



**BADAN KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI JAMBI**

 <b>BADAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI</b>	NOMOR SOP	5.062/SOP/DISHANPAN -11/UMI/ 2017
	TGL. PEMBUATAN	31 Agustus 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN (PSAT)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;</li> <li>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi</li> </ul>	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparat yang menangani keamanan pangan</li> <li>Memahami sistim dan prosedur pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan</li> <li>Leader Tim adalah petugas minimum S1 yang telah dilatih sebagai PPC ditunjukkan dengan pemilikan sertifikat pelatihan</li> <li>Sebagai anggota Tim memiliki kemampuan sebagai petugas PPC</li> </ul>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Koordinasi Keamanan Pangan,(2).ROK Kegiatan,(3).Juknis,(4) SOP penarikan dana,(5) SOP Penyusunan RAB (6) SOP Pengajuan SPT,(7) SOP Pemohonan SPPD, (8) SOP Sampling PSAT,(9) SOP Penyelesaian SPJ Kegiatan		Kumputer, printer, kertas, tinta
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil pengujian secara laboratoris bersifat rahasia dan merupakan dokumen rahasia.</li> <li>Hasil pengawasan disampaikan kepada unit kerja terkait yang berkompeten di bidang pembinaan pengelolaan pangan segar asal tumbuhan .</li> </ul>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**BAGAN ALUR PESIAPAN**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan ROK dan Juknis memerintahkan Kasi untuk menyusun RAB, mengajukan pencairan dana, serta menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan	○				Rencana kerja	10 menit	Disposisi	SOP Penyusunan RAB ( <b>Sekretariat</b> )
2	Mempersiapkan konsep RAB dan surat undangan rapat Bidang dalam rangka pelaksanaan kegiatan beserta daftar peserta rapat, kemudian memerintahkan staf untuk mengetikannya		□			Disposisi	1 Jam	Konsep Surat Undangan	
3	Melakukan pengetikan RAB dan surat undangan, selanjutnya menyerahkan hasil pengetikan ke Kasi			□		Konsep Surat Undangan	30menit	Hasil pengetikan surat undangan	
4	Mengkoreksi hasil ketikan, apabila sudah benar surat dibubuhi paraf, selanjutnya diserahkan ke Kabid untuk ditandatangani, tetapi kalau masih ada koreksi, dikembalikan lagi ke staf untuk perbaikan.			◇		Draft surat undangan	15 menit	Surat undangan (final)	
5	Mengkoreksi RAB dan surat undangan, apabila benar undangan ditandatangani dan diserahkan lagi ke Kasi untuk disampaikan kepada peserta undangan, tapi apabila ada koreksi, diserahkan ke kasi untuk perbaikan				◇	Surat undangan	10 menit	Disposisi	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Memerintahkan staf untuk mendistribusikan undangan					Surat undangan	10 menit	Disposisi	
7	Mendistribusikan surat undangan dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan (PSAT) sesuai daftar peserta dan melaporkan kepada Kasi tentang kesiapan pelaksanaan rapat					Surat undangan	30 menit	Pendistribusian surat undangan	
8	Melapor kepada Kabid dan meminta kabid untuk memimpin rapat staf Bidang dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan pengawasan keamanan PSAT					Rencana pelaksanaan rapat	15 menit	Bahan rapat	
9	Memimpin rapat dan meminta Kasi sebagai nutulis rapat, kemudian berdasarkan hasil rapat memerintahkan Kasi untuk menyusun tim yang akan melaksanakan kegiatan sampling PSAT					Rencana pelaksanaan kegiatan (Bahan Rapat)	3 jam	-Rapat Persiapan pelaksanaan kegiatan -Disposisi	
10	Membuat kesimpulan rapat, menyusun Tim pelaksana sampling PSAT, kemudian memerintahkan staf untuk mengetikannya.					- Forum rapat - Disposisi	30 menit	Notulen rapat	
11	Mengetik hasil kesimpulan rapat, konsep Tim pelaksana sampling PSAT, kemudian menyerahkan hasil pengerjaan kepada Kasi untuk koreksi					- Draft rumusan rapat - Disposisi	15 menit	Hasil pengetikan rumusan rapat	
12	Mengkoreksi hasil ketikan (kesimpulan rapat, konsep Tim pelaksana sampling PSAT), apabila sudah benar, kesimpulan rapat ditandatangani, Apabila ada koreksi dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki. selanjutnya menkonsultasikan konsep Tim kepada kabid.					Draft rumusan rapat	15 menit	Rumusan rapat	
13	Mempelajari Tim yang diajukan oleh Kasi, apabila setuju memerintahkan Kasi untuk mengajukan permohonan SPT dan SPPD pelaksanaan sampling PSAT kepada Kabid, kemudian diserahkan kepada Tim untuk dapat dipergunakan					Rumusan rapat	15 menit	Disposisi	
14	Mempersiapkan SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh Kadis untuk kemudian menyerahkan SPT dan SPPD yang sudah ditandatangani Kepada Tim untuk dapat dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan sampling PSAT.					Disposisi	1 hari	-SPT -SPPD	• SOP Pengajuan SPT (Sekretariat) • SOP Permohonan SPPD (Sekretariat)
15	Tim melaksanakan tugas sampling PSAT sesuai SPT dan SPPD. Setelah melaksanakan tugas, setibanya kembali di Jambi tim mempersiapkan hasil sampling untuk keperluan pengujian secara laboratoris, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, dan menyerahkannya kepada Kasi untuk keperluan penyusunan laporan dan penyelesaian administrasi lebih lanjut.					- SPT - SPPD - Form keterangan sampel	1 minggu	- Sampel PSAT - Bukti pengiriman sampel - Laporan Perjalanan dinas	Alur Sampling keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
18	Menunggu hasil pengujian untuk keperluan penyusunan laporan hasil pengawasan keamanan PSAT, dan memerintahkan staf untuk penyelesaian administrasi kegiatan, dan mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan sampling PSAT sebagai bahan penulisan laporan akhir.					Dokumen hasil pelaksanaan tugas tim dalam melakukan sampling PSAT	1 bulan	Disposisi	SOP Pelaporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
17	Menyelesaikan administrasi kegiatan.(SPJ) dan mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan sampling PSAT sebagai bahan penulisan laporan akhir.					Dokumen hasil pelaksanaan tugas tim dalam melakukan sampling PSAT	1 minggu	- SPJ Kegiatan - Dokumentasi bahan penulisan laporan akhir	SOP Penyelesaian SPJ Kegiatan (Sekretariat)