laporan Pengelolaan Kios Pangan yang dilaporkan ke Pusat melalui aplikasi dan Laporan dalam bentuk buku								Laporan	8 Jam	Bahan pangan tersalurkan kepada masyarakat	



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA
Jl. Raya Abepura Kotaraja, Kelurahan Wahno Kota Jayapura
Papua 99351

E-mail : dispangprovpapua@gmail.com

Nomor	: /SOP/8.6/06/2026
Tanggal Pembuatan	: 30 Juni 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 01 Juli 2026
Disahkan oleh	:


Kepala Dinas Pangan
Provinsi Papua
[Signature]
drh. SRI UTAMI, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19750515 200112 2 006
: Penyusunan Panel Harga Pangan

Dasar Hukum

1. Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57 Tahun 2017 tentang Penetapan Harga Eceran Tertinggi Beras
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2017 tentang Kelas Mutu Beras

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami teknik Pengumpulan data Harga pangan
2. Memahami teknik pengolahan data harga pangan
3. Memahami teknik penyusunan laporan data harga pangan

Keterkaitan

1. Panduan Teknis Panel Harga Pangan

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. HP

Peringatan

Apabila Penyusunan Panel Harga Pangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menghambat pelaksanaan pemantauan dan pengolahan data harga pangan

Pencatatan dan Pendataan

1. Data/ Laporan Hasil Pengolahan Data Base Kabupaten/Kota
2. Buku Agenda Pengiriman/ Expedisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PANEL HARGA PANGAN
DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA

Panel Harga Pangan Provinsi Papua												
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASIE	STAF	KAB/KOTA	BAPPANAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Provinsi menyurat ke Kabupaten/ Kota meminta nama petugas Panel Harga Pangan								Surat		Surat di Kirim ke kab/Kota	
2.	Kabupaten/Kota Mengirim nama petugas Panel harga Pangan ke Provinsi									15 Menit	Surat di Terima di Provinsi	
3.	Provinsi mengirim nama petugas Panel Harga Pangan Kab/Kota ke Direktorat SPHP Bapanas Jakarta untuk di keluarkan SK Petugas Panel Harga Pangan Kabupaten/Kota								Surat	3 hari	Surat di kirim ke Pusat	
4.	Petugas Panel Harga Pangan mengambil data harga pangan di pasar setiap hari pada responden/ pedagang eceran								Surat	1 hari	Data harga Pangan di terima dari Responde	
5.	Petugas Panel Harga Pangan mengirimkan data harga Pangan setiap hari melalui aplikasi Panel harga Pangan								Data Panel Harga	4 Jam	Data Harga pangan tersedia di aplikasi	
6.	Petugas Ferivikator provinsi memverifikasi data harga pangan yang tinggi/melebihi ketentuan di aplikasi Panel Harga Pangan								Data Panel harga	4 Jam	Data harga pangan yg telah terverifikasi tersedia di Aplikasi	
7.	Petugas Panel Harga Pangan membuat laporan data bulanan untuk dikirim ke provinsi dan dimasukan ke link Laporan Direktorat SPHP Bepenas Jakarta								Data Panelharga	5 Jam	Data Panel Harga Pangan dikirim ke Provinsi setiap bulan	
8.	Provinsi membuat laporan tahunan								Data Panel harga	1 Hari	Laporan Data Panel harga	
										1 Minggu	Buku	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PANEL HARGA PANGAN

DINAS PERTANIAN DAN PANGAN PROVINSI PAPUA

[illegible]



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA
Jl. Raya Abepura Kotaraja, Kelurahan Wahno Kota Jayapura
Papua 99351

E-mail : dispangprovpapua@gmail.com

Nomor	: /SOP/B.6/06/2026
Tanggal Pembuatan	: 30 Juni 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 01 Juli 2026
Disahkan oleh	:
	
Judul SOP	: PENYALURAN CADANGAN PANGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2025 tentang Ketahanan dan Gizi 4. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan pangan Nasional	1. Memahami Teknik Penyaluran dan Distribusi Cadangan Pangan Pemerintah /CPP 2. Memahami teknik Penyaluran CPP sampai ke Penerima Manfaat 3. Memahami Teknik Penyusunan Laporan Cadangan Pangan Pemerintah/CPP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Juklat Penyaluran dan Distribusi CPP 2. Juknis Penyaluran dan Distribusi CPP	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Formulir/Format Pengisian data Penyaluran CPP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyaluran CPP tidak dilaksanakan,sesuai SOP maka akan menghambat Proses Penyaluran CPP di Provinsi Papua	1. Data/ Laporan Hasil Penyaluran CPP 2. Buku Agenda Penyaluran CPP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYALURAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH (CPP)
DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASIE	STAF	BULOG	KAB/KOTA	PENERIMA MANFAAT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Surat Permintaan dari Masyarakat												
2.	Melakukan Koordinasi dengan atasan apakah lokasi atau warga setempat layak menerima Bantuan CPP									Surat	1 Jam	Lembar Disposisi	
3.	Melakukan komunikasi dan meninjau lokasi penerima CPP									Tempat Kegiatan	3 Jam	Lokasi Tersedia	
4.	Melakukan komunikasi dan meninjau lokasi penerima CPP									Surat	15 Menit	Tersedianya Jenis, Harga bahan pangan yang akan dijual	
5.	Membuat Surat ke BULOG untuk permintaan CPP									Menyapkan bahan pangan untuk dapat dijual	8 Jam	Terjualnya Bahan Pangan dibawah Harga Pasar	
6.	Menyapkan BA Serah terima Barang dan Daftar nama2 penerima manfaat untuk ditandatangani Oleh BULOG, Pemerintah Provinsi Papua dan Penerima CPP									Mendata Jumlah Stok Bahan Pangan dan harga yang akan dijual	1 Jam	Tersedianya Data Komoditas Bahan Pangan dan Harga	
7.	Penerima Manfaat bersama Petugas dari Pemerintah Provinsi Papua bersama-sama menyalurkan CPP ke Lokasi/Kabupaten/Kota Penerima Manfaat									Menjual bahan Pangan ke Konsumen dengan harga dibawah pasar	20 Menit	Tersedianya bahan pangan yang dijual ke Konsumen	
8.	Petugas Kabupaten/Kota menyerahkan Daftar untuk ditandatangani oleh penerima manfaat sesuai data yang diterima di Provinsi									Mendata Jumlah Stok akhir penjualan Bahan Pangan yang telah dijual	10 Menit	Tersedianya Data akhir Stok Bahan Pangan	
9.	Petugas Kabupaten/Kota menyerahkan kembali Daftar Penerima CPP sesuai permintaan bersama dengan Dokumentasi									Laporan	8 Jam	Bahan Pangan terjual ke masyarakat	
10.	Membuat Laporan Tahunan Kegiatan Penyaluran CPP									Laporan	1 Minggu	Tersedianya Laporan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN KIOS PANGAN

DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PANGAN PROVINSI PAPUA

[illegible]



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA

DINAS PANGAN

Jl. Raya Abepura - Kotaraja, Kelurahan Wahno, Kota Jayapura
Jayapura

E-mail : dispangprovpapua@gmail.com

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Judul SOP

: Bantuan Alat Pengolahan Pangan Lokal

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, tentang Pemerintahan daerah;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Gubernur Papua Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Pangan Provinsi Papua Tahun Anggaran 2026

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Kegiatan Peningkatan Penganeekaragaman Pangan
2. Memahami teknik penyusunan dokumen bantuan pemerintah

Keterkaitan

1. Juknis/ Juklak
2. KAK, HPS dan Spesifikasi

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Data

Peringatan

Penyaluran Dana Bantuan tidak dibuat sesuai SOP, maka akan menghambat Pelaksanaan Program Penganeekaragaman Pangan di Provinsi Papua

Pencatatan dan Pendataan

1. Data / laporan hasil pemantauan
2. Buku agenda pengiriman/ expedisi

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	BANTUAN ALAT PENGOLAHAN PANGAN LOKAL
2. Output	TERSALURKANNYA BANTUAN ALAT PENGOLAHAN PANGAN LOKAL KEPADA KELOMPOK PENERIMA MANFAAT SESUAI JUMLAH, SPESIFIKASI TEKNIS, DAN KETENTUAN YANG BERLAKU
3. Pelaksana	1. KADIS 2. SEKDIS 3. KABID/PPTK 4. PPK 5. KASIE 6. JFU/ TIM TEKNIS 7. PPBJ 8. PENYEDIA 9. PPHP/TIM PEMERIKSA 10. PENERIMA MANFAAT

B. Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

No.	URAIAN KERJA/PROSEDUR
1.	Pemerintah Provinsi Papua menetapkan DPPA sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
2.	Kadis memberikan Disposisi kepada Kabid/PPTK
3.	Kabid/PPTK menugaskan Kasie dan Tim Teknis untuk Menyusun KAK, Spesifikasi Teknis, HPS dan Rencana Pengadaan
4.	Tim Teknis melakukan Identifikasi dan Verifikasi Calon Penerima dan Calon Lokasi (CPCL) Penerima Manfaat
5.	Kabid/PPTK memeriksa hasil verifikasi, jika sesuai di paraf, jika belum dikembalikan dan diperbaiki
6.	Sekdis memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan paraf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak dikembalikan ke Bidang
7.	Kadis menetapkan Kelompok Penerima Manfaat melalui Surat Keputusan
8.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan dokumen persiapan
9.	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) melaksanakan pemilihan penyedia
10.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menandatangani Kontrak/SPK
11.	Penyedia melaksanakan pengadaan dan menyerahkan barang kepada Tim Pemeriksa
12.	Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan jumlah, mutu dan spesifikasi barang
13.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima hasil pemeriksaan, jika sesuai diterima jika tidak akan dikembalikan kepada penyedia
14.	Kabid/PPTK mengkoordinasikan/ menjadwalkan distribusi bantuan ke Lokasi Penerima Manfaat
15.	Kabid/PPTK dan Penerima Manfaat menandatangani Berita Acara Serah Terima Bantuan di Lapangan
16.	JFU/Tim Teknis melakukan Monitoring dan Evaluasi pemanfaatan bantuan di lapangan
17.	Kabid/PPTK menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BANTUAN ALAT PENGOLAHAN PANGAN LOKAL
DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA

NO	URAIAN PROSEDUR	PEMERINTAH PROVINSI PAPUA	PELAKSANA										MUTU		
			KADIS	SEKDIS	KABID/PPTK	PPK	Kasub	IFU/Tim Teknis	HPSI	Penyedia	PPHO/Tim Pemeriksaan	Penerima Manfaat	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT
1	Pemerintah Provinsi Papua menetapkan DPPA sebagai dasar Pelaksanaan Kegiatan												DPPA, APBD yang telah ditetapkan, DPA SAPD/OPDA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1 Hari Kerja	DPPA yang telah ditetapkan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
2	Kadis memberikan Disposisi kepada Kabid/PPTK												Lembar disposisi/Nota Dinas	1 hari kerja	Dokumen KAK, Spesifikasi Teknis, HPS, dan Rencana Pengadaan yang telah disusun dan siap diajukan
3	Kabid/PPTK Menugaskan Kasub dan Tim Teknis untuk menyusun KAK, Spesifikasi Teknis, HPS dan Rencana Pengadaan												DPPA, Lembar Disposisi, Data Kebutuhan, Rencana Kerja, Format KAK, Format Spesifikasi Teknis, Format HPS	1 Hari Kerja	Draft KAK, Spesifikasi, HPS dan Rencana pengadaan telah disusun secara lengkap dan siap diterima oleh Kabid
4	Tim Teknis melakukan Identifikasi dan Verifikasi CPCL												Forma Identifikasi, Form Verifikasi, Data CPCL, Dokumen Pernyataan Persyaratan kelompok	1 Hari kerja	Data CPCL yang telah diidentifikasi dan dikomendasikan sebagai calon penerima manfaat
5	Kabid/PPTK memeriksa hasil verifikasi, jika sesuai di Paraf dan jika tidak belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki												Data CPCL, Terverifikasi, Draft SK Penerima Manfaat	1 Hari	Draft SK Penerima Manfaat yang telah diperiksa dan di paraf atau
6	Sekdis memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan paraf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak dikembalikan ke Bidang												Draft SK, Dokumen Administrasi Pendukung	3 hari	Draft SK yang telah diparaf Sekdis dan diteruskan kepada Kepala Dinas.
7	Kadis menetapkan kelompok penerima manfaat melalui Surat Keputusan												Draft SK yang telah diparaf, Dokumen Pendukung	1 Hari	Surat Keputusan (SK) Penerima Manfaat yang telah ditetapkan
8	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan dokumen persiapan Pengadaan												KAK, Spesifikasi Teknis, HPS, Rencana Pengadaan, SK Penerima Manfaat	2 Hari kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan yang telah ditetapkan oleh PPK
9	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) melaksanakan pemilihan Penyedia												Dokumen Persiapan Pengadaan, HPS, Spesifikasi Teknis	Sesuai Jadwal Pengadaan	Penyedia terpilih beserta Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia.
10	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menandatangani kontrak/SPK												Berita Acara Hasil Pemilihan, Dokumen Pengadaan, Dokumen Penyedia	1 Hari Kerja	Kontrak/SPK yang telah ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
11	Penyedia Melaksanakan pengadaan dan menyerahkan barang kepada Tim Pemeriksa untuk diperiksa												Kontrak/SPK, Serah Jahan, Faktur, Dokumen Pengiriman	Sesuai Kontrak	Barang sesuai kontrak telah diserahkan kepada Dinas Pangan.
12	Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan Jumlah, Mutu, dan Spesifikasi barang												Kontrak/SPK, Spesifikasi Teknis, surat jalan, barang	2 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pemeriksaan (BAHPH) dan hasil pemeriksaan barang
13	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima hasil pemeriksaan, jika sesuai diterima, jika tidak maka akan dikembalikan kepada Penyedia												BAHPH, Berita Acara Pemeriksaan, Dokumen Kontrak	1 Hari Kerja	Penyesuaian penerimaan hasil pekerjaan dan tindak lanjut serah terima barang

