



# **PROSES BISNIS**

## **DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BANTUL**





2. Peta Sub Proses (Level 1)
3. Peta Lintas Fungsi (Level 2)
4. Peta Lintas Fungsi / SOP Makro (Level 3)
5. Peta Relasi

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul  
Pada tanggal : 2 Januari 2025



## DAFTAR ISI

SK KEPALA OPD	
LAMPIRAN DOKUMEN PROSES BISNIS	
HALAMAN JUDUL	
DAFTAR ISI.....	1
BAB I PENDAHULUAN .....	2
1.1 LATAR BELAKANG	2
1.2 TUJUAN	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH .....	3
2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	3
2.2.1 TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH	3
2.2.2 STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	3
BAB III PROSES BISNIS PERANGKAT DAERAH .....	5
3.1 PETA PROSES BISNIS ( LEVEL 0 )	6
3.2 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI	9
3.2.1 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PROSES MANAJERIAL	10
3.2.2 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PROSES UTAMA	65
PETA SASARAN 1. URUSAN PANGAN	65
PETA SASARAN 2. URUSAN PERTANIAN	93
3.2.3 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PROSES PENDUKUNG	159
3.3 PETA RELASI	164
BAB IV PENUTUP .....	165

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 LATAR BELAKANG**

Kegiatan pembinaan dalam bentuk penilaian merupakan kegiatan penilaian terhadap tata laksana (proses bisnis), budaya organisasi, dan inovasi dengan tingkat kematangan suatu organisasi yang meliputi, perencanaan; monitoring dan pengendalian; penjaminan mutu layanan; standar operasional prosedur (SOP); pendidikan dan pelatihan; analisis kebijakan dan pemecahan masalah; manajemen sumber daya yang terukur; manajemen resiko; pengukuran kinerja; pengembangan inovasi layanan; dan budaya organisasi. Salah satu kegiatan yang diamanatkan dalam pasal 13 Permendagri 99 Tahun 2018 adalah kegiatan penilaian terhadap pelaksanaan tata laksana (proses bisnis) OPD di Pemerintah Daerah. Pada saat ini Kemenpan RB mendorong semua instansi untuk melakukan Reformasi Birokrasi yang bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik melalui efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat bergantung pada proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan output dan outcome. Proses bisnis yang tidak berorientasi pada hasil dan tidak terukur antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi melakukan program dan kegiatan yang tidak optimal. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Perancangan peta proses bisnis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul ini merupakan langkah awal dalam melakukan tata laksana di lingkungannya. Proses tersebut dilakukan dengan terlebih dahulu memetakan proses-proses yang ada. Pemetaan proses adalah visualisasi dari rangkaian seluruh aktivitas dari suatu organisasi, yang memperlihatkan bagaimana pekerjaan di dalam organisasi tersebut dilakukan, sehingga menjadikan pekerjaan tergambar dengan jelas/eksplisit.

### **I.2 TUJUAN**

Tujuan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam penyusunan peta bisnis adalah:

- a. mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien;
- b. mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan;
- c. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia serta penilaian kinerja.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KAB. BANTUL

#### II.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

##### II.1.1 TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

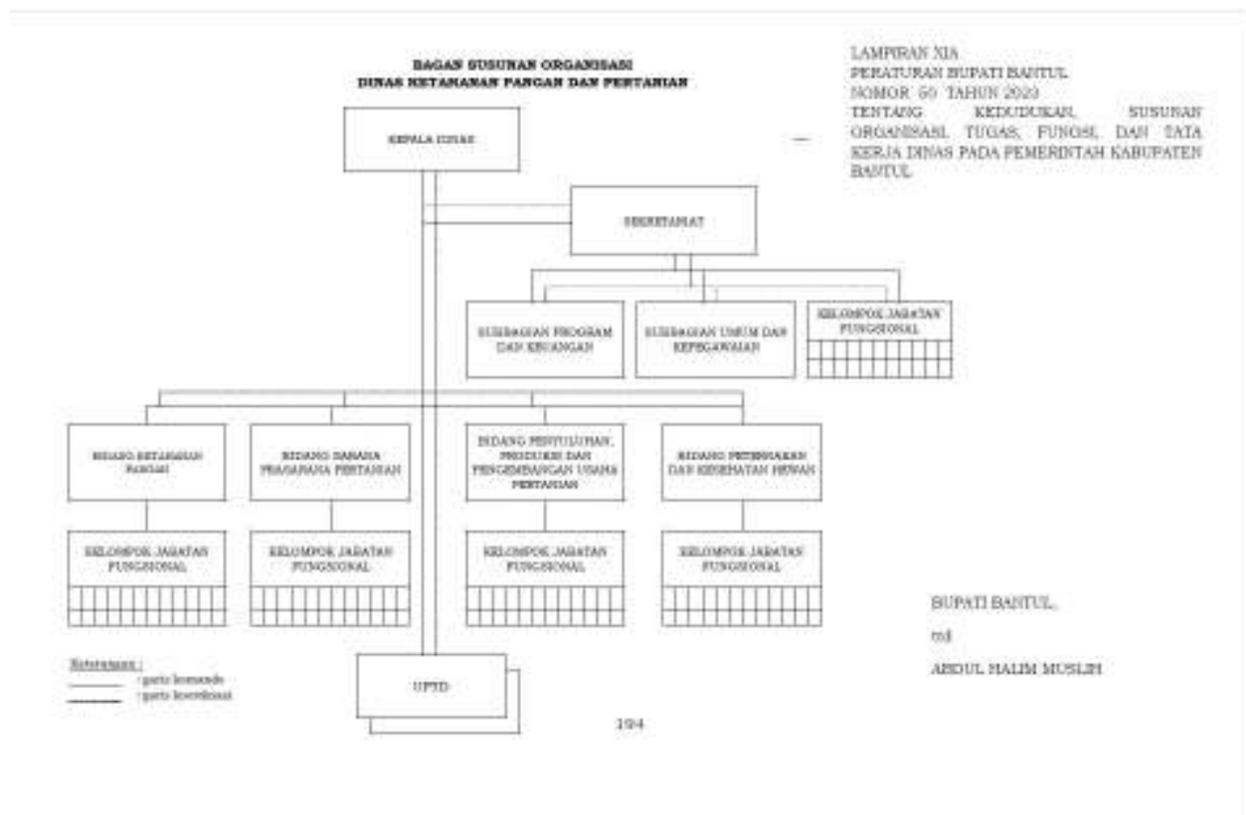
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang pertanian.

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai Fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pangan dan pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga pangan dan pertanian;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan dan pertanian
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

##### II.1.2 STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pangan dan urusan pemerintahan bidang Pertanian, sebagaimana dimaksud di atas, maka gambaran struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul sebagai berikut :



Struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul terdiri dari sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Bidang Ketahanan Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dibidangnya;
4. Bidang Sarana Prasarana Pertanian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dibidangnya;
5. Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dibidangnya;
6. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dibidangnya;
7. UPTD

### **BAB III**

## **PROSES BISNIS PERANGKAT DAERAH**

Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Dalam Penyusunan Peta Proses Bisnis, telah sesuai dengan tujuan dan sasaran Rencana Startegis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab. Bantul:

a. Tujuan:

- Terwujudnya pemerataan pendapatan

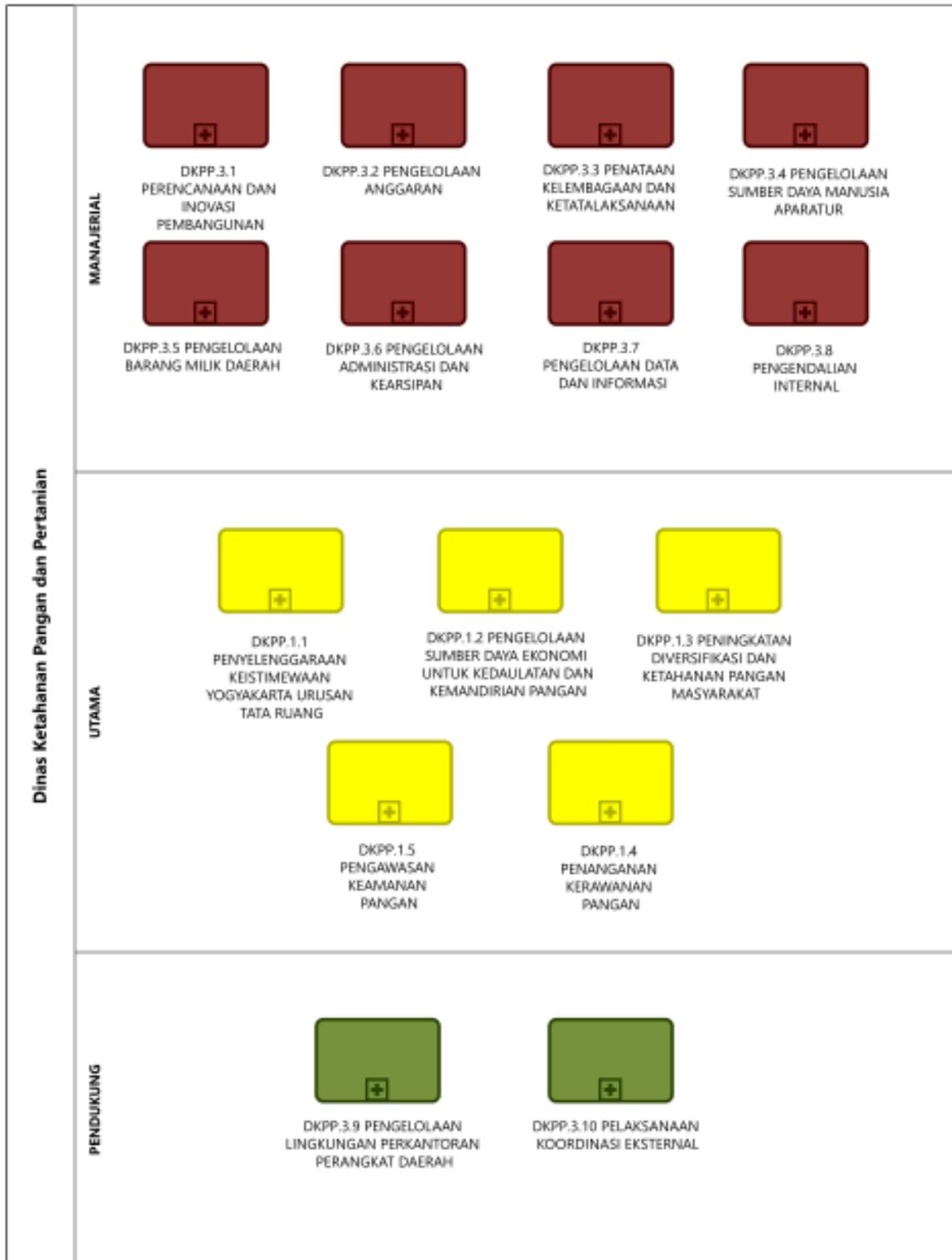
b. Sasaran :

- Meningkatnya kualitas pangan masyarakat
- Meningkatnya produksi pertanian

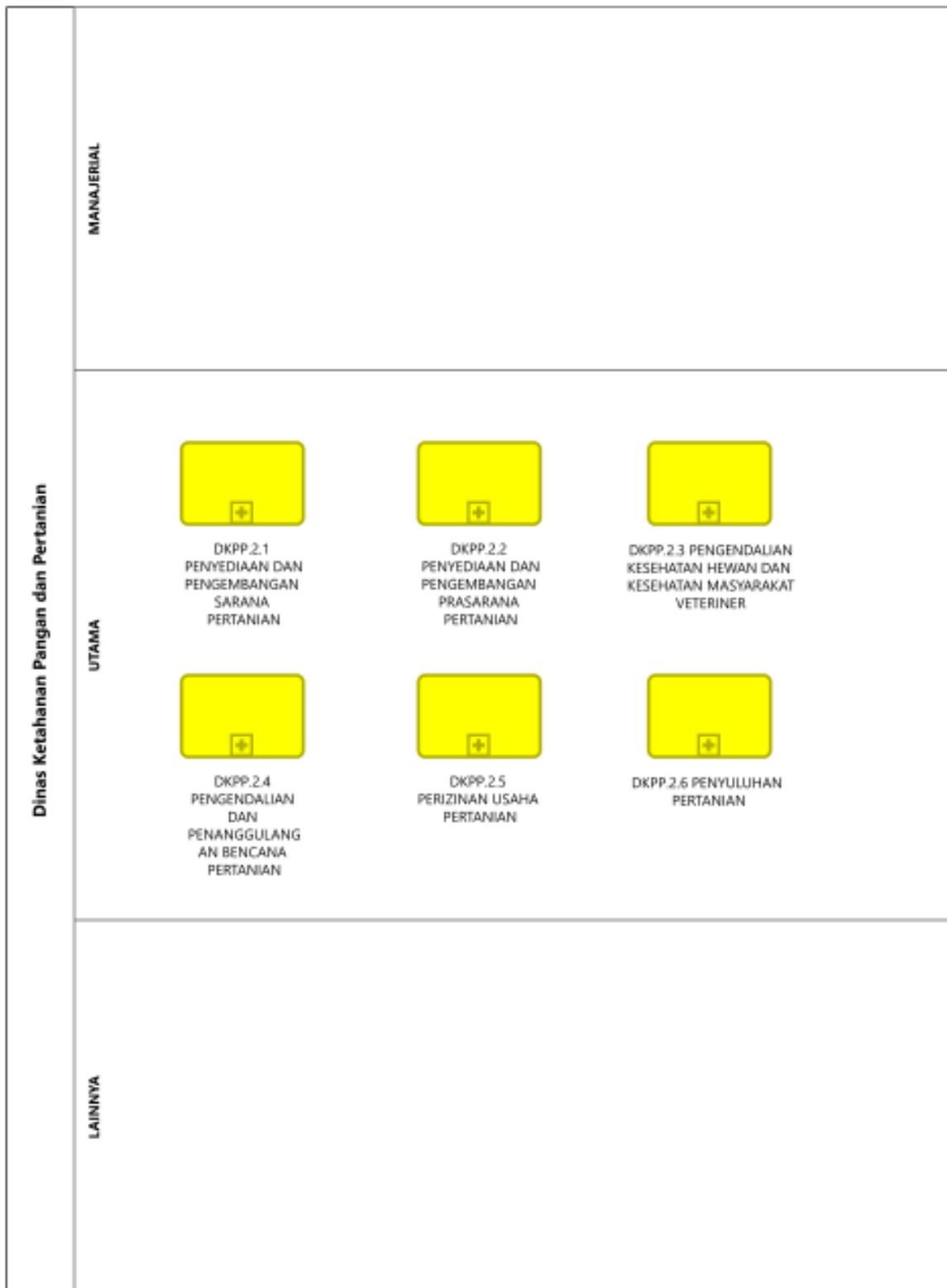
Pada Peta Proses Bisnis, Proses Utama memiliki proses yang sesuai untuk mendukung tujuan dan sasaran. Peta Proses Bisnis yang disusun telah memperhatikan kewenangan, tugas pokok dan fungsi sebagai mana diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul; serta pada Peraturan Bupati Bantul Nomor 52 Tahun 2023 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### III.1 PETA PROSES BISNIS (LEVEL 0)

#### SASARAN 1. URUSAN PANGAN



## SASARAN 2. URUSAN PERTANIAN



Merupakan peta proses bisnis yang memuat seluruh proses bisnis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang terdiri dari proses bisnis utama, proses bisnis manajerial, dan proses bisnis pendukung/lainnya. Peta proses bisnis level 0 merupakan turunan langsung dari visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai. Di dalam menentukan peta proses bisnis level 0, mengacu kepada dokumen rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, dokumen tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada

Pemerintah Kabupaten Bantul, serta dokumen pendukung lainnya yang menggambarkan keluaran utama yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

### III.1.1 PROSES MANAJERIAL



Proses Manajerial adalah proses untuk mengelola operasional dari suatu sistem dan memastikan proses inti berjalan dengan baik. Proses ini memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Memenuhi kebutuhan pengguna internal; dan
- b. Memberikan dukungan atas aktivitas pada proses inti.

