



	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid memerintahkan Kasubbid mempersiapkan pembentukan Tim Teknis P2KP untuk mendukung pelaksanaan kegiatan P2KP mulai dari penentuan Calon Penerima/Calon Lokasi (CPCL), pelaksanaan dan monitoring.					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Kasubbid mengugaskan staf untuk mengumpulkan bahan/ informasi yang perlu dikordinasikan ke kabupaten dalam rangka CPCL desa/kelompok penerima bantuan P2KP					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Staf mengumpulkan bahan/data/ informasi tentang desa/kelompok calon penerima					Disposisi	10 menit	Bahan/data	
4	Kasubbid mengkonsep surat ke Kabupaten/kota tentang penetapan calon penerima, kemudian mengugaskan staf untuk mengetik					Bahan koordinasi	10 menit	Konsep Surat renc kegiatan	
5	Staf melakukan pengetikan surat dan menyerahkan hasilnya ke Kasubbid.					Draft surat	15 menit	Surat	
6	Kasubbid mengoreksi hasil ketikan dan meneruskan ke Kabid untuk diparaf					Surat	5 menit	Surat	
7	Mengoreksi surat, memaraf dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani					Surat	5 menit	Surat yang diparaf	
8	Mencermati surat dan menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke kabid					Surat	15 menit	Surat yang ditandatangani	
9	Menyerahkan surat ke kasubbid untuk diproses lebih lanjut					Surat	10 menit	Surat Disposisi	
10	Menugaskan staf untuk proses pengirimannya					Surat	10 menit	Surat Disposisi	
11	Melakukan penomoran surat, selanjutnya mengandatangani surat keluar dan meneruskan ke bagian persuratan (sekretariat) untuk proses pengiriman					Surat	15 menit	Arsip surat Tanda bukti surat keluar	SOP surat keluar (Set.Badan)
12	Bagian persuratan menerima surat dari Kabupaten/Kota					Surat	15 menit	Disposisi	
13	Sekban menerima surat dan disposisi					Surat	15 menit	Disposisi	
14	Bidang Konsumsi menerima disposisi surat					Surat	15 menit	Disposisi	
	Kabid memerintahkan Kasubbid untuk menghimpun data Hasil CPCL yang dilakukan Kabupaten/Kota se Propinsi Jambi berupa SK Penetapan penerima bansos P2KP, Profil desa dan lainnya.					Surat	15 menit	Data	
15	Kasubid memerintahkan staf untuk menghimpun data yang masuk.					Data	1 hari	Data P2KP	
16	Penghimpunana data oleh staf yang selanjutnya dilakukan verifikasi terhadap data CPCL dari Kabupaten Kota.					Data	2 hari	Data	
17	Adapun syarat dan criteria yang harus dipenuhi kelompok penerima yaitu : a. Kelompok wanita yang beranggotakan minimal 30 rumah tangga yang berdomisili berdekatan dalam satu kawasan sehingga dapat membentuk kawasan pekarangan dengan konsep KRPL. b. Bukan kelompok penerima bansos lainnya lingkup Kementan. c. Memiliki kelembagaan yang sah dan struktur organisasi yang jelas dan diketahui kepala desa. d. Mampu menyediakan lahan untuk kebun bibit (bukan menyewa lahan) dan memeliharanya untuk kepentingan anggota kelompok dan masyarakat desa lainnya. e. Setiap anggota wajib mengembangkan pemanfaatan pekarangan f. Mampu mengelola keuangan kelompok dan kelompok melaksanakan.								
18.	Setelah dilakukan verifikasi dan penentuan penerima bansos maka dibuat SK Penerima manfaat yang ditanda tangani oleh kepala badan Ketahanan Pangan .							SK penerima Bansos	SOP secretariat pembuatan SK