14	Kabid/PPTK mengkoordinasikan/menjadwalkan Distribusi bantuan ke lokasi penerima manfaat																Jadwal Distribusi, Daftar Penerima, Surat Jalan	3 Hari Kerja	Jadwal distribusi dimajukan dan bantuan itu diserahkan kepada penerima manfaat.
15	Kabid/PPTK dan Penerima Manfaat menandatangani BAST Bantuan di Lapangan																BAST, Surat Jalan, Daftar Penerima, Identitas Penerima	1 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani kedua pihak pihak.
16	JKU/Tim Teknis melakukan Monitoring dan Evaluasi bantuan di lapangan																Instrumen Monitoring, BAST, Dokumentasi, Laporan Lapangan	Berkala	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan.
17	Kabid/PPTK menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas																Data Pelaksanaan, BAST, Laporan Monitoring, Dokumentasi	5 Hari Kerja	Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Alat Pengolahan Pangan Lokal yang



 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN Jl. Rya Asepura, Kotaraja, Kelurahan Wahro, Kota Jayapura, Papua – 99351 Jayapura Email : dispangprovapua@gmail.com http://dispang.papua.go.id	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>: / SOP/KPP/01/2026</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 3 Januari 2026</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Dibahkan oleh</td> <td>: </td> </tr> <tr> <td>Audit SOP</td> <td>: Pencatatan Dana Bantuan Rumah Pangan B2SA (Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman) Provinsi Papua Tahun 2026</td> </tr> </table>	Nomor SOP	: / SOP/KPP/01/2026	Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2026	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	:	Dibahkan oleh	: 	Audit SOP	: Pencatatan Dana Bantuan Rumah Pangan B2SA (Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman) Provinsi Papua Tahun 2026
Nomor SOP	: / SOP/KPP/01/2026												
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2026												
Tanggal Revisi	:												
Tanggal Efektif	:												
Dibahkan oleh	: 												
Audit SOP	: Pencatatan Dana Bantuan Rumah Pangan B2SA (Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman) Provinsi Papua Tahun 2026												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Kegiatan Rumah Pangan Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) 2. Memahami teknik penyusunan dokumen bantuan pemerintah												
Keterangan : 1. Petunjuk Teknis (Juknis) Rumah Pangan B2SA	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Data												
Peringatan : Penyusunan Dana Bantuan tidak dibuat sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan Rumah Pangan B2SA di Provinsi Papua	Pencatatan dan Pendataan : 1. Data/laporan hasil pemantauan 2. Buku agenda pengirim/ekspedisi												

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	Pencairan Dana Bantuan Pemerintah Rumah Pangan B2SA (Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman) Provinsi Papua Tahun 2026
2.	Output	Terlaksananya Pencairan Dana Banpem dan Pelaksanaan Kegiatan Rumah Pangan B2SA
3.	Pelaksana	1. Kabid 2. Kasie 3. Staf/Pelaksana 4. Aparat kabupaten dan pendamping

B. Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Badan Pangan Nasional RI menyiapkan dana Bantuan Pemerintah Provinsi Papua
2.	Kadis menugaskan Kepala Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan untuk memproses Dana Bantuan Pemerintah Rumah Pangan B2SA
3.	Kabid menugaskan Kasie untuk menyiapkan dokumen pencairan Dana Banpem Rumah Pangan B2SA
4.	Kasie dengan Tim (JFU, Tim Pembina Provinsi, Tim Teknis Kabupaten) menyiapkan dokumen (sesuai Juknis) dan dilaporkan ke Kabid (PPK) jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Sekdis jika tidak dikembalikan ke Kabid
5.	Kabid/PPK menerima Dokumen jika ya diparaf dan diteruskan ke Sekdis jika tidak dikembalikan ke Kasie
6.	Sekdis memeriksa Dokumen kalau ya diparaf dan diteruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan ke Bidang
7.	Kadis menandatangani Dokumen dan mengembalikan ke Bidang (Kabid/PPK)
8.	Kabid (PPK) menugaskan Kasie untuk memproses Pencairan Dana Banpem Rumah Pangan B2SA
9.	Kasie dan Tim (Tim Pembina Provinsi, Tim Teknis Kabupaten, Tim Monev, JFU, Penerima Manfaat dan Bendahara) memproses pencairan dana Banpem dan melaporkan ke Kabid dan PPK sesuai Juknis
10.	Kabid dan PPK menerima dokumen pencairan jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Penandatanganan SPM kalau tidak dikembalikan ke Kabid dan PPK
11.	Penandatanganan SPM menerima dokumen pencairan kalau setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kadis kalau tidak dikembalikan ke Kabid dan/atau PPK
12.	Kadis menandatangani Dokumen Pencairan dana Banpem Rumah Pangan B2SA dan mengembalikan ke Bidang untuk diproses
13.	Kabid dan/atau PPK menugaskan bendahara, mencairkan Dana Banpem Rumah Pangan B2SA ke kelompok Penerima Manfaat
14.	Bendahara dan Tim mencairkan Dana Banpem
15.	Selesai, Dana Banpem siap digunakan oleh kelompok Penerima manfaat sesuai dengan Juknis