### III.1.2 PROSES UTAMA





Proses Utama merupakan proses yang menciptakan aliran nilai utama yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal instansi pemerintah;
- b. Berpengaruh langsung terhadap keberhasilan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam mencapai visi, misi, dan strategi organisasi; dan
- c. Memberikan respon langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna

### III.1.3 PROSES PENDUKUNG



Proses pendukung/lainnya adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses inti namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemangku kepentingan eksternal. Proses lainnya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada proses utama dan manajerial berjalan lebih optimal.

### III.2 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI

Beberapa tahapan dalam penyusunan peta sub-proses antara lain:

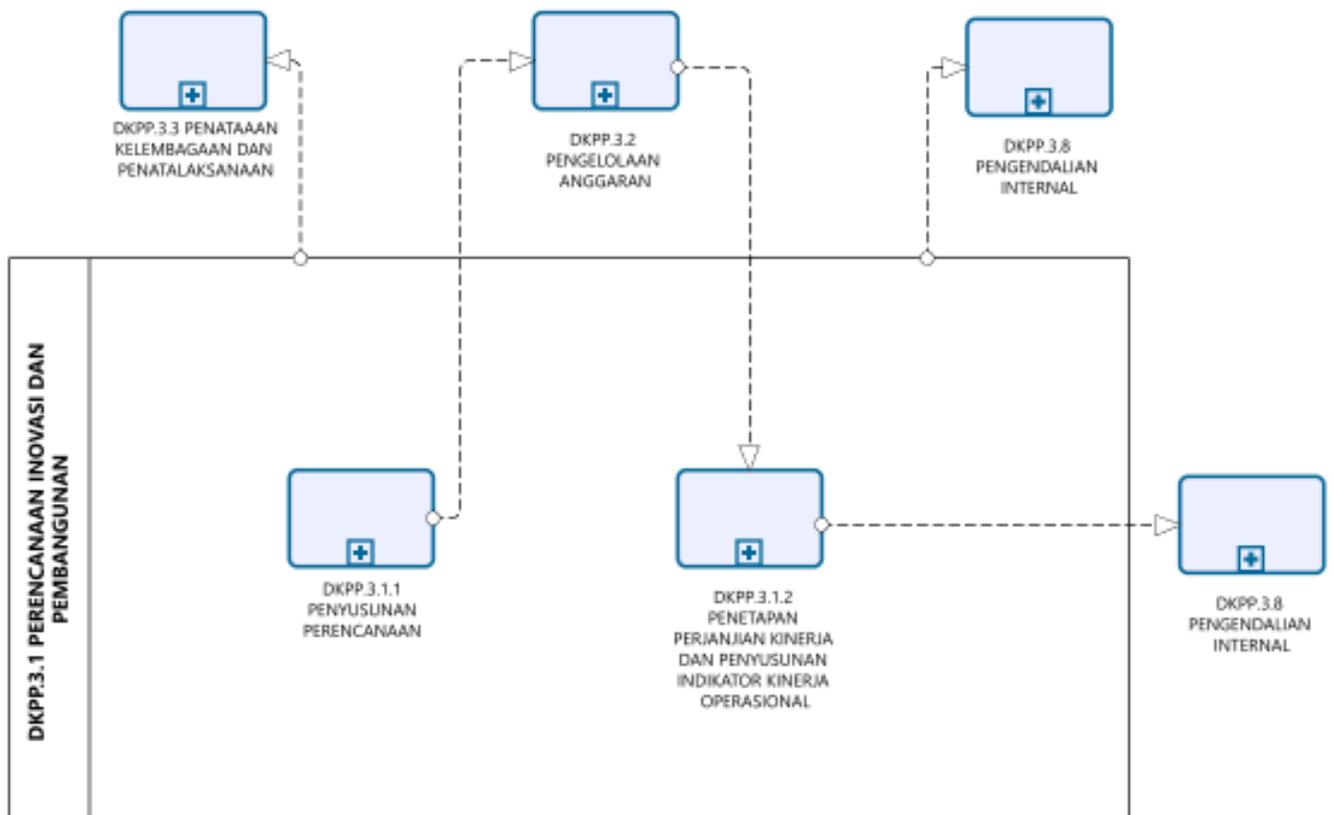
1. Identifikasi Peta Sub-Proses
  - a. Identifikasi peta sub-proses dapat dilakukan melalui brainstorming dengan para pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah turunan atau proses lebih

teknis dari proses inti kemudian proses pendukung, dan proses lainnya sesuai kebutuhan;

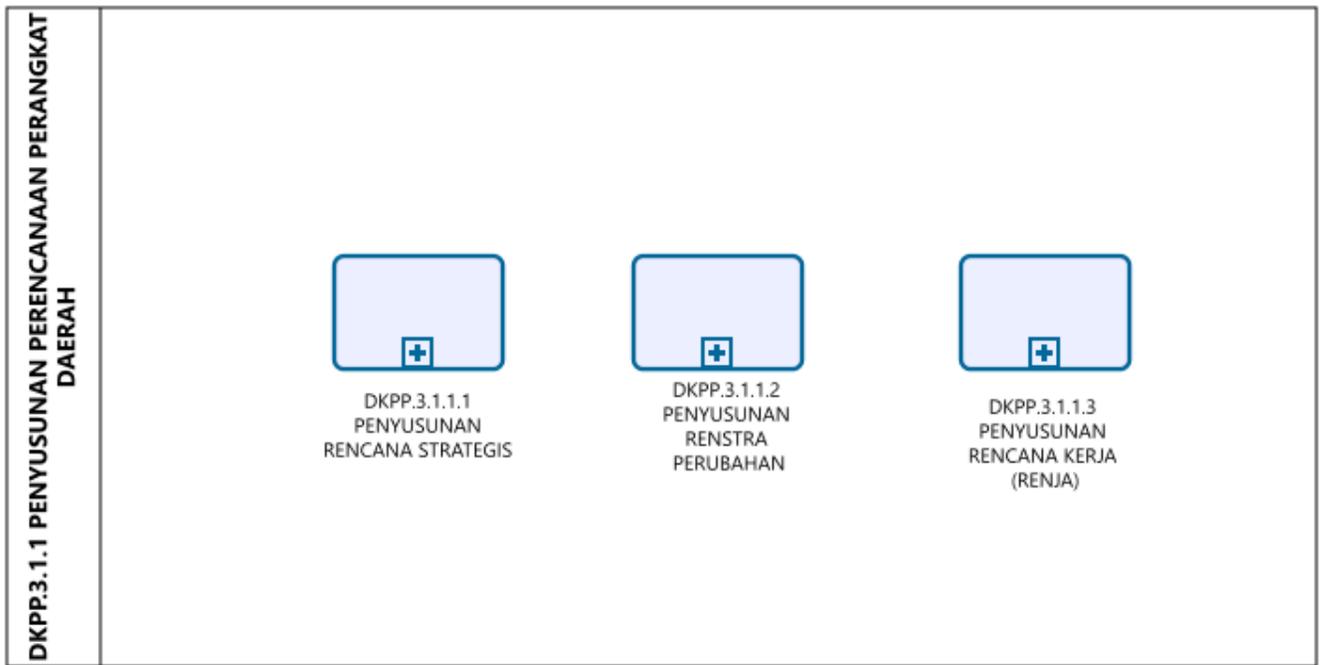
- b. Melakukan finalisasi untuk memastikan seluruh aktivitas pekerjaan yang dilakukan sudah tercantum dalam identifikasi sub-business process. Apabila ada pekerjaan yang dilakukan tetapi tidak tercantum, maka dilakukan revisi dan melengkapi sub-proses yang sudah dilakukan sebelumnya;
2. Identifikasi pemilik sub-proses dimana pemilik sub-proses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya;
3. Gambar peta sub-proses dengan prinsip Supplier-Input-Process-Output-Customer (SiPoC);
4. Melakukan finalisasi peta sub-proses dan hubungannya dengan proses-proses lainnya yang telah digambarkan dalam peta proses sebelumnya.

### III.2.1 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PROSES MANAJERIAL

#### DKPP.3.1 PERENCANAAN INOVASI DAN PEMBANGUNAN

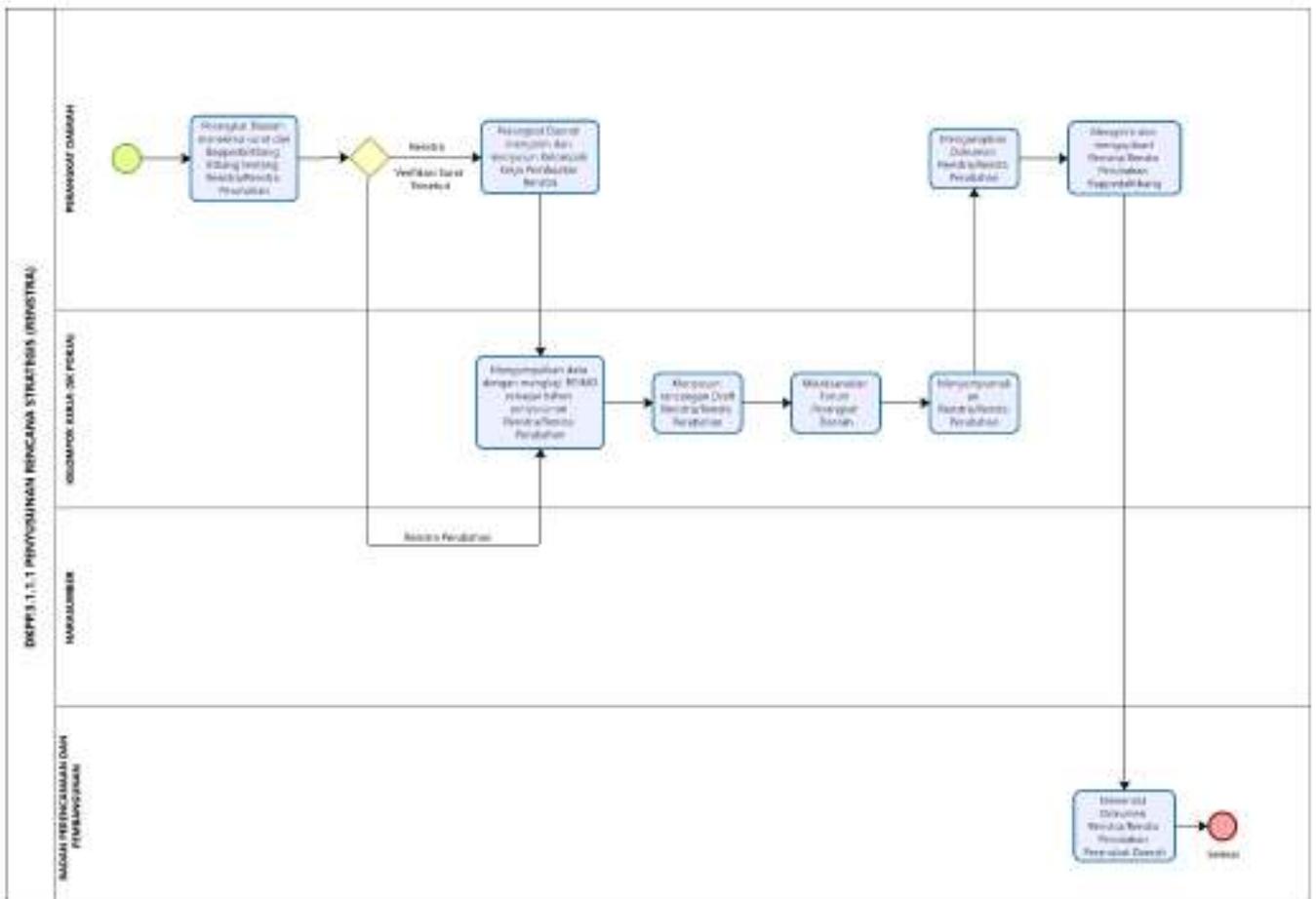


### DKPP.3.1.1 PENYUSUNAN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH

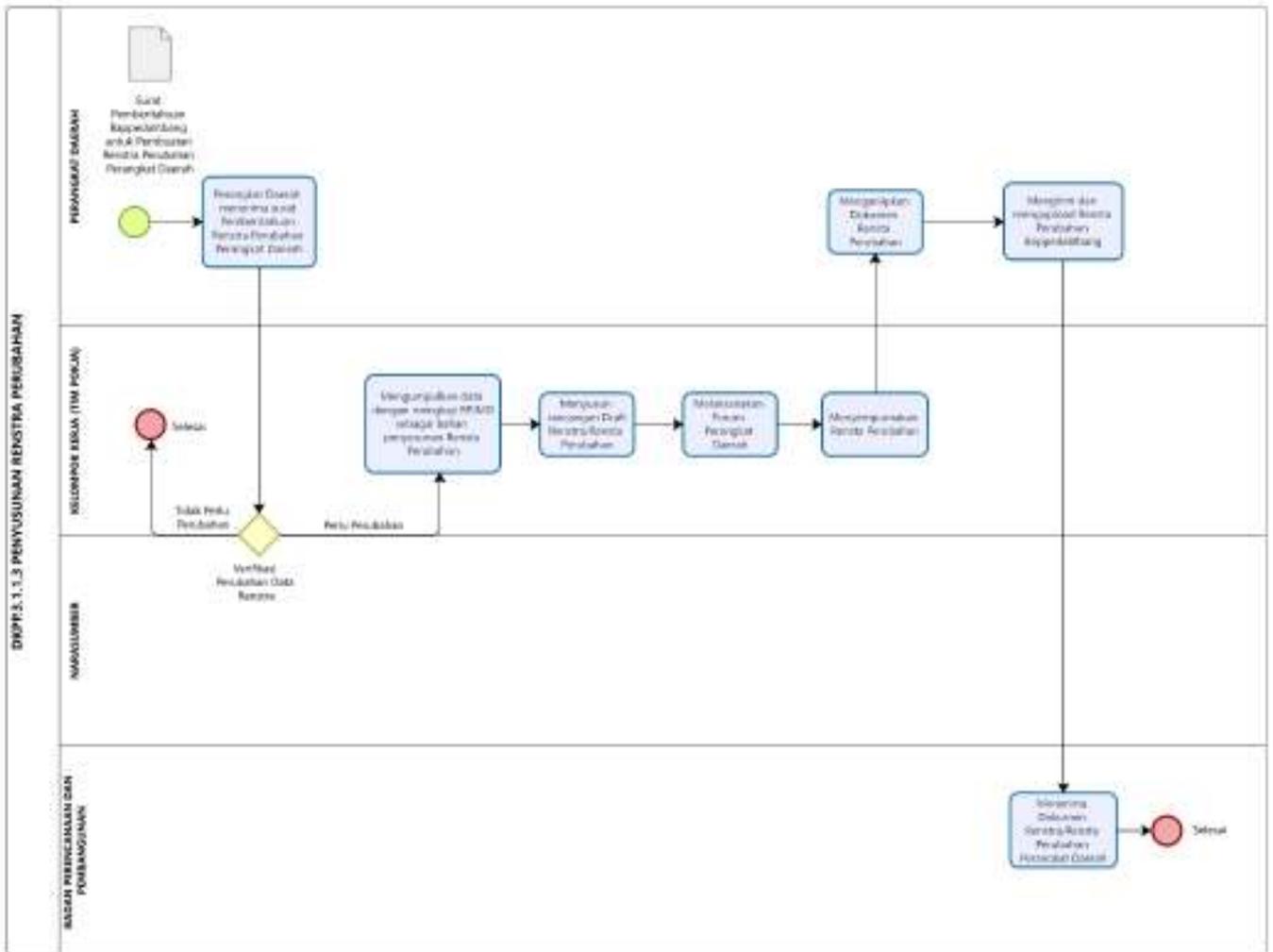


Dalam hal Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul menyusun 2 (dua) dokumen wajib, yakni Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).

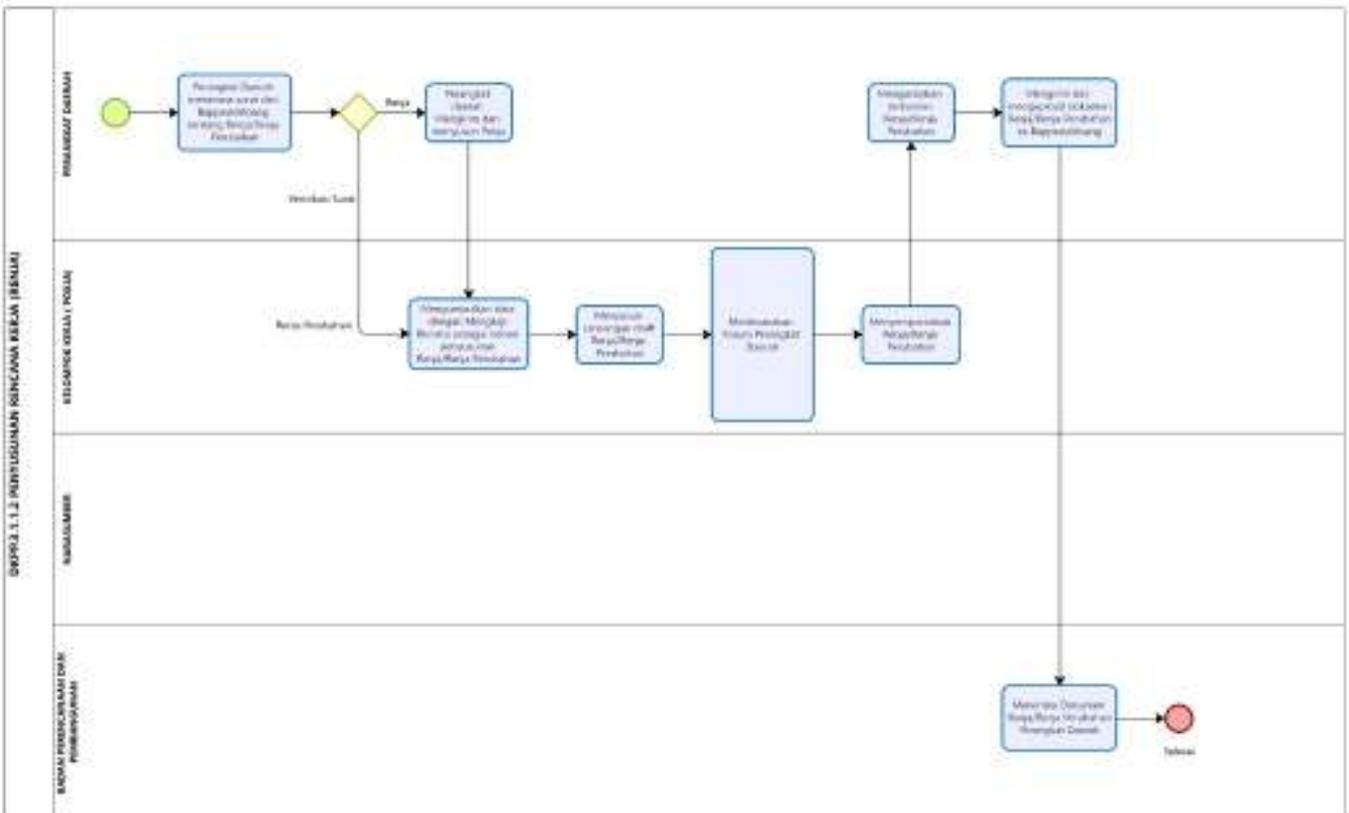
#### DKPP.3.1.1.1 PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



### DKPP.3.1.1.2 PENYUSUNAN RENSTRA PERUBAHAN



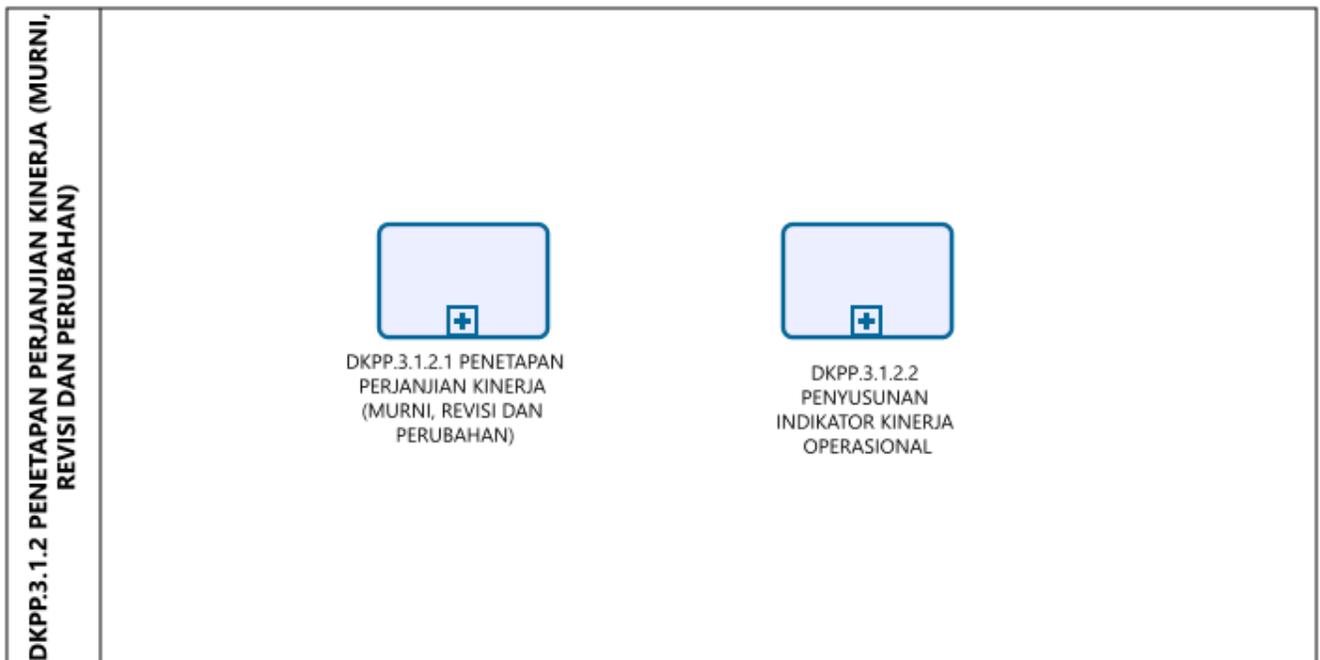
### DKPP.3.1.1.3 PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)



Pada proses penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan/atau Rencana Kerja

(Renja), Kelompok Kerja (Pokja) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul terdiri dari keseluruhan anggota Sekretariat dan Bidang. Permintaan penyusunan Renstra dan/atau Renja diterima sebagai pemberitahuan dari Bappeda Litbang. Selanjutnya, pemberitahuan tersebut diteruskan kepada Sekretariat untuk kemudian dilakukan verifikasi dengan mengkaji RPJMD sebagai dasar penyusunan Renstra dan/atau Renja. Tahap berikutnya adalah pelaksanaan Forum Perangkat Daerah dengan mengundang Narasumber dan Perangkat Daerah terkait. Penyempurnaan Renstra dan/atau Renja dilakukan dengan mempertimbangkan saran dan masukan yang telah disimpulkan Forum Perangkat Daerah. Setelah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul menyetujui Renstra dan/atau, dokumen Renstra dan/atau Renja dikirimkan kepada Bappeda Litbang melalui penyelia dan diarsipkan oleh Sekretariat.

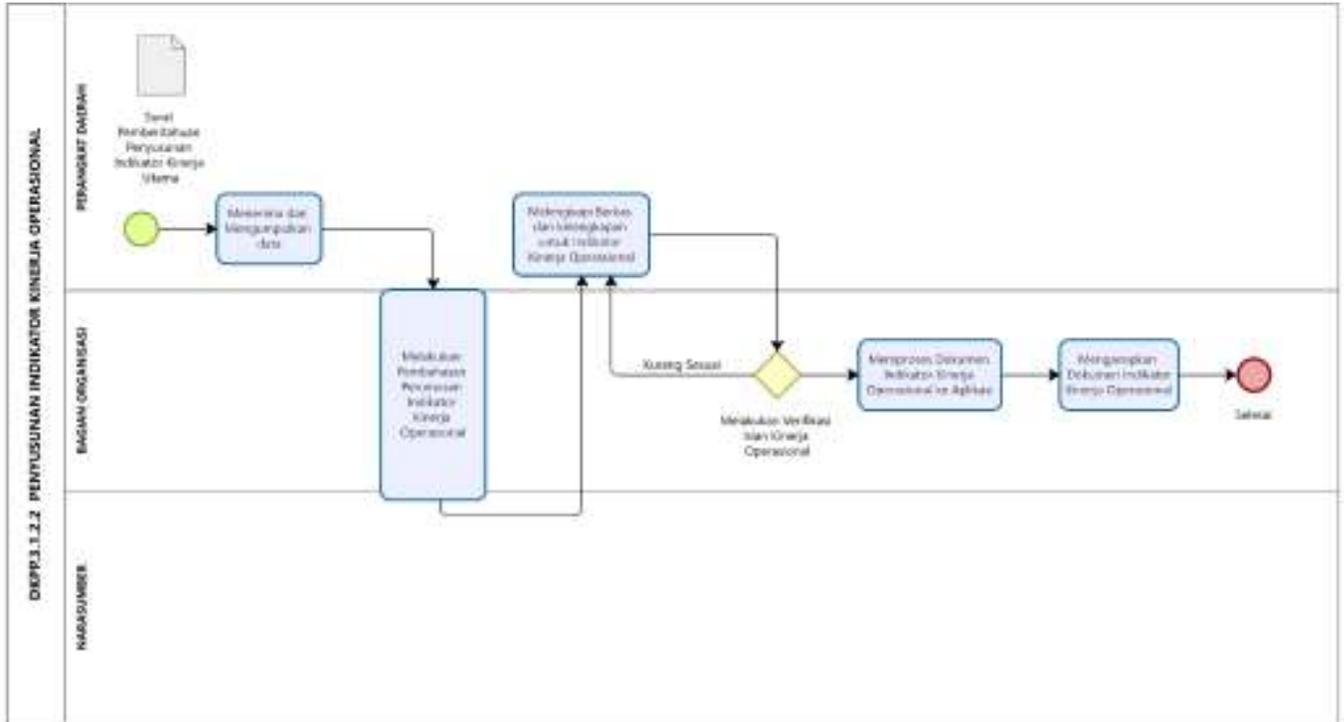
### **DKPP.3.1.2 PENETAPAN PERJANJIAN KINERJA (MURNI, REVISI DAN PERUBAHAN)**



Dalam hal Penetapan Perjanjian Kinerja dan Penyusunan Indikator Kinerja Operasional, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul menyusun Penetapan Perjanjian Kinerja dan Penyusunan Indikator Kinerja Operasional.