## BAGAN ALUR VERIFIKASI PENERIMA BANPER KRPL

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Pb.Bid	Staf	Kasubbid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setibanya di Kabupaten/kota tujuan, Leader tim melapor kepada unit kerja yang menangani ketahanan pangan, menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan verifikasi penerima bansos P2KP, ketempat lokasi P2KP serta menyerahkan SPPD.	□				SPT, SPPD	30 menit	Aparat	
2	Berdasarkan arahan Kepala unit kerja yang menangani ketahanan pangan setempat, Tim didampingi oleh petugas/aparat dari unit kerja yang menangani ketahanan pangan setempat, melakukan verifikasi ke lokasi desa P2KP dengan membawa kuesioner dengan metode wawancara, penyuhan, diskusi dan memeriksa kelengkapan administrasi calon kelompok penerima oleh aparat Propinsi Badan Ketahanan Pangan yang didampingi oleh aparat kabupaten, pendamping kabupaten serta pendamping desa, selesai kegiatan mencatat semua data dan informasi yang diperlukan dan melakukan verifikasi.	□				Kuesioner	3 jam	Data dan Informasi	
3	Setelah selesai Verifikasi terhadap semua calon penerima bansos sosialisasi B2SA maka akan didapat masukan data, informasi calon penerima, kembali ke unit kerja yang menangani ketahanan pangan setempat untuk pamit dan mengambil SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berkompeten.	□				Data dan Informasi	30 menit	SPPD ditandatangani	
4	Sekembalinya dari perjalanan dinas, membuat laporan hasil pelaksanaan verifikasi desa penerima manfaat, pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Penerima manfaat desa P2KP di kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap dan menyerahkan kepada Kasubbid disertai SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat berkompeten	□			□	- Catatan keluar kuesioner - Data dan informasi hasil wawancara	3 hari	Laporan pelaksanaan perjalanan dinas	
5	Menyerahkan laporan perjalanan dinas dan SPPD Tim dalam rangka pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam penetapan penerima manfaat bansos P2KP kepada staf yang ditunjuk sebagai Pb.Bid. sebanyak 3 rangkap untuk keperluan SPJ.				□	- Laporan pelaksanaan perjalanan dinas - SPPD yang sudah ditandatangani	15 menit	Disposisi	
6	Menyerahkan laporan perjalanan dinas Tim dalam rangka Verifikasi penerima manfaat desa P2KP kepada staf sebanyak 1 rangkap untuk didokumentasikan sebagai bahan dalam penulisan laporan akhir				□	Laporan pelaksanaan perjalanan dinas	15 menit	Disposisi	
7	Menyelesaikan administrasi kegiatan (SPJ) dan mendokumentasikannya sebagai arsip	□				- Disposisi - SPPD	2 hari	SPJ Kegiatan	SOP SPJ Kegiatan (Sekretariat)
8	Mendokumentasikan laporan perjalanan dinas Tim dalam rangka verifikasi penerima manfaat bansos P2KP dan serta mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir				□	Disposisi	15 menit	Dokumen kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan akhir	

### BAGAN ALUR LOMBA CIPTA MENU PANGAN B2SA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid. Menugaskan kasi untuk mempersiapkan konsep surat pelaksanaan LCM	○	↓			Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Kasi memerintahkan penyuluh pangan untuk mengumpulkan data undangan		↓			Bahan	15 menit	Disposisi	
3	Penyuluh pangan mengusulkan data dan menyusun menu lomba dan menyerahkan kepada kasi		↓	◇		Berkas	15 menit	Disposisi	
4	Mengkonsep surat LCM dan menyerahkan kepada Kabid		↓						
5	Memeriksa konsep surat untuk disetujui dan di disposisi untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis. Jika ada perbaikan, maka dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki	○	↑						
6	Memeriksa draft surat LCM jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		↓						
7	Menyerahkan surat LCM kepada Kasi untuk ditindaklanjuti ke Kabupaten/Kota	○	↓						
8	Menyerahkan surat LCM kepada penyuluh pangan untuk dikirim dan di dokumentasikan		↓						
9	Mengirimkan surat LCM melalui email ke kabupaten/kota serta di dokumentasikan		↓	◇					

### BAGAN ALUR PERSIAPAN MONITORING DAN EVALUASI KRPL 2019

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid memerintahkan Kasubbid mempersiapkan pembentukan Tim Teknis P2KP untuk mendukung pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi desa/kelompok penerima bansos desa P2KP.	○	↓			Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Kasubbid menugaskan staf untuk mengumpulkan bahan/ informasi yang perlu dikoordinasikan ke kabupaten dalam rangka monev desa/kelompok penerima bantuan P2KP		↓			Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Staf mengumpulkan bahan/data/ informasi tentang desa/kelompok penerima bansos P2Kp		↓	◇		Disposisi	10 menit	Bahan/data	
4	Kasubbid mengkonsep surat ke Kabupaten/kota tentang monev desa P2KP kemudian menugaskan staf untuk mengetik		↓			Bahan koordinasi	10 menit	Konsep Surat renc kegiatan	
5	Staf melakukan pengetikan surat dan menyerahkan hasilnya ke Kasubbid.		↓			Draft surat	15 menit	Surat	
6	Kasubbid mengoreksi hasil ketikan dan meneruskan ke Kabid untuk diparaf		↓	◇		Surat	5 menit	Surat	
7	Mengkoreksi surat, memaraf dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani	◇	↑			Surat	5 menit	Surat yang diparaf	
8	Mencermati surat dan menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke kabid		↓		◇	Surat	15 menit	Surat yang ditandatangani	
9	Menyerahkan surat ke kasubbid untuk diproses lebih lanjut		↓			Surat	10 menit	Surat Disposisi	
10	Menugaskan staf untuk proses pengirimannya		↓			Surat	10 menit	Surat Disposisi	
11	Melakukan penomoran surat, selanjutnya mengagendakan surat keluar dan meneruskan ke bagian persuratan (sekretariat) untuk proses pengiriman		↓		○	Surat	15 menit	Arsip surat Tanda bukti surat keluar	SOP surat keluar (Set.Badan)
12	Bagian persuratan menerima surat dari Kabupaten/Kota		↓			Surat	15 menit	Surat	
13	Sekban menerima surat dan disposisi	○	←			Surat	15 menit	Surat Disposisi	