16.	Pelaporan dilakukan secara berjenjang, mulai dari tingkat kelompok, kabupaten/kota, provinsi hingga pusat secara berkala dan tepat waktu sesuai dengan format yang telah ditentukan
-----	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH RUMAH PANGAN BERAGAM, BERGIZI SEIMBANG DAN AMAN (B2SA)
DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU		
		BAPWAS	KABID	PERMENDATANGAN SPM	KABID / PPK	KASIE	JFU	TM	PENERIMA MANFAAT / SAR	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT
1	Badan Pangan Nasional RI menyiapkan dana Bantuan Pemerintah melalui DiPA APBN dan diserahkan ke Dinas Pangan Provinsi Papua									UNDI DiPA	3 HARI	PCR
2	Kabid menugaskan Kepala Bidang Konsumsi dan Pengendalian Pangan untuk memproses Dana Bantuan Pemerintah Rumah Pangan B2SA									DiPA DOKUMEN AJUKAN	1 HARI	DOKUMEN
3	Kabid menugaskan Kasie untuk Menyiapkan dokumen pencairan Dana Banpem Rumah Pangan B2SA									DISPOS	30 MENIT	DOKUMEN
4	Kasie dengan Tim (JFU, Tim Pembina Provinsi, Tim Teknis Kabupaten) menyiapkan dokumen (Sesuai Juknis) dan dilaporkan ke Kabid (PPK) jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Sekdis jika tidak dikembalikan ke Kabid									DRAFT DOKUMEN	3 MINGGU	DOKUMEN
5	Kabid/PPK menerima Dokumen jika ya diparaf dan diteruskan ke Sekdis jika tidak dikembalikan ke Kasie									DRAFT DOKUMEN	1 HARI	DOKUMEN
6	Sekdis memeriksa Dokumen kalau ya diparaf dan diteruskan ke Kabid jika tidak dikembalikan ke Bidang									DRAFT DOKUMEN	1 HARI	DOKUMEN
7	Kasie menandatangani Dokumen dan mengembalikan ke Bidang (Kabid / PPK)									DRAFT DOKUMEN	1 HARI	DOKUMEN
8	Kabid (PPK) menugaskan Kasie untuk memproses Pencairan Dana Banpem Rumah Pangan B2SA									DISPOS	1 HARI	DOKUMEN
9	Kasie dan Tim (Tim Pembina Provinsi, Tim Teknis Kabupaten, Tim Motov, JFU, Penerima Manfaat dan Berdehara) memproses pencairan dana Banpem dan melaporkan ke Kabid dan PPK sesuai Juknis									DOKUMEN	1 HARI	DOKUMEN BANPEM Rumah Pangan B2SA
10	Kabid dan PPK menerima dokumen pencairan jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Penandatangan SPM kalau tidak dikembalikan ke Kabid dan PPK									DOKUMEN PENCARAN BANPEM	1 HARI	DOKUMEN BANPEM B2SA
11	Penandatangan SPM menerima dokumen pencairan kalau setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabid kalau tidak dikembalikan ke Kabid dan/atau PPK									DOKUMEN PENCARAN BANPEM	24 HARI	DOKUMEN PENCARAN BANPEM B2SA
12	Kasie menandatangani Dokumen Pencairan dana Banpem Rumah Pangan B2SA dan mengembalikan ke Bidang untuk diproses									DOKUMEN PENCARAN BANPEM	4 HARI	DOKUMEN PENCARAN BANPEM B2SA

13	Kabid dan/atau PPK menugaskan bendahara, mencairkan Dana Bangem Rumah Pangan B2SA ke kelompok Penerima Manfaat									DOKUMEN	3 HARI	DOKUMEN PENCARAAN DANPEM B2SA
14	Bendahara dan TTS mencairkan Dana Bangem									DOKUMEN PENCARAAN DANA	4 HARI	DANA BANGEM B2SA
15	Selanjutnya, Dana Bangem siap digunakan oleh kelompok penerima manfaat sesuai dengan lokasi									DANA BANGEM	6 HARI	DANA DISUNDAH UNTUK KECANTIKAN Rumah/Pangan B2S
16	Pembuatan Laporan									DOKUMEN	1 MINGGU	LAPORAN
17	Pelaporan dari tingkat kelompok/kabupaten/kota ke provinsi									DOKUMEN	2 HARI	LAPORAN
18	Pelaporan dari tingkat provinsi ke pusat									DOKUMEN	3 HARI	LAPORAN

 PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN J. Ruyo Abepera, Kotaraja, Kelurahan Wahne, Kota Jayapura, Papua – 99351 Jayapura Email : dispangprov Papua@gmail.com https://disbang.papua.go.id	Nomor SOP : / SOP/KPP/03/2026 Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2026 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :  Kepala Dinas Pangan PROVINSI PAPUA DR. SRI UTAMI, M.Si NIP. 8209015 200112 2 006
Judul SOP :	: Penyaluran Dana Bantuan Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L) Provinsi Papua Tahun 2026
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1998 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pertambangan dan Pertebaran Potensi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kefatanan Pangan dan Gizi	1. Memahami Kegiatan Kebun Pekarangan Pangan Lestari (P2L) 2. Memahami teknik penyusunan dokumen bantuan pemerintah
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Kebun P2L 2. KAK spesifikasi 3. HPS	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Data
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Penyaluran Dana Bantuan tidak dibuat sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan Kebun P2L di Provinsi Papua	1. Data/laporan hasil penyaluran 2. Buku agenda pengiriman/ekspedisi

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	Pemberian Bantuan Kebun Pekarangan Pangan Lestari (P2L) Provinsi Papua Tahun 2026
2.	Output	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan Kebun P2L
3.	Pelaksana	1. Kabid 2. Kasi 3. Staf/Pelaksana 4. Aparat kabupaten dan pendamping

B. Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemerintah Daerah Provinsi Papua (Gubernur) melalui Tim Penyusun Anggaran Daerah (TPAD) menyiapkan dana Bantuan Pemerintah Kebun P2L melalui DPA APBD dan diserahkan ke Dinas Pangan Provinsi Papua
2.	Kadis menugaskan Kepala Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan untuk memproses Dana Bantuan Pemerintah Kebun P2L
3.	Kabid menugaskan Kasi untuk menyiapkan dokumen pencairan Dana Bantuan Kebun P2L berupa KAK, Spesifikasi dan HPS
4.	Kasi dengan Tim (Tim Provinsi, Tim Kabupaten) menyiapkan dokumen, KAK, spesifikasi dan HPS (sesuai Juklak) serta CPCL dan dilaporkan ke Kabid (PPK) jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Sekdis jika tidak dikembalikan ke Kabid
5.	Kabid/PPK menerima Dokumen jika ya diparaf dan diteruskan ke Sekdis jika tidak dikembalikan ke Kasi
6.	Sekdis memeriksa Dokumen kalau ya diparaf dan diteruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan ke Bidang
7.	Kadis menandatangani Dokumen dan mengembalikan ke Bidang (Kabid / PPK)
8.	Kabid berkoordinasi dengan PPK untuk proses pengadaan barang
9.	PPK berkoordinasi dengan Biro Pengadaan Barang Jasa untuk pemilihan penyedia
10.	PPK melaporkan hasil koordinasi dengan PBJ kepada Kadis (Penyedia melaksanakan kegiatan sesuai dokumen kontrak)
11.	Kadis menugaskan Kabid/PPK untuk memproses dana bantuan
12.	Kasi dan Tim (Tim Provinsi, Tim Kabupaten, Tim Monev, Penerima Manfaat dan Bendahara) memproses pencairan dana Bantuan dan melaporkan ke Kabid dan PPK sesuai Juklak (berita acara serah terima, dll)
13.	Kabid dan PPK menerima dokumen pencairan jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Penandatangan SPM kalau tidak dikembalikan ke Kabid dan PPK
14.	Penandatangan SPM menerima dokumen pencairan kalau setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kadis kalau tidak dikembalikan ke Kabid dan/atau PPK
15.	Kadis menandatangani Dokumen Pencairan dana Bantuan Kebun P2L dan mengembalikan ke Bidang untuk diproses
16.	Kabid dan/atau PPK menugaskan bendahara, mencairkan Dana Bantuan Kebun P2L ke Penyedia
17.	Bendahara dan Tim mencairkan Dana Bantuan ke penyedia

18.	Pembuatan Laporan
19.	Pelaporan dari tingkat kelompok/kabupaten/kota ke provinsi
20.	Pelaporan dari Dinas Pangan ke Gubernur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN BANTUAN KEBUN PEKARANGAN PANGAN LESTARI (P2L)
DINAS PANGAN PROVINSI PAPUA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU		
		SUBDINIL	KADIS	PEMERINTAHAN UM	KABID / WY	KASE	PU	TIM	PENYEDIA / PENERIMA MANFAAT / KLS	KEJENKARAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemerintah Daerah Provinsi Papua (Gubernur) melalui Tim Penyusun Anggaran Daerah (TPAD) menyiapkan dana Bantuan Pemerintah melalui DPA APBD dan diserahkan ke Dinas Pangan Provinsi Papua									DPA	1 HARI	TPA
2	Kadis menugaskan Kepala Bidang Konsumsi dan Pengendalian Pangan untuk memproses Data Bantuan Pemerintah Kebun P2L									DPA DOKUMEN JURAR	1 JAM	DOKUMEN
3	Kabid menugaskan Kase untuk menyiapkan dokumen pencairan Dana Bantuan Kebun P2L berupa KAK, Spesifikasi dan HPS									DISPOSISI	30 MENIT	DOKUMEN
4	Kase dengan Tim (JPU, Tim Provinsi, Tim Kabupaten) menyiapkan dokumen dan KAK (sesuai latak) serta CPCL dan dilaporkan ke Kabid (PPK) jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Sekdis jika tidak dikembalikan ke Kabid									DRAFT DOKUMEN KAK, HPS, Spesifikasi, CPCL	1 RUCAN	DOKUMEN
5	Kabid/PPK menerima Dokumen jika ya diparaf dan diteruskan ke Sekdis jika tidak dikembalikan ke Kase									DRAFT DOKUMEN	3 JAM	DOKUMEN
6	Sekdis memeriksa Dokumen kalau ya diparaf dan diteruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan ke Bidang									DRAFT DOKUMEN	3 JAM	DOKUMEN
7	Kadis menandatangani Dokumen dan mengembalikan ke Bidang (Kabid / PPK)									DRAFT DOKUMEN	1 JAM	DOKUMEN
8	Kabid berkoordinasi dengan PPK untuk proses pengadaan barang									DOKUMEN	1 JAM	DOKUMEN
9	PPK berkoordinasi dengan Biro Pengadaan Barang Jasa untuk pemilihan penyedia									DOKUMEN	1 MINGGU	DOKUMEN
10	PPK melaporkan hasil koordinasi dengan PBJ kepada Kadis (Penyedia melaksanakan kegiatan sesuai dokumen kontrak)									DOKUMEN	1 HARI	DOKUMEN
11	Kadis menugaskan Kabid/PPK untuk memproses dana bantuan									DOKUMEN	1 JAM	DOKUMEN
12	Kase dan Tim (Tim Provinsi, Tim Kabupaten, Tim Monev, Penerima Manfaat dan Bendahara) memproses pencairan dana Bantuan dan melaporkan ke Kabid dan PPK sesuai latak (berita acara sarah selima, dll)									DOKUMEN	1 MINGGU	DOKUMEN BANTUAN Kebun P2L

13	Kabid dan PPK menerima dokumen pencairan jika setuju diporal dan dilanjutkan ke Penandatanganan SPM/ kalau tidak dikembalikan ke Kabid dan PPK									DOKUMEN PENCAIRAN BANTUAN	2 HARI	DOKUMEN BANTUAN Revisi P2L
14	Penandatanganan SPM menerima dokumen pencairan kalau setuju diporal dan dilanjutkan ke Kadis kalau tidak dikembalikan ke Kabid dan/atau PPK									DOKUMEN PENCAIRAN BANTUAN	24 JAM	DOKUMEN PENCAIRAN BANTUAN
15	Kadis menandatangani Dokumen Pencairan Dana Bantuan Kebun P2L dan mengembalikan ke Bidang untuk diproses									DOKUMEN PENCAIRAN BANTUAN	4 JAM	DOKUMEN PENCAIRAN BANTUAN
16	Kabid dan/atau PPK menugaskan bendahara, mencairkan Dana Bantuan Kebun P2L ke Penyedia									DISPOSISI	1 HARI	DOKUMEN PENCAIRAN BANTUAN
17	Bendahara dan Tim mencairkan Dana Bantuan ke penyedia									DOKUMEN PENCAIRAN DANA	6 HARI	DANA BANTUAN
18	Pembuatan Laporan											
19	Pelaporan dari tingkat kelompok/kabupaten/kota ke provinsi									DOKUMEN	1 MINGGU	LAPORAN
20	Pelaporan dari Dinas Pangan ke Gubernur									DOKUMEN	2 HARI	LAPORAN



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**

Jl Raya Kotaraja - Abepura Kelurahan Wahno Distrik Abepura
Kota Jayapura
e-mail : dispangprovpapua@gmail.com

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pangan Provinsi Papua  DITI. SRI UTAMI, M.Si PEMBINA TK I NIP. 19750515 200112 2 006
Judul SOP	: SOP- Penerbitan Sertifikat Prima 3
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/PERMENTAN/KR.040/12/2018 2. Peraturan Gubernur Papua Nomor 6 Tahun 2026	1. Mampu mengalisis rekomendasi yang dibuat oleh KOMTEK SR PSAT 2. Mampu membuat nomor sertifikat Prima 3 3. Memahami alur penerbitan Sertifikat Prima 3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. ATK 2. Laptop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penerbitan Sertifikat Prima 3 tidak dilaksanakan maka PSAT yang berasal dari pelaku usaha di Provinsi Papua memiliki nilai jual yang lebih rendah dibandingkan dengan PSAT yang telah tersertifikasi	1. Nomor Surat dan Nomor Sertifikat Registrasi PSAT

SOP PENERBITAN SERTIFIKAT PRIMA 3

No.	Aktivitas	Ketua Tim Teknis	Kasi Kelembagaan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	output	Keterangan
1	Menorima dan memeriksa Berita Acara (BA) Sidang Komisi Teknis Sertifikasi dan Registrasi PSAT (KOMTEK SR PSAT) beserta lampirannya						BA Sidang KOMTEK SR PSAT beserta lampirannya	3 hari	Rekomendasi KOMTEK SR PSAT atas syarat keamanan dan mutu PSAT	
2	Melakukan penilaian kelayakan BA Sidang KOMTEK SR PSAT beserta lampirannya, jika dianggap belum lengkap dikembalikan ke KOMTEK SR PSAT untuk dilakukan perbaikan dan apabila dianggap layak maka dilanjutkan untuk menyiapkan surat permohonan penerbitan Sertifikat Prima 3						BA Sidang KOMTEK SR PSAT beserta lampirannya	60 Menit	Rekomendasi KOMTEK SR PSAT atas syarat keamanan PSAT	
3	Menyiapkan surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Prima 3 beserta lampirannya						Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Prima 3, BA Sidang KOMTEK SR PSAT beserta lampirannya	5 hari	Surat Permohonan dan Sertifikat Prima 3 disetujui dan diparaf oleh Kepala Bidang Keamanan Pangan	
4	Memeriksa Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Prima 3 beserta lampirannya, jika perlu perbaikan dikembalikan ke Kasi untuk dilakukan perbaikan sesuai koreksi, jika disetujui di teruskan ke Kepala Dinas						Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Prima 3, BA Sidang KOMTEK SR PSAT beserta lampirannya	60 Menit	Surat Permohonan dan Sertifikat Prima 3 disetujui dan diparaf oleh Kepala Bidang Keamanan Pangan	
5	Memeriksa Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Prima 3 dan lampirannya, jika perlu perbaikan dikembalikan ke Kepala UPTD untuk dilakukan perbaikan sesuai koreksi, jika disetujui akan ditandatangani dan diteruskan ke Sekretariat untuk diberikan nomor Surat						Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat beserta sertifikat Prima 3	60 Menit	Surat Permohonan dan Sertifikat Prima 3 disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas selaku Ketua OKKPD	
6	Mendistribusikan Sertifikat Prima 3 kepada Pelaku Usaha serta mengarsipkan Sertifikat Prima 3						Sertifikat Prima 3	30 Menit	Sekretaris Dinas mengeluarkan Nomor Surat Sertifikat Prima 3 dan selanjutnya Kasi mendistribusikan ke Pelaku usaha selaku pemohon dan diarsipkan sebagai dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**

Jl. Raya Kotaraja - Abepura, Kelurahan Wahno Distrik Abepura
Kota Jayapura
e-mail: idinangprovpapua@gmail.com

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/PERMENTAN/PP.130/8/2017 tentang Kelas Mutu Beras
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/PERMENTAN/KR.040/12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan
3. Peraturan Gubernur Papua Nomor 32 Tahun 2017

Keterkaitan

SOP Tatacara Pendaftaran PSAT, SOP Pengambilan Sampel, SOP Sertifikasi dan Registrasi PSAT

Peringatan

Apabila SOP Pengiriman Sampel PSAT tidak dilaksanakan maka berpotensi sampel PSAT menjadi rusak dan tidak dapat dikirim dan atau tidak dapat dilakukan uji sampel oleh Laboratorium Pengujian

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Judul SOP

: SOP. Pengiriman Sampel PSAT

Kualifikasi Pelaksana

1. Aparat yang memiliki kompetensi dibidang keamanan dan mutu PSAT (Auditor)
2. Memahami alur pengiriman sampel PSAT

Peralatan/Perlengkapan

ATK, Laptop, Printer

Pencatatan dan Pendataan

Nomor Surat Pengantar, Tanda Bukti Pengiriman, Kuitansi Pengiriman, Jenis dan Jumlah sampel yang dikirim