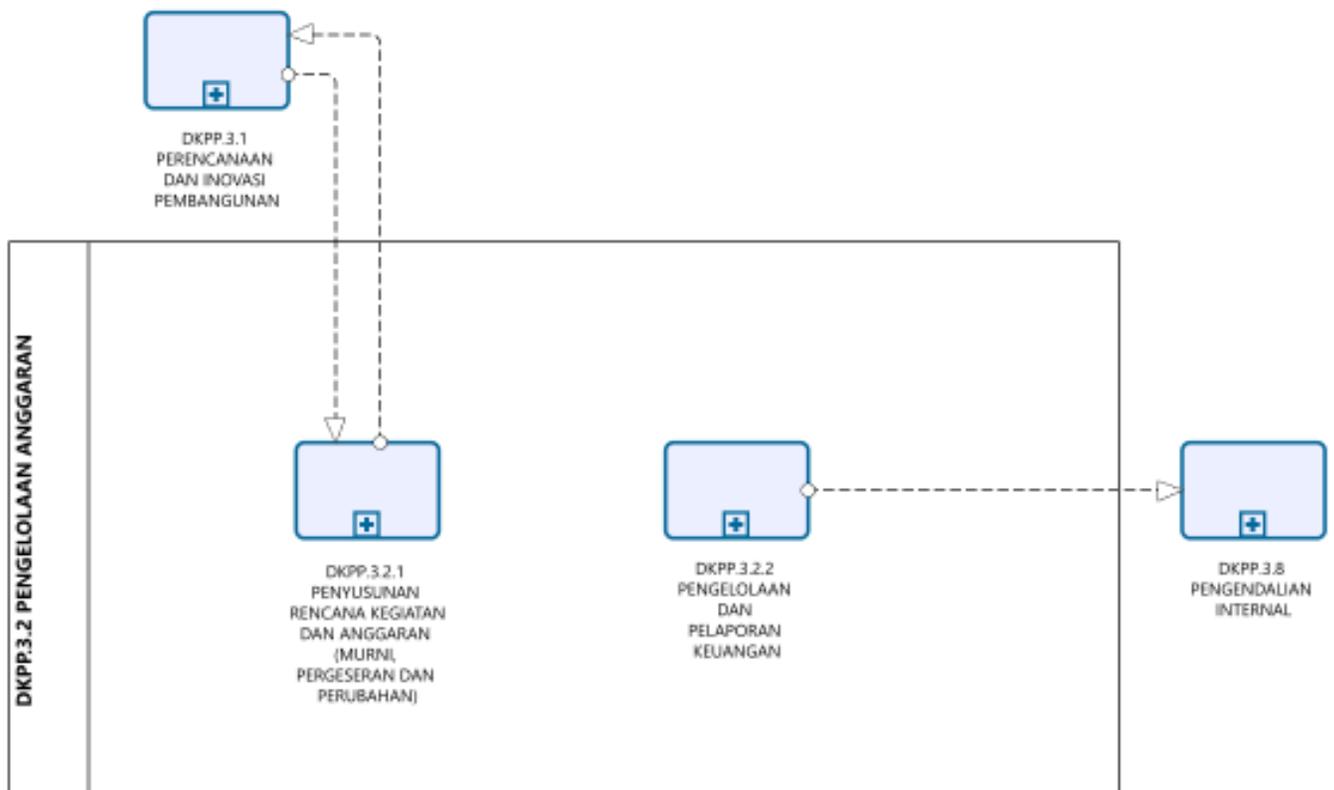


### DKPP.3.1.2.2 PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA OPERASIONAL

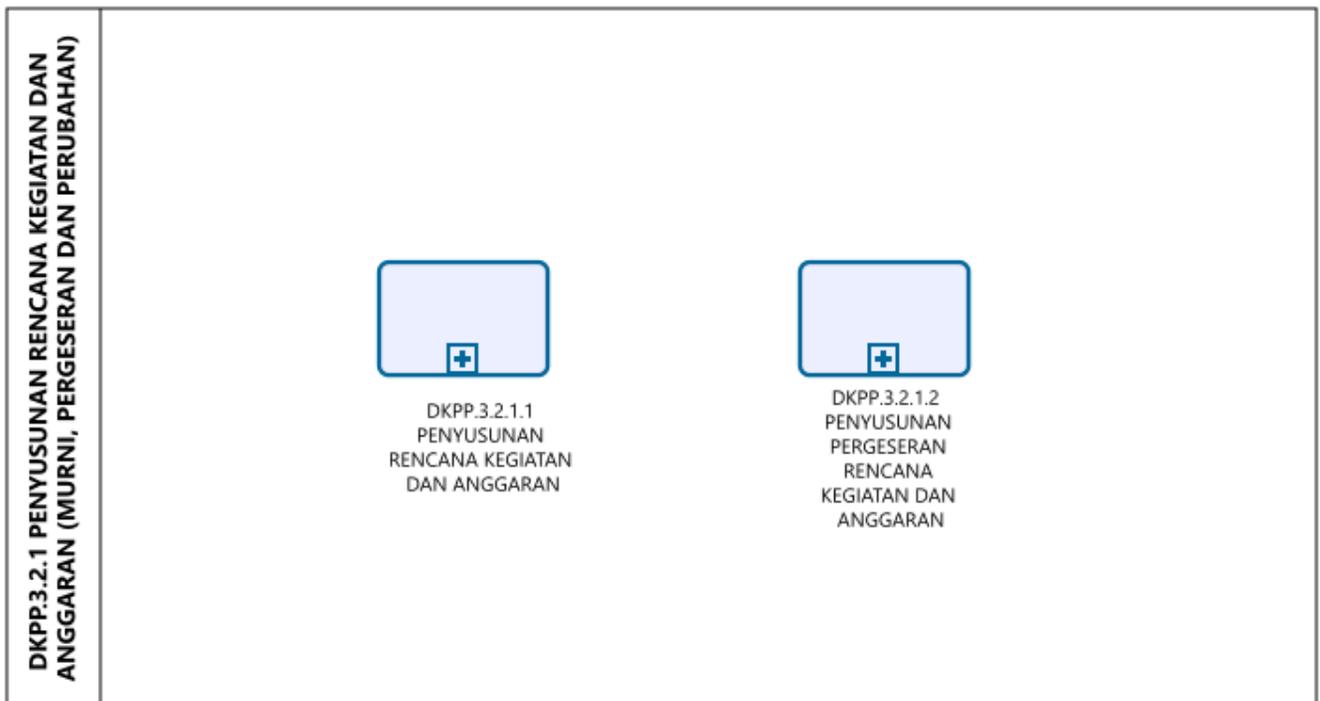


Proses penyusunan indikator kinerja operasional diawali dengan adanya surat pemberitahuan dari Bagian Organisasi untuk seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Selanjutnya, masing-masing Perangkat Daerah Kabupaten Bantul melakukan pembahasan dan koordinasi dengan Bagian Organisasi terkait Indikator Kinerja Operasional (IKO). Hasil pembahasan tersebut kemudian dilakukan verifikasi dan validasi oleh masing-masing Perangkat Daerah dengan melengkapi dokumen pendukung. IKO yang telah lengkap dengan dokumen pendukung dikirimkan ke Bagian Organisasi untuk diproses lebih lanjut.

### DKPP.3.2 PENGELOLAAN ANGGARAN



**DKPP.3.2.1 PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (MURNI, PERGESERAN DAN PERUBAHAN)**



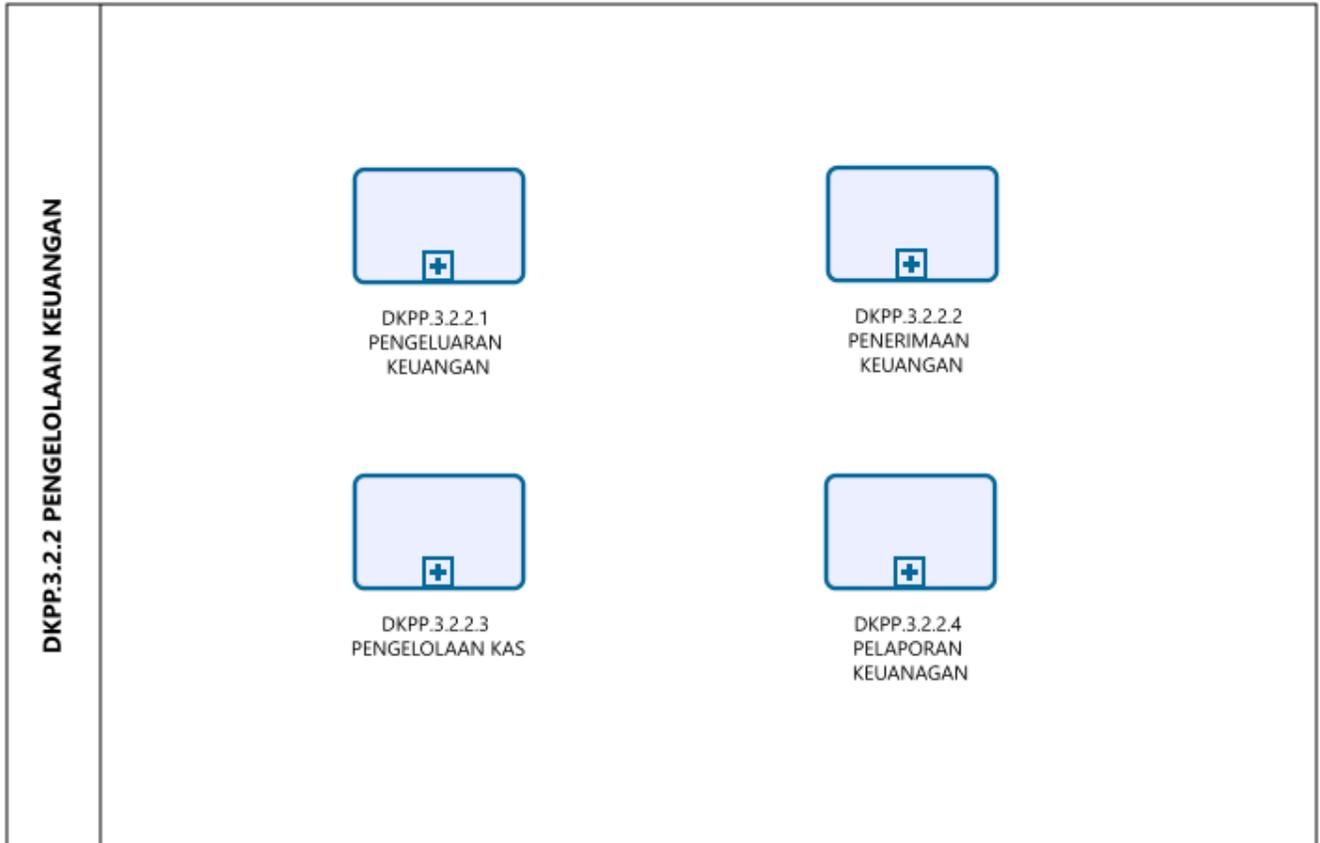
Dalam hal Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul menyusun RKA Murni dan RKA Pergeseran.