14	Bidang Konsumsi menerima disposisi surat				Surat	15 menit	Data P2KP	
	Kabid memerintahkan Kasubbid untuk menghimpun data /informasi untuk monev desa p2KP di Kabupaten/Kota se Propinsi Jambi				Surat	15 menit	Data P2KP	
15	Kasubid memerintahkan staf untuk menghimpun data yang masuk.				Data	1 hari	Data P2KP	
16	Penghimpunana data oleh staf yang selanjutnya dilakukan monev penerima manfaat dari Kabupaten Kota.				Data	2 hari	Data	

### BAGAN ALUR MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KRPL

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Pb.Bid	Staf	Kasubbid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setibanya di Kabupaten/kota tujuan, Leader tim melapor kepada unit kerja yang menangani ketahanan pangan, menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan monev penerima bansos P2KP, ketempat lokasi P2KP serta menyerahkan SPPD.					SPT, SPPD	30 menit	Aparat	
2	Berdasarkan arahan Kepala unit kerja yang menangani ketahanan pangan setempat, Tim didampingi oleh petugas/aparat dari unit kerja yang menangani ketahanan pangan setempat, melakukan monev ke lokasi desa P2KP dengan membawa kuisisioner, monev dilakukan dengan metode wawancara, penyuluhan, diskusi dan memeriksa kelengkapan admistrasi kelompok penerima dan memoto hasil kegiatan oleh aparat Propinsi Badan Ketahanan Pangan yang didampingi oleh aparat kabupaten, pendamping kabupaten serta pendamping desa, selesai kegiatan mencatat semua data dan informasi yang diperlukan dan melakukan monitoring dan evaluasi penerima manfaat desa P2KP.					Kuesioner	3 jam	Data dan Informasi	
3	Setelah selesai monev terhadap semua penerima manfaat bansos P2KP maka akan didapat data, informasi penerima bansos P2KP, kembali ke unit kerja yang menangani ketahanan pangan setempat untuk pamit dan mengambil SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berkompeten.					Data dan Informasi	30 menit	SPPD ditandatangani	
4	Sekembalinya dari perjalanan dinas, membuat laporan hasil pelaksanaan monev desa penerima manfaat, pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan laporan monev Penerima manfaat desa P2KP di kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap dan menyerahkan kepada Kasubbid disertai SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat berkompeten					- Catatan diluar kuisisioner - Data dan informasi hasil wawancara	3 hari	Laporan pelaksanaan perjalanan dinas	
5	Menyerahkan laporan perjalanan dinas dan SPPD Tim dalam rangka pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam monev bansos P2KP kepada staf yang ditunjuk sebagai Pb.Bid. sebanyak 3 rangkap untuk keperluan SPJ.					- Laporan pelaksanaan perjalanan dinas - SPPD yang sudah ditandatangani	15 menit	Disposisi	
6	Menyerahkan laporan perjalanan dinas Tim dalam rangka monev penerima manfaat desa P2KP kepada staf sebanyak 1 rangkap untuk didokumentasikan sebagai bahan dalam penulisan laporan akhir.					Laporan pelaksanaan perjalanan dinas	15 menit	Disposisi	
7	Menyelesaikan administrasi kegiatan.(SPJ) dan mendokumentasikannya sebagai arsip					- Disposisi - SPPD	2 hari	SPJ Kegiatan	SOP SPJ Kegiatan (Sekretariat)
8	Mendokumentasikan laporan perjalanan dinas Tim dalam rangka monev penerima manfaat bansos P2KP dan serta mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir					Disposisi	15 menit	Dokumen kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan akhir	