SOP PENGIRIMAN SAMPEL PSAT

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Kelempahan	waktu	output	Keterangan
		Personil	Kasie Pengawasan	Kasubag Umum	Kepala Bidang	Tim Audit	Ekspedisi				
1.	Menpersiapkan sampel PSAT (mengemas dengan aluminium foil, mengisi form keterangan, memasukkan ke dalam sobok)					Masi		Sampel PSAT, sobok, timbangan, aluminium foil, form pengantar, timbangan, label colat, gunting/cutter	2 jam	Sampel PSAT siap dikirim ke ekspedisi	
2.	Menpersiapkan surat pengantar ke laboratorium pengujian, kemudian menyerahkan ke kepala bidang untuk ditandatangani (3 rangkap)							Format surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar telah dibuat dan ditandatangani	
3.	Menyerahkan surat pengantar kepada Kepala Seksi Pengawasan Keamanan Pangan untuk ditandatangani							Surat pengantar pengimporan, Sampel ke laboratorium dibuat 3 rangkap	5 Menit	Surat pengantar telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pengawasan Keamanan	
4.	meminta nomor surat pengantar kepada Kasubag Umum dan menyerahkan satu rangkap ke Kasubag Umum untuk disimpan							ada nomor surat dan diberi cap dinas	5 Menit	Surat pengantar telah diberi nomor dan cap	
5.	Mengirimkan sampel yang telah dimasukkan ke dalam sobok dilengkapi dengan keterangan sampel disertai dengan surat pengantar yang sudah ditandatangani kepada Kepala Bidang yang ditugaskan ke laboratorium pengujian yang telah terakreditasi KAN melalui ekspedisi							Vendor untuk membawa sampel ke tempat ekspedisi	60 Menit	Sampel PSAT beserta surat pengantar tiba dan diterima dengan baik oleh ekspedisi	
6.	Menerima, mencatat jenis barang, menerbitkan tanda bukti/resi pengiriman dan biaya pengiriman							Sampel diterima dan diregistrasi dan ekspedisi dan siap untuk dikirim ke laboratorium pengujian	15 Menit	ada tanda bukti/resi pengiriman dan kuitansi pengiriman	
7.	Menginformasikan ke pihak Laboratorium pengujian terkait pengiriman sampel dengan mengirimkan foto tanda bukti pengiriman agar dapat pihak laboratorium pengujian dapat mengambil sampel PSAT di ekspedisi							Pihak laboratorium pengujian mendapatkan informasi jumlah dan jenis sampel PSAT yang dikirim dan foto tanda bukti/resi pengiriman	5 Menit		
8.	Menyerahkan tanda bukti/resi pengiriman dan biaya pengiriman kepada Kasie Pengawasan Keamanan dan surat pengantar							tanda bukti/resi pengiriman dan kuitansi pengiriman telah difotocopy dan salinan diserahkan ke bendahara	10 Menit		
9.	Kasie pengawasan Keamanan Pangan memerintahkan staf seni teknis untuk memfotocopy tanda bukti/resi pengiriman dan kuitansi pengiriman. Selanjutnya staf menyerahkan tanda bukti/resi pengiriman dan kuitansi pengiriman asli kepada bendahara untuk dibuatkan SP/nya. Sedangkan fotocopynya didokumentasikan sebagai arsip							Surat Pengantar pengiriman, fotocopy tanda bukti/resi pengiriman dan kuitansi pengiriman disiapkan	5 Menit		



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**

II. Raya Kotiraja - Abepura, Kelurahan Wahno Distrik Abepura
Kota Jayapura
e-mail: dipangprovsepa@gmail.com

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua
4. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian
10. Peraturan Gubernur Papua Nomor 6 tahun 2026 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Provinsi Papua

Keterkaitan

Kementerian Pertanian, Gubernur Papua dan Badan Pangan Nasional

Peringatan

1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya/cek lokasi
2. Jika cek lokasi tidak dilakukan dengan benar maka akan berdampak pada penentuan penerbitan/penolakan izin
3. Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai diterbitkannya lain maksimal 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan/berkas lengkap dan benar

Nomor SOP:	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Sdr. SRI UTAMI, N. S. PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS PANGAN NIK 399009200112 2 006
Judul SOP	: SERTIFIKAT PENERAPAN PENANAMAN YANG BAIK PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN (SPPB-PSAT)
Kualifikasi Pelaksana	A. Petugas Notifikasi OSS 1. Pendidikan minimal D3 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan tentang dokumen persyaratan SPPB - PSAT B. PMHP 1. Pendidikan minimal S1 2. Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan SPPB-PSAT 3. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman melakukan inspeksi lapangan proses penerapan hygiene sanitasi C. Reviewer: 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pengetahuan menyusun rekomendasi teknis SPPB-PSAT dan berpengalaman melakukan inspeksi hygiene sanitasi minimal 2 tahun D. Komisi Teknis: 1. Menguasai standar dan regulasi terkait keamanan pangan segar asal tumbuhan (PSAT) 2. Mampu merumuskan rekomendasi teknis dalam hal penerbitan, pembekuan, pencabutan SPPB-PSAT secara tidak memihak 3. Mampu melaksanakan asas kerahasiaan
Peralatan/Perlengkapan	ATK, Laptop, Printer
Pencatatan dan Pendataan	- Formulir/blanko permohonan - Data base sertifikasi dan registrasi

SOP SERTIFIKAT PENERAPAN PENANGANAN YANG BAIK PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN (SPPB-PSAT)