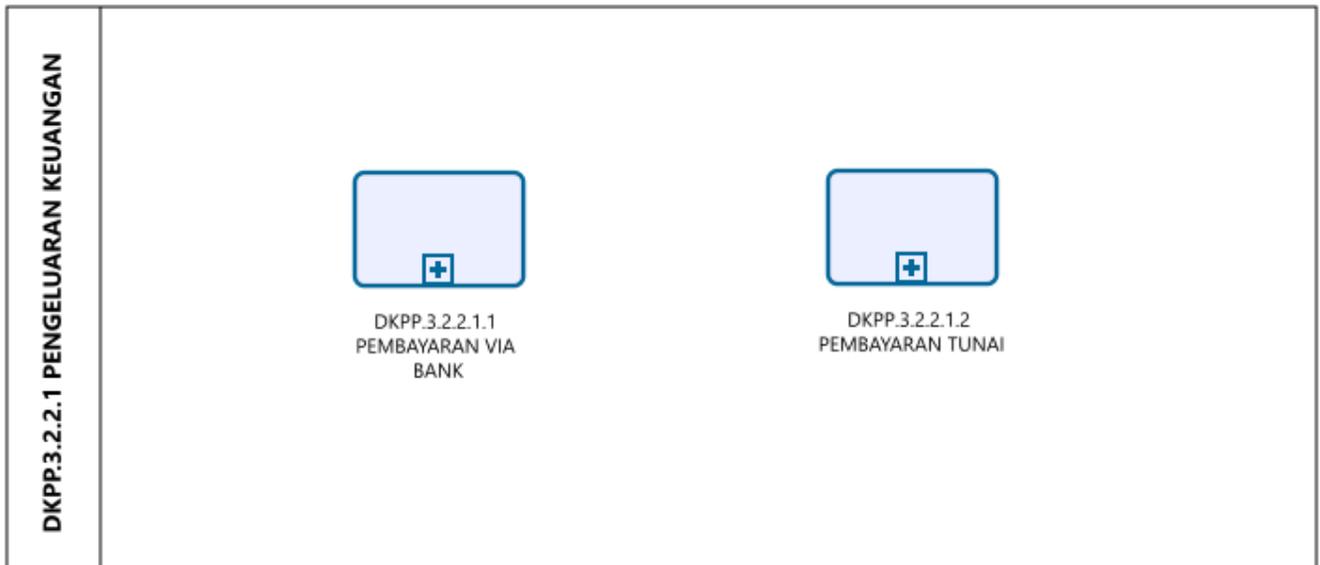


### DKPP.3.2.2 PENGELOLAAN KEUANGAN



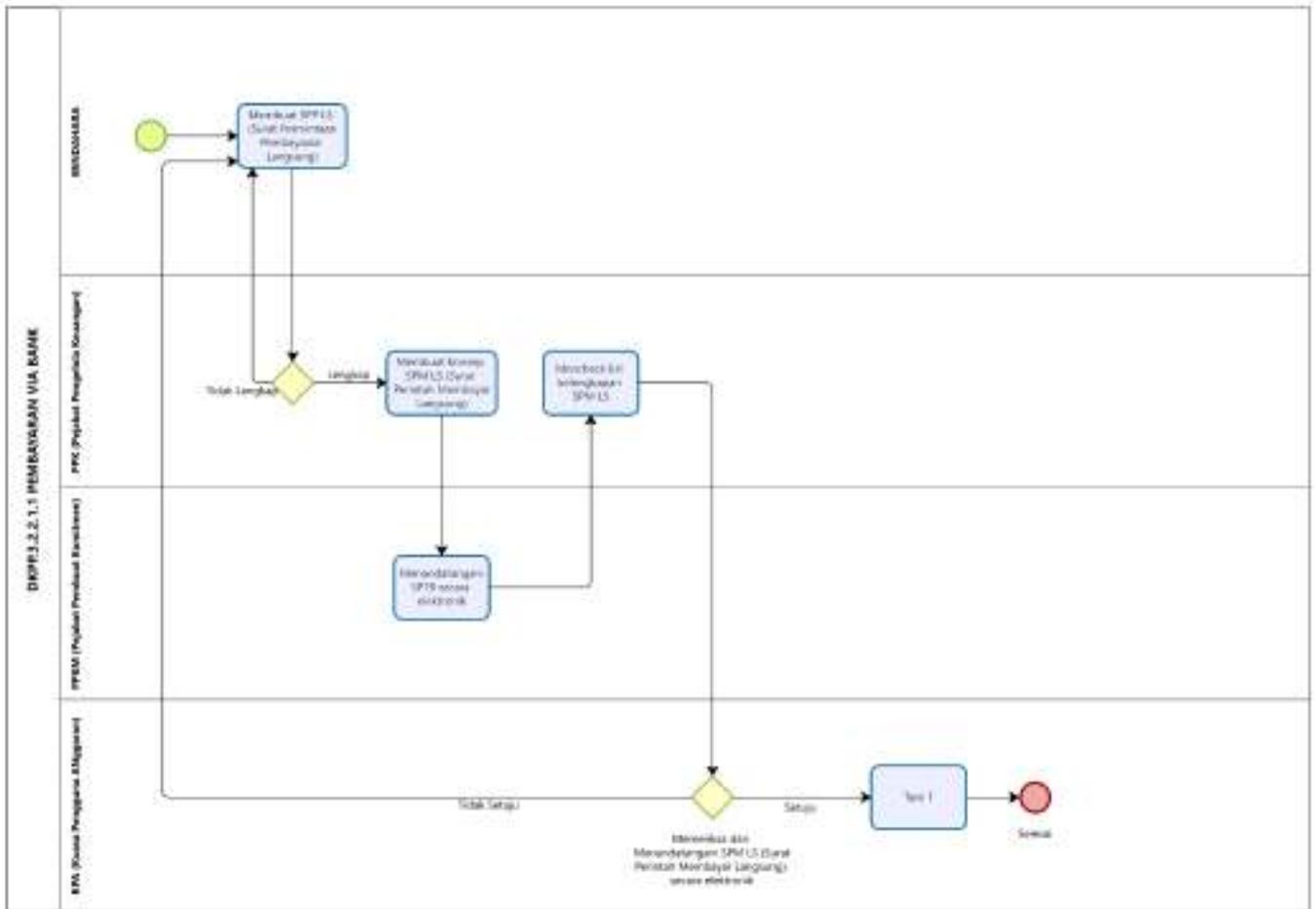
Dalam hal Pengelolaan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul melaksanakan Pengeluaran Keuangan, Penerimaan Keuangan, Pengelolaan Kas dan Pelaporan Keuangan.

#### DKPP.3.2.2.1 PENGELUARAN KEUANGAN



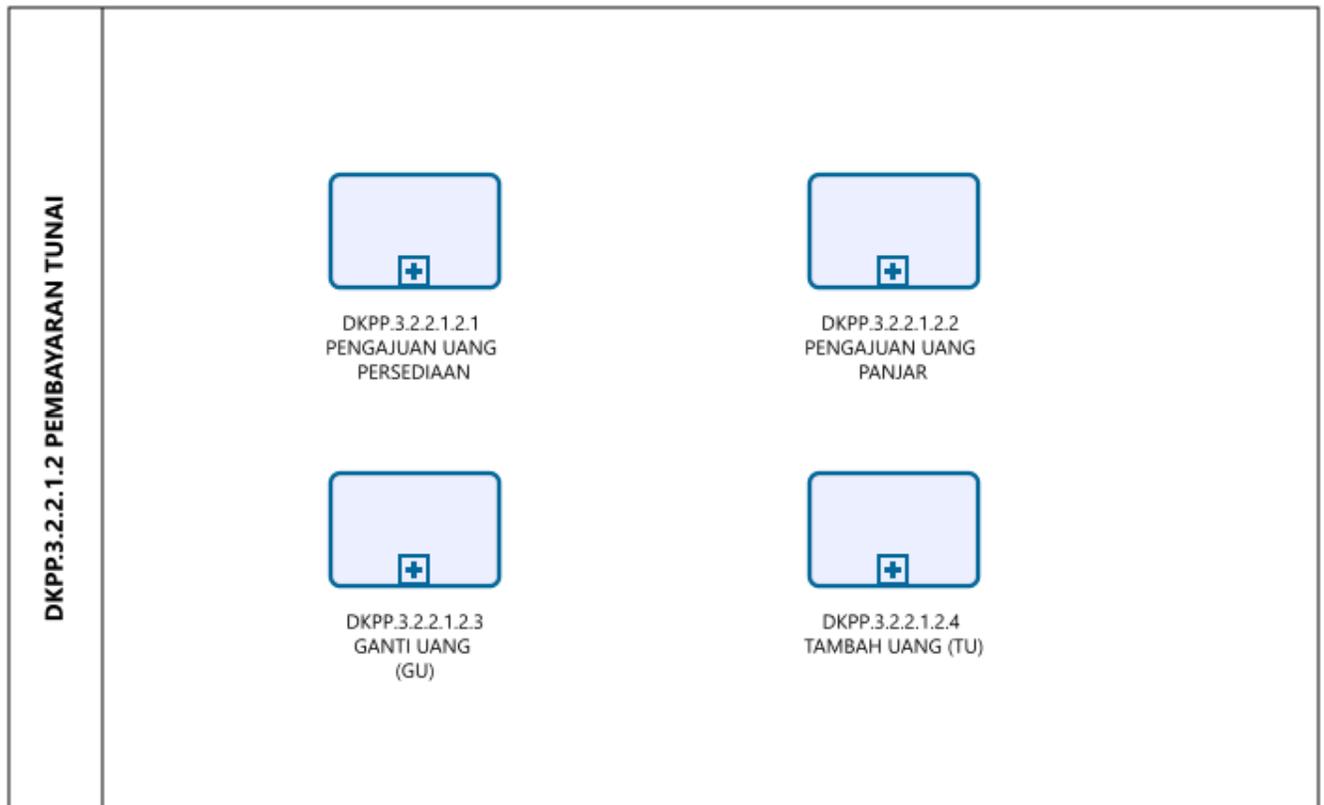
Sama halnya dengan Perangkat Daerah pada umumnya, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul melakukan Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan dengan 3 (tiga) proses, yaitu Pengeluaran Keuangan, Pengelolaan Kas, dan Pelaporan Keuangan. Dalam hal Pengeluaran Keuangan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul menggunakan 2 (dua) mekanisme, yaitu Pembayaran Via Bank dan Pembayaran Tunai.

### DKPP.3.2.2.1.1 PEMBAYARAN VIA BANK



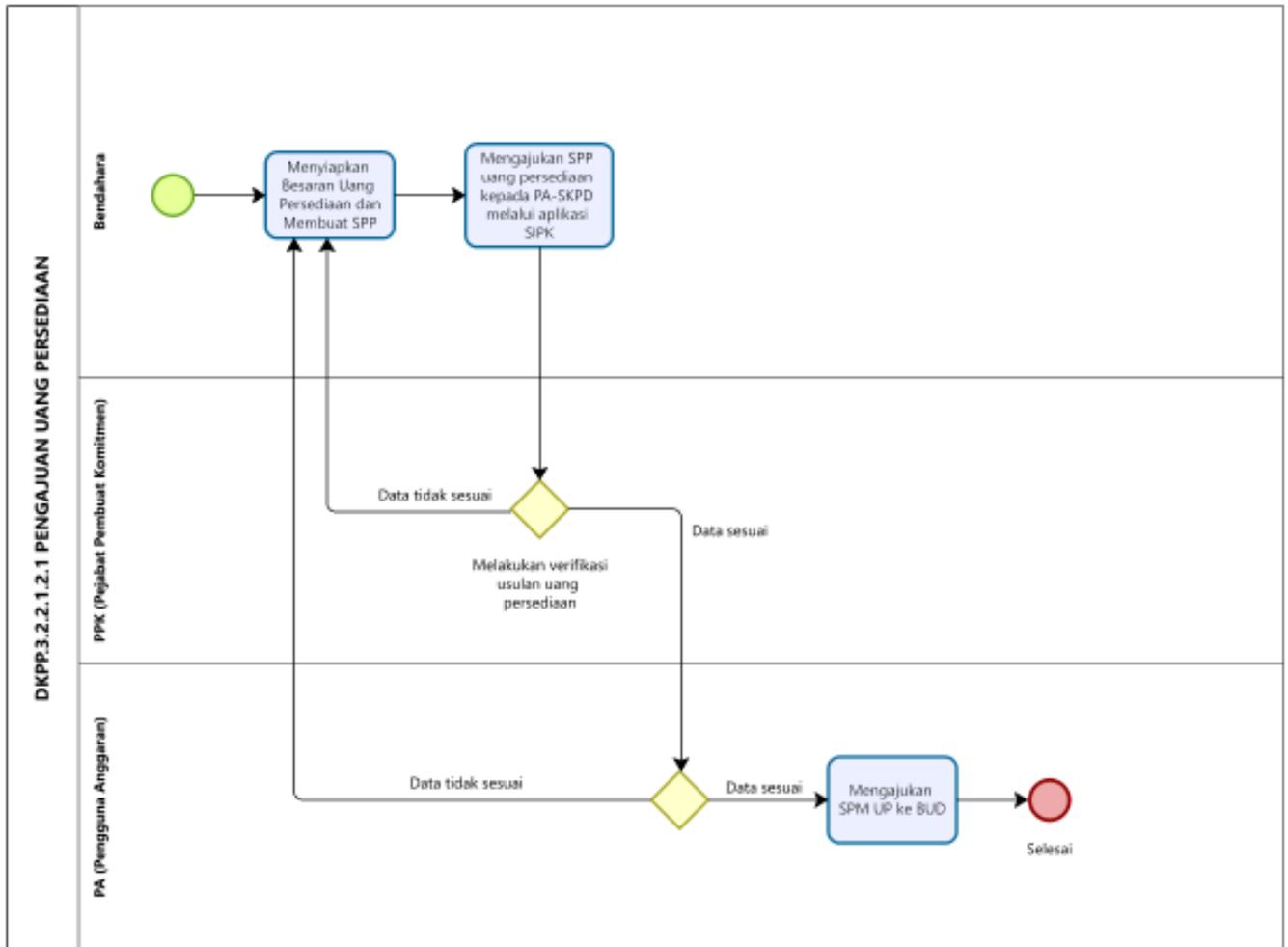
Keseluruhan proses pembayaran via bank dilaksanakan secara khusus oleh Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sekretariat secara umum. Proses pembayaran via bank diawali dengan pembuatan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPPLS) oleh Bendahara. Selanjutnya, SPPLS diverifikasi oleh Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK<sub>m</sub>). PPK melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), sehingga Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyetujui SPM-LS, yang kemudian dikirimkan kepada BPKPAD.

### DKPP.3.2.2.1.2 PEMBAYARAN TUNAI



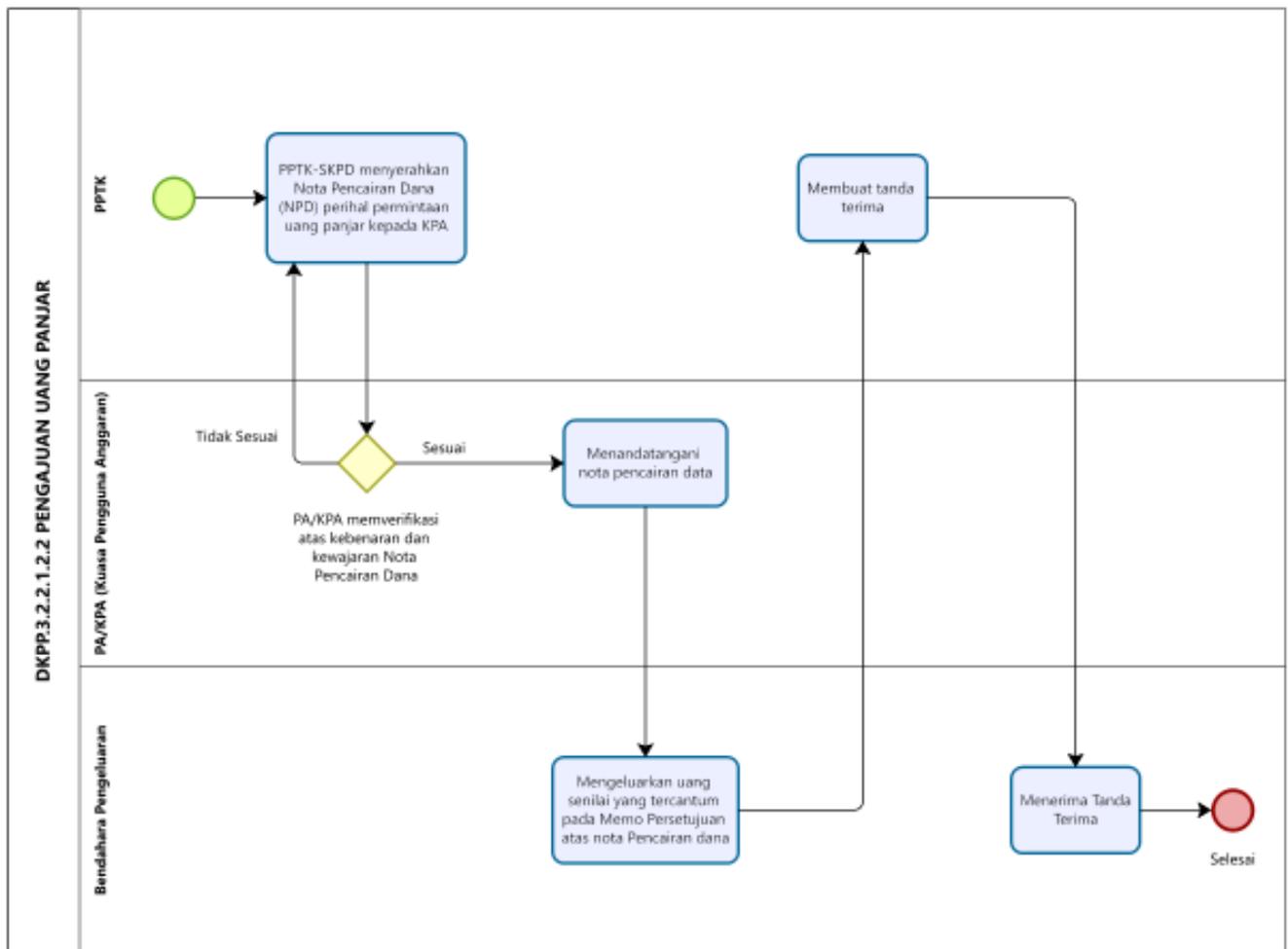
Di samping itu, pengeluaran keuangan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul juga dilakukan secara tunai dengan 4 (empat) cara, yaitu Pengajuan Uang Persediaan, Pengajuan Uang Panjar, GU (Ganti Uang), dan TU (Tambah Uang).

### DKPP.3.2.2.1.2.1 PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN



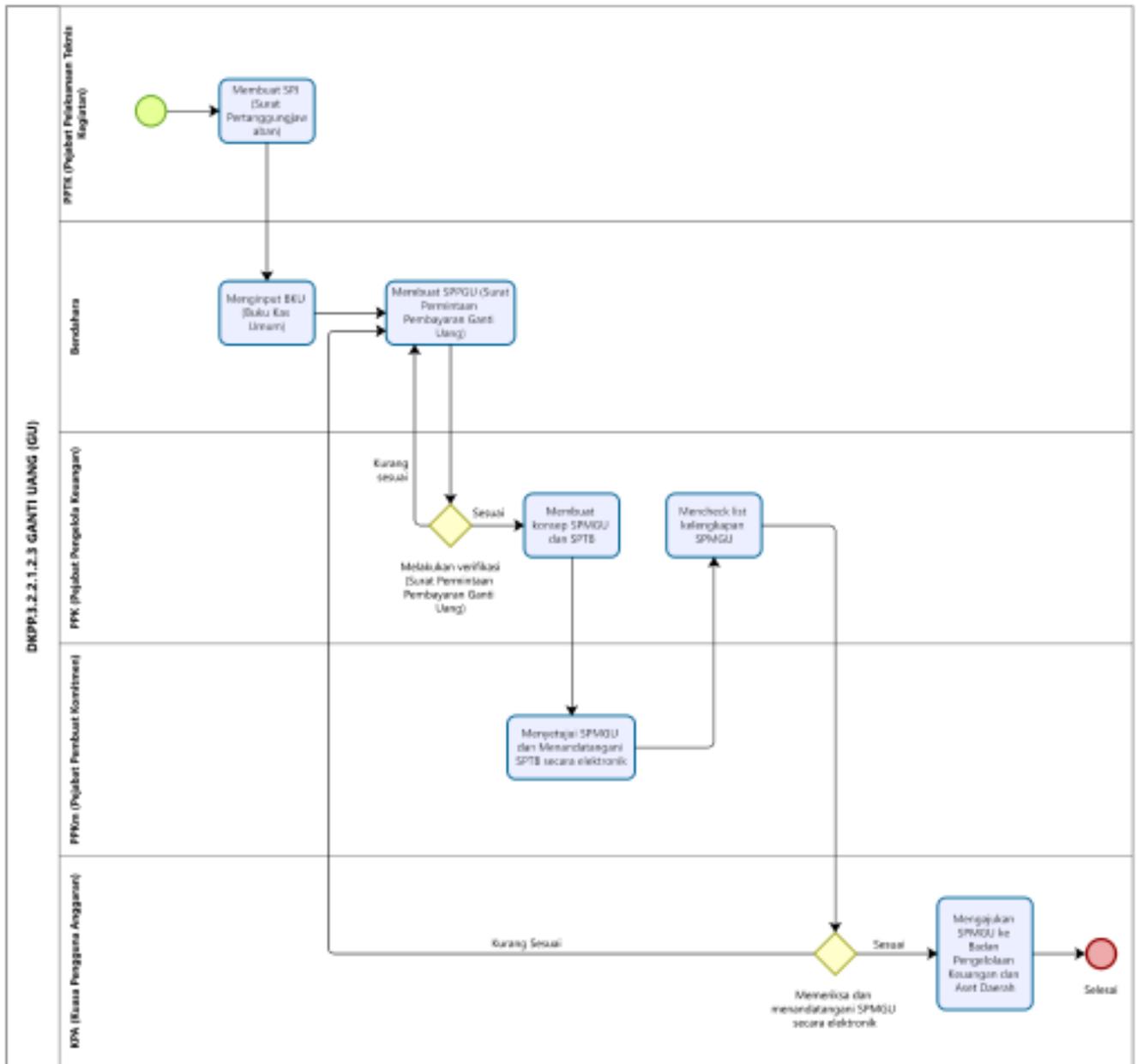
Dalam hal pengajuan uang persediaan, Bendahara menyiapkan besaran uang dan membuat SPP. Adapun SPP diajukan kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui aplikasi SIPK. Melalui PPK dan PA, SPP dimaksud dilakukan verifikasi terlebih dahulu sebelum dikirimkan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).

## DKPP.2.2.1.2.2 PENGAJUAN UANG PANJAR



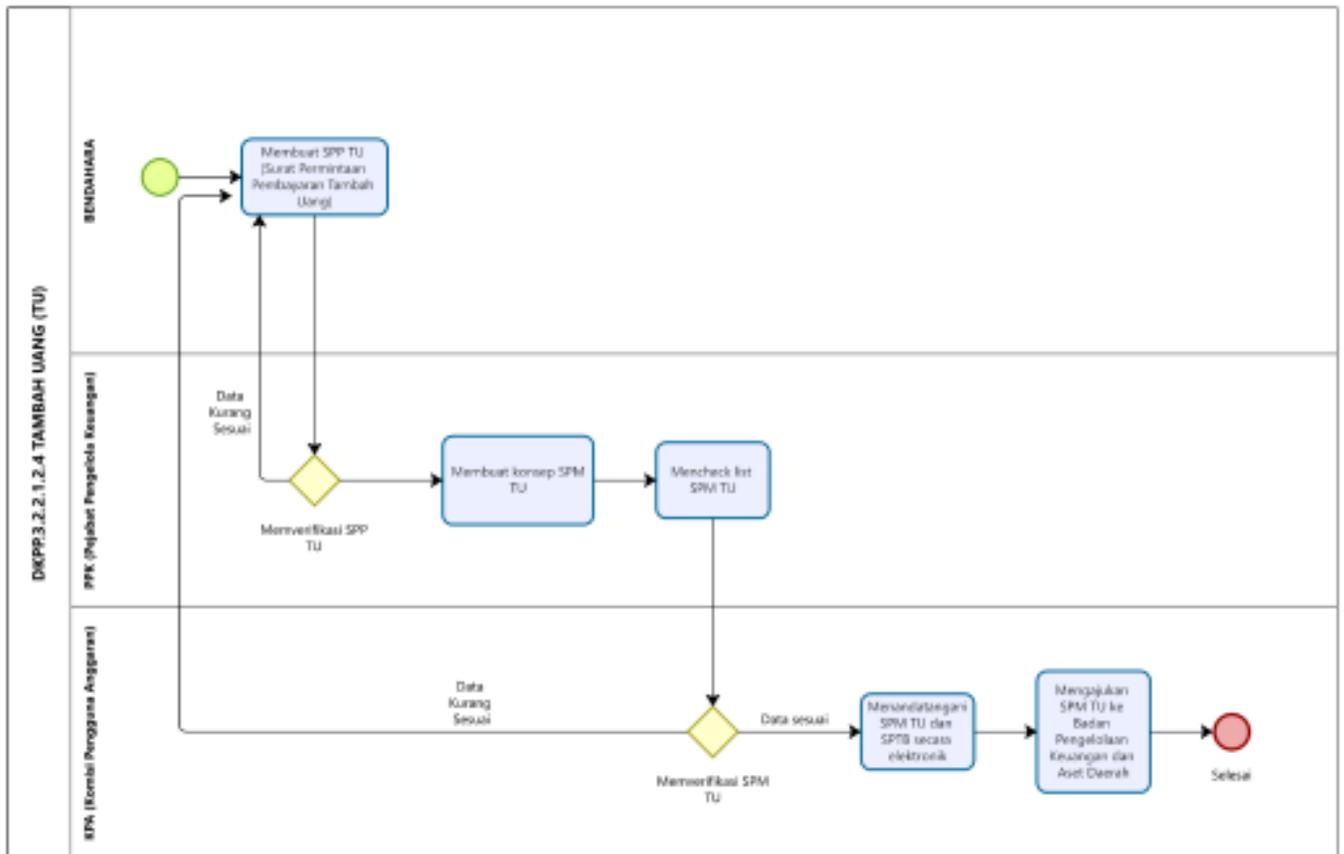
Dalam hal pengajuan uang panjar, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyerahkan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada KPA. Setelah KPA menyetujui NPD, Bendahara Pengeluaran mengeluarkan sejumlah uang dengan nominal sesuai yang tertera pada NPD. Sejumlah uang tersebut kemudian diserahkan kepada PPTK dengan tanda terima.

### DKPP.3.2.2.1.2.3 GANTI UANG (GU)



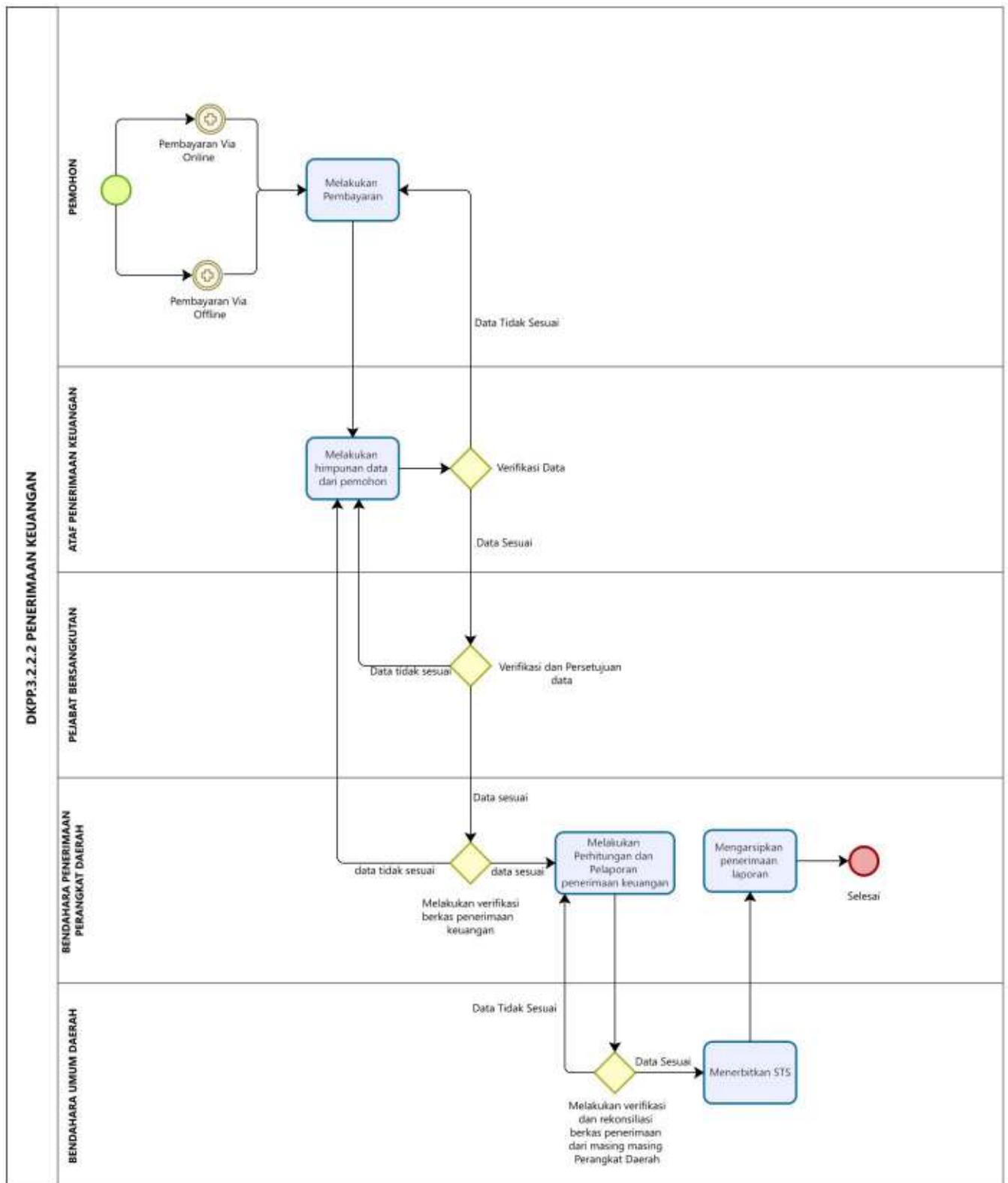
Proses Ganti Uang (GU) diawali dengan pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) oleh PPTK. Hal itu dilanjutkan oleh Bendahara menginput Buku Kas Umum (BKU) yang secara langsung terbentuk Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU). Kemudian, SPP-GU diverifikasi oleh PPK untuk selanjutnya dibuat Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU). PPKm dan KPA menyetujui SPM-GU untuk kemudian dilakukan pengajuan kepada BPKPAD.