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	waktu	output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Notifikasi OSS	PMHP	Reviewer/ Komisi Teknis	Kepala Bidang Pangan	Ketua OKEPD/ Kepala Dinas Pangan	DPNPT/DP				
1	Pengajuan berkas permohonan beserta persyaratan sesuai regulasi OSS								Persyaratan Umum : 1. Surat permohonan 2. Formulir informasi produk Persyaratan khusus : 1. Denah ruangan penanganan PSAT 2. Diagram alir penanganan PSAT 3. SOP Penanganan PSAT beserta bukti penerapan berupa catatan/ rekaman 4. Apabila ada sertifikat jaminan keamanan pangan berbasis SM ISO 22000 dan HACCP	5x hari		
2	verifikasi kelengkapan permohonan										Berkas Permohonan	
3	Dokumen dinyatakan lengkap dan diserahkan ke Kepala Dinas selaku Ketua OKEPD										Berkas Permohonan	
4	Dokumen diserahkan ke Kepala Bidang Keamanan Pangan untuk memeriksa Pengawasan Mutu Hasil Pertanian (PMHP)										Surat penunjukan PMHP dengan menyertakan berkas permohonan	
4	PMHP melakukan pemeriksaan lokasi dan proses penanganan PSAT										Laporan hasil pemeriksaan	
5	PMHP melaporkan hasil pemeriksaan dan perbaikan kepada reviewer/ Komisi Teknis										Rekomendasi teknis	
6	Reviewer/ komisi teknis membuat rekomendasi dan disampaikan ke Kepala Dinas selaku Ketua OKEPD											
7	Ketua OKEPD menyerahkan rekomendasi Komisi Teknis kepada Kepala Bidang Keamanan Pangan untuk dibagikan surat hasil verifikasi SPPB-PSAT										Surat hasil verifikasi SPPB-PSAT	
8	Kepala Bidang Keamanan Pangan menyerahkan surat hasil verifikasi SPPB - PSAT kepada Petugas Notifikasi SPPB - PSAT untuk dibagikan Lampiran Teknis										Lampiran teknis SPPB-PSAT	
9	Petugas Notifikasi mengunggah lampiran teknis di OSS											
10	Kepala DPNPTs melakukan persetujuan pemberian SPPB-PSAT dan Petugas Notifikasi OSS memasukkan SPPB-PSAT yang sudah diterbitkan dalam data base Bidang Keamanan Pangan									2 hari kerja	Sertifikat SPPB-PSAT	



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DINAS PANGAN**

Jl. Raya Kotaraja - Abepura, Kelurahan Waino Distrik Abepura
Kota Jayapura
e-mail: dirpangprovdepu@gmail.com

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bag Provinsi Papua
4. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian
10. Peraturan Gubernur Papua Nomor 6 tahun 2026 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Provinsi Papua

Keterkaitan

Kementerian Pertanian, Gubernur Papua dan Badan Pangan Nasional

Peringatan

1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya/cek lokasi
2. Jika cek lokasi tidak dilakukan dengan benar maka akan berdampak pada penentuan penerbitan/penolakan izin
3. Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai diterbitkannya izin maksimal 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan/berkas lengkap dan benar

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pangan Provinsi Papua  drh. SRI UTAMI, M.Si PEMBINA TK I NIP. 19750515 200112 2 006
Judul SOP	:	SERTIFIKAT PENERAPAN PENANGANAN YANG BAIK PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN (SPPB-PSAT)
Kualifikasi Pelaksana	:	A. Petugas Notifikasi OSS 1. Pendidikan minimal D3 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan tentang dokumen persyaratan SPPB - PSAT B. PMHP 1. Pendidikan minimal S1 2. Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan SPPB-PSAT 3. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman melakukan inspeksi lapang proses penerapan hygiene sanitasi C. Reviewer 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pengetahuan menyusun rekomendasi teknis SPPB-PSAT dan berpengalaman melakukan inspeksi hygiene sanitasi minimal 2 tahun D. Komisi Teknis 1. Menguasai standar dan regulasi terkait keamanan pangan segar asal tumbuhan (PSAT) 2. Mampu merumuskan rekomendasi teknis dalam hal penerbitan, pembekuan, pencabutan SPPB-PSAT secara tidak memihak 3. Mampu melaksanakan asas kerahasiaan
Peralatan/Perlengkapan	:	ATK, Laptop, Printer
Pencatatan dan Pendataan	:	- Formulir/blanko permohonan - Data base sertifikasi dan registrasi

SOP SERTIFIKAT PENERAPAN PENANGANAN YANG BAIK PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN (SPPB-PSAT)

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	waktu	output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Notifikasi OSS	PMHP	Reviewer/ Komisi Teknis	Kepala Bidang Pangan	Ketua DKKPC/ Kepala Dinas Pangan				
1	Pengajuan berkas permohonan beserta persyaratan lainnya melalui OSS							Penyerahan Umum : 1. Surat permohonan 2. Formulir Informasi produk Penyerahan khusus : 1. Denah ruangan penanganan PSAT 2. Diagram alir penanganan PSAT 3. SOP Penanganan PSAT beserta bukti penetapan berupa catatan/ rekaman 4. Apabila ada sertifikat jaminan keamanan pangan berbasis SH (ISO 22000 dan HACCP)	3x hari		
2	Verifikasi kelengkapan permohonan									Berkas Permohonan	
3	Dokumen dinyatakan lengkap dan diserahkan ke Kepala Dinas selaku Ketua DKKPC									Berkas Permohonan	
	Dokumen diserahkan ke Kepala Bidang Keamanan Pangan untuk memeriksa Pengawasan Mutu Hasil Pertanian (PMHP)									Surat penunjukan PMHP dengan melampirkan berkas permohonan	
4	PMHP melakukan pemeriksaan lokasi dan proses penanganan PSAT									Laporan hasil pemeriksaan	
5	PMHP melaporkan hasil pemeriksaan dan perbaikan kepada reviewer/ Komisi Teknis									Rekomendasi teknis	
6	Reviewer/ Komisi teknis membuat rekomendasi dan disampaikan ke Kepala Dinas selaku Ketua DKKPC										
7	Ketua DKKPC menyerahkan rekomendasi Komisi Teknis kepada Kepala Bidang Keamanan Pangan untuk diberikan surat hasil verifikasi SPBB-PSAT									Surat hasil verifikasi SPBB-PSAT	
8	Kepala Bidang Keamanan Pangan menyerahkan surat hasil verifikasi SPBB - PSAT kepada Petugas Notifikasi SPBB - PSAT untuk diberikan Lampiran Teknis									Lampiran teknis SPBB-PSAT	
9	Petugas notifikasi mengunggah lampiran teknis di OSS										
10	Kepala DINMPTSP melakukan persetujuan pemberian SPBB-PSAT dan Petugas Notifikasi OSS memasukkan SPBB-PSAT yang sudah diterbitkan dalam data base Bidang Keamanan Pangan								2 hari kerja	Sertifikat SPBB-PSAT	

TATACARA PENDAFTARAN PSAT