### DKPP.3.2.2.1.2.4 TAMBAH UANG (TU)



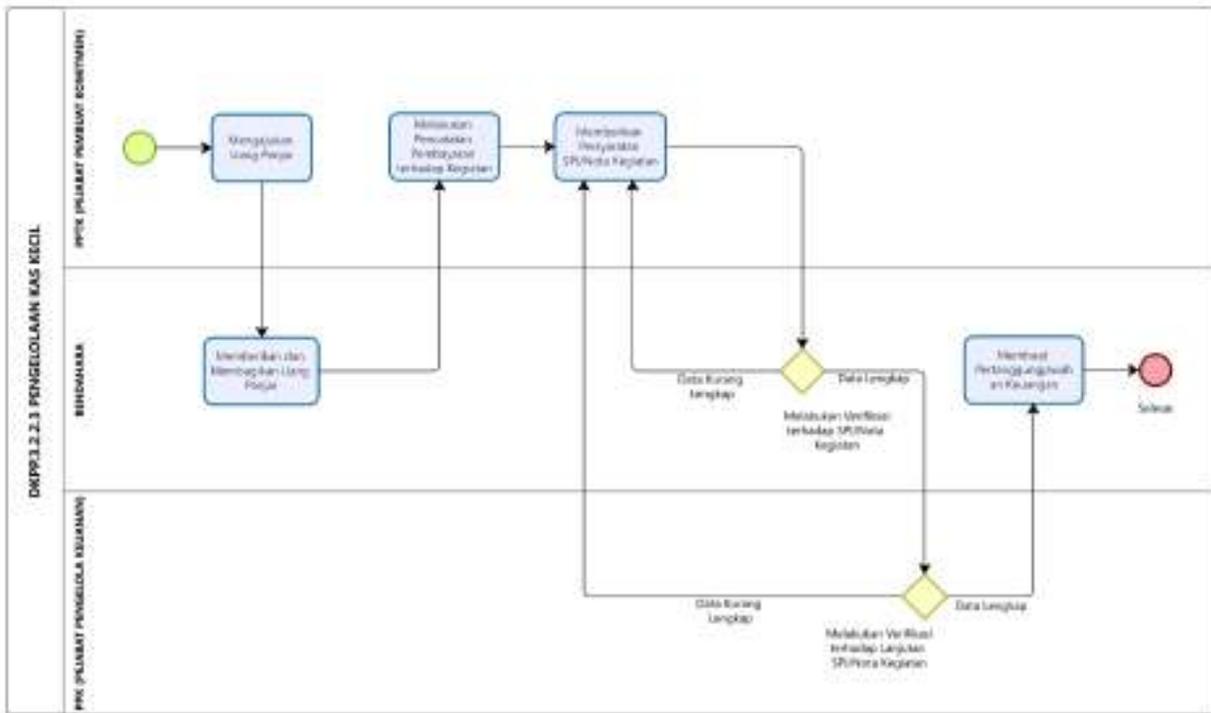
Proses Tambah Uang (TU) diawali dengan pembuatan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) oleh Bendahara. Selanjutnya, SPP-TU diverifikasi oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan (PPK). PPK melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-TU), sehingga Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyetujui SPM-TU, yang kemudian dikirimkan kepada BPKPAD.

### DKPP.3.2.2.2 PENERIMAAN KEUANGAN



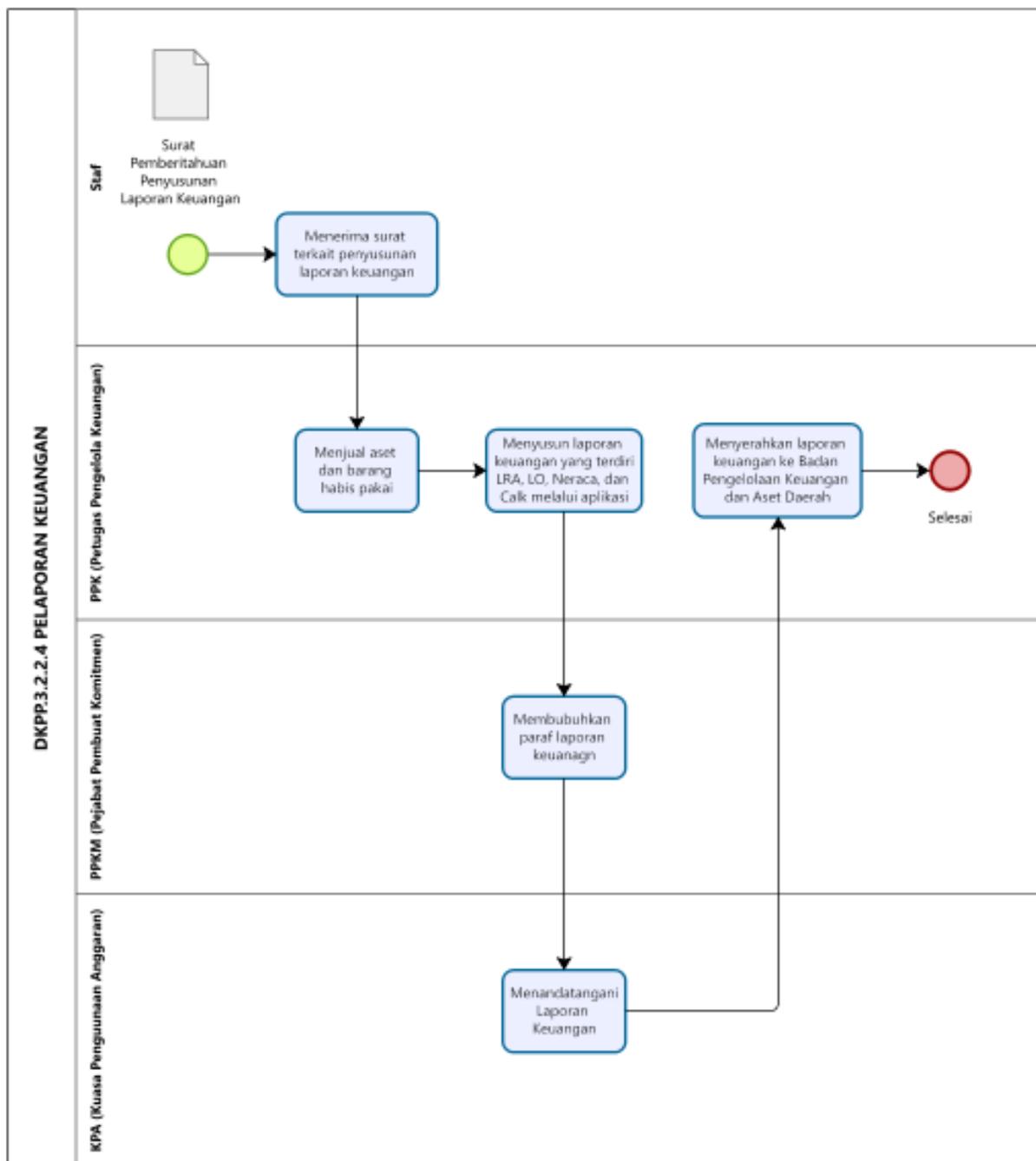
Proses penerimaan kas diawali dengan Pemohon melakukan pembayaran. Staff penerima melakukan rekapitulasi dan menyampaikan kepada pimpinan terkait validasi data pemohon. Setelah selesai divalidasi, di serahkan kepada Bendahara Penerimaan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian agar dilakukan perhitungan dan pelaporan penerimaan untuk disampaikan kepada BUD dan diterbitkan STS.

### DKPP.3.2.2.3 PENGELOLAAN KAS KECIL



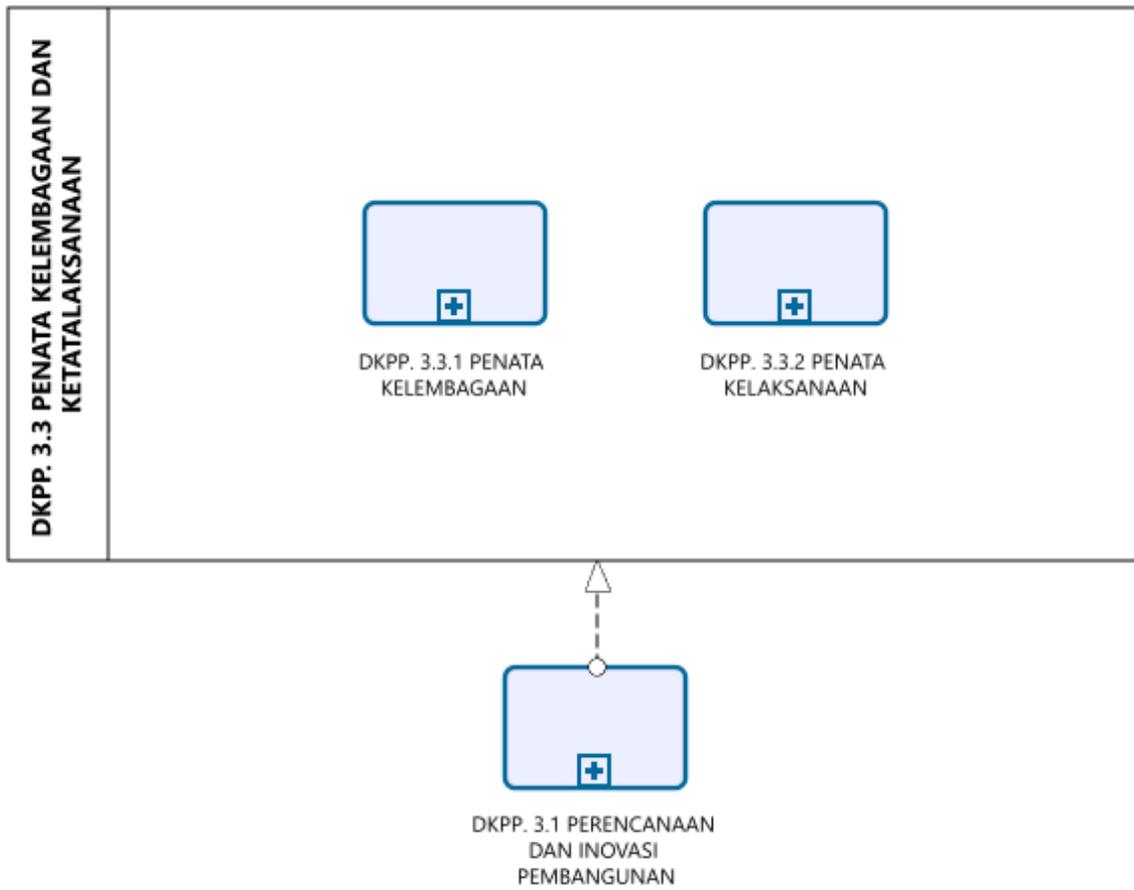
Proses pengelolaan kas diawali dengan PPTK mengajukan uang panjar kepada Bendahara. Setelah PPTK menerima sejumlah uang panjar dari Bendahara, PPTK memberikan nota kegiatan sebagai bahan pembuatan pertanggungjawaban keuangan oleh Bendahara. Bendahara dan PPK bekerjasama dalam verifikasi nota kegiatan untuk pembuatan pertanggungjawaban keuangan

### DKPP.3.2.2.4 PELAPORAN KEUANGAN

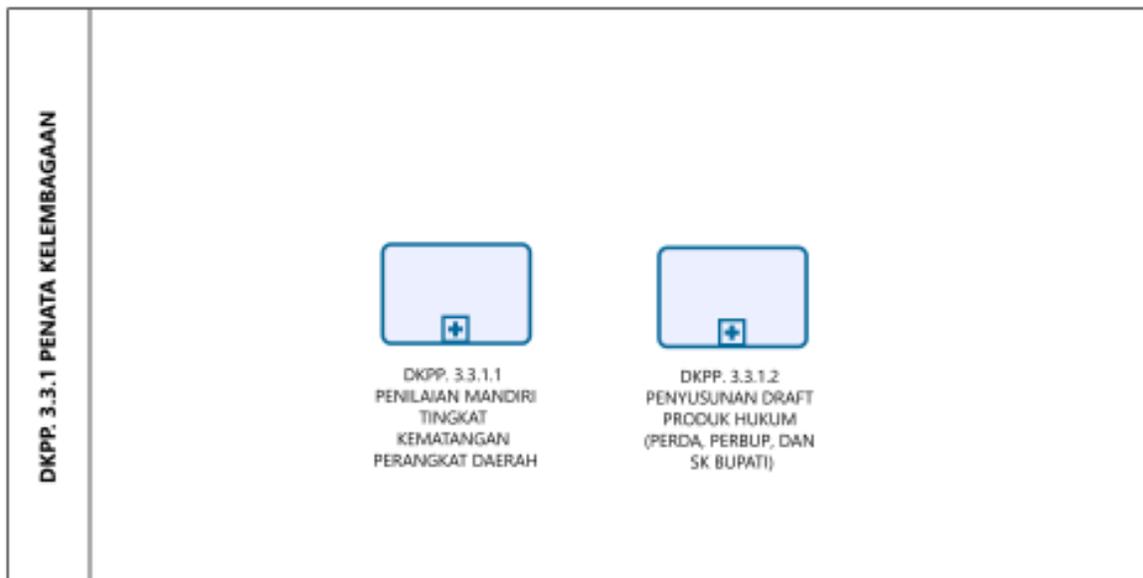


Proses pelaporan keuangan diawali dengan adanya surat pemberitahuan penyusunan laporan keuangan dari BPKPAD. Setelah mendapatkan disposisi terkait surat pemberitahuan tersebut, PPK menjurnal aset dan barang habis pakai sebagai bahan penyusunan laporan keuangan. Persetujuan laporan keuangan dilakukan oleh PPKm dengan membubuhkan paraf dan KPA dengan tanda tangan pada Laporan Keuangan oleh PPK, Laporan Keuangan diserahkan kepada BPKPAD.

## DKPP. 3.3 PENATAAN KETATALAKSANAAN

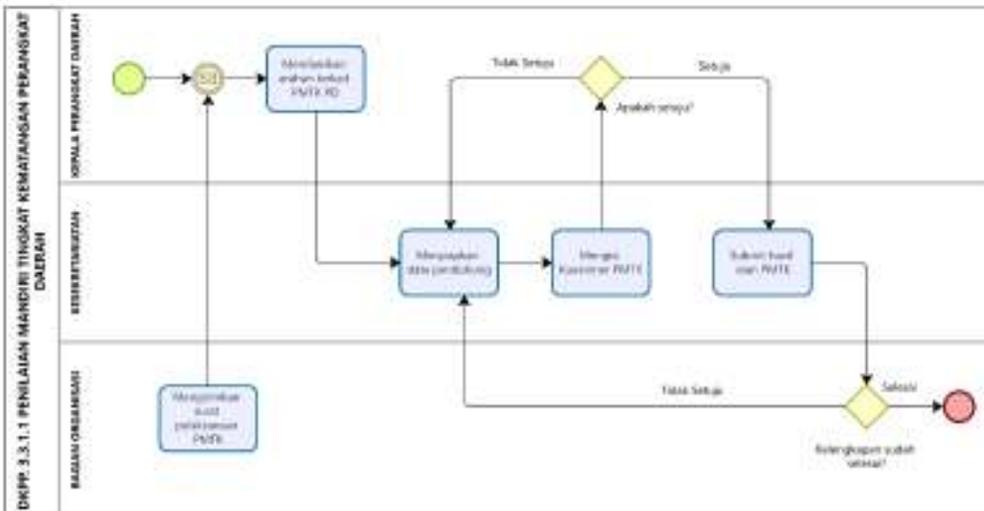


### DKPP. 3.3.1 PENATA KELEMBAGAAN



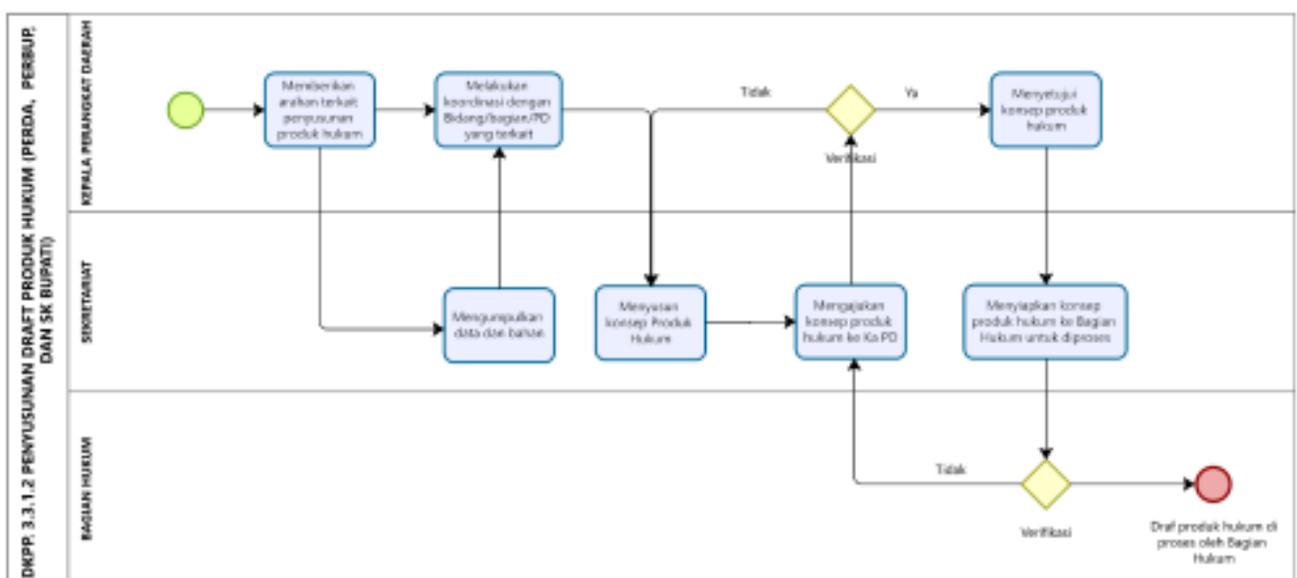
Dalam hal penataan kelembagaan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab. Bantul melakukan Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan Perangkat Daerah (PMTK PD) dan Penyusunan Draft Produk Hukum.

**DKPP. 3.3.1.1 PENILAIAN MANDIRI TINGKAT KEMATANGAN PERANGKAT DAERAH**



Proses PMTK PD diawali dengan diterimanya surat pemberitahuan oleh Bagian Organisasi. Setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas, Sekretariat menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan, kemudian melanjutkan pengisian kuesioner PMTK PD. Kepala Dinas memberikan persetujuan terhadap isian kuesioner tersebut. Selanjutnya, hasil isian kuesioner di-submit kepada Bagian Organisasi.

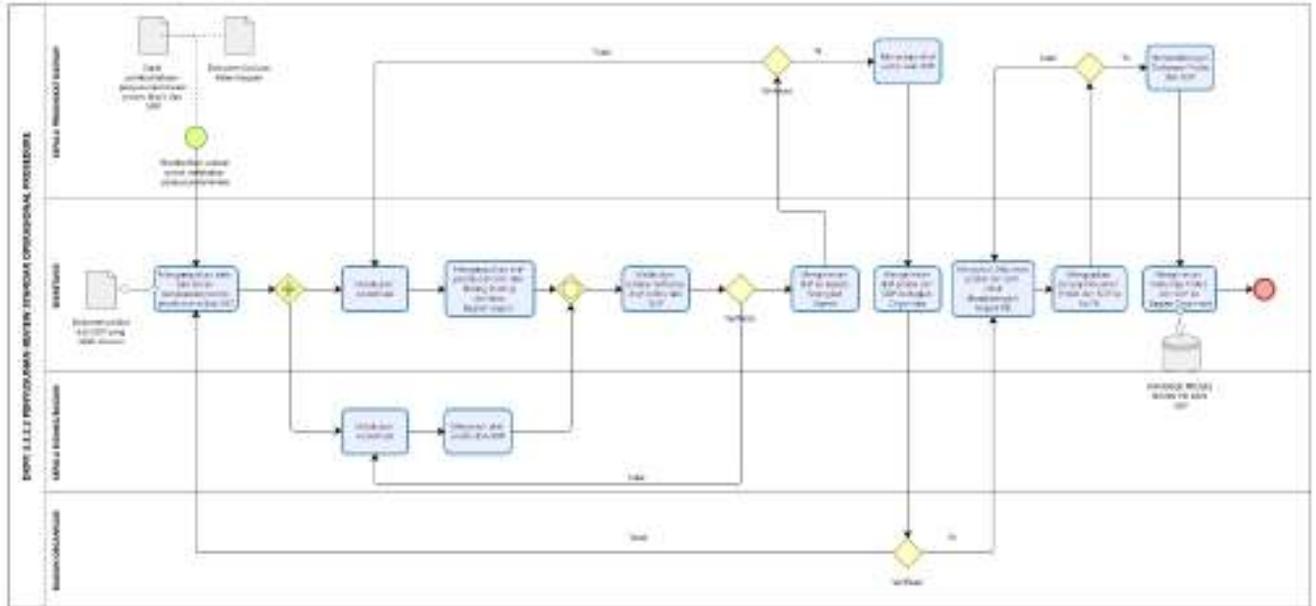
**DKPP. 3.3.1.2 PENYUSUNAN DRAFT PRODUK HUKUM (PERDA, PERBUP, DAN SK BUPATI)**



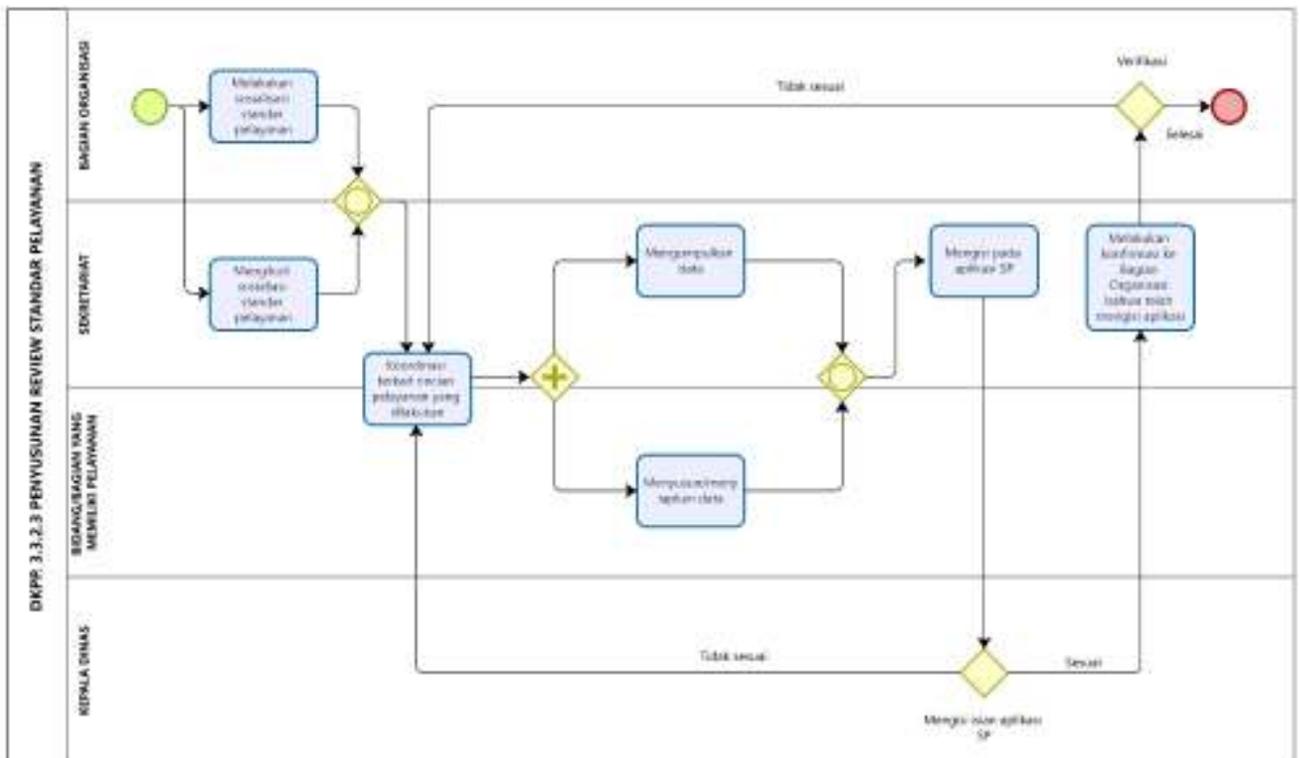
Penyusunan draft produk hukum merupakan kewenangan masing-masing PD sesuai kebutuhan. Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul, penyusunan draft produk hukum dilaksanakan oleh Sekretariat. Tahapan tersebut dimulai dari pengumpulan data dan bahan sampai dengan pengiriman konsep produk hukum ke Bagian Hukum.



### DKPP. 3.3.2.2 PENYUSUNAN REVIEW STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

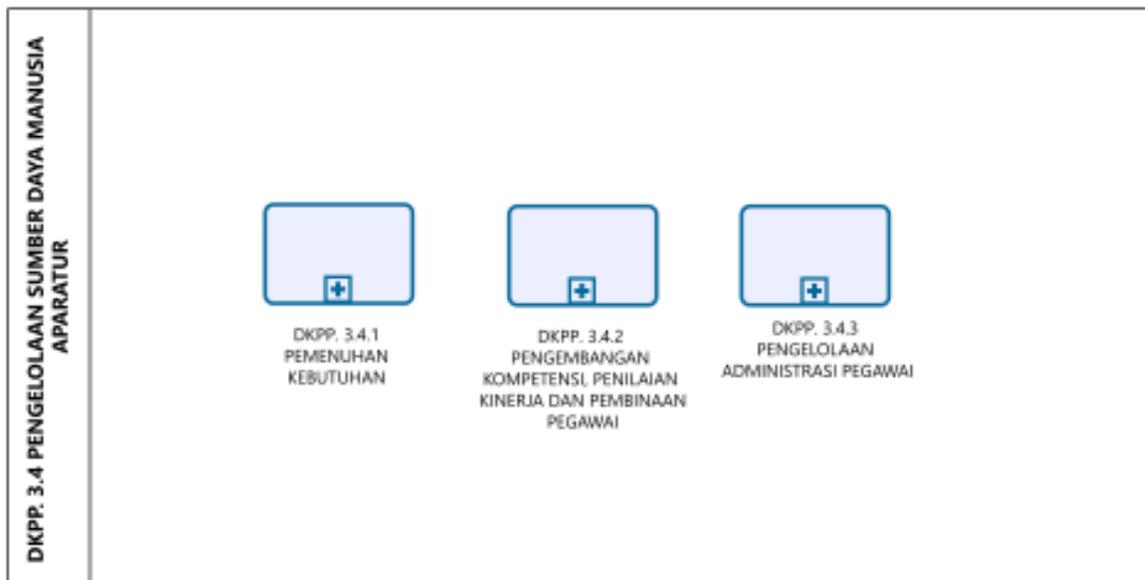


### DKPP. 3.3.2.3 PENYUSUNAN REVIEW STANDAR PELAYANAN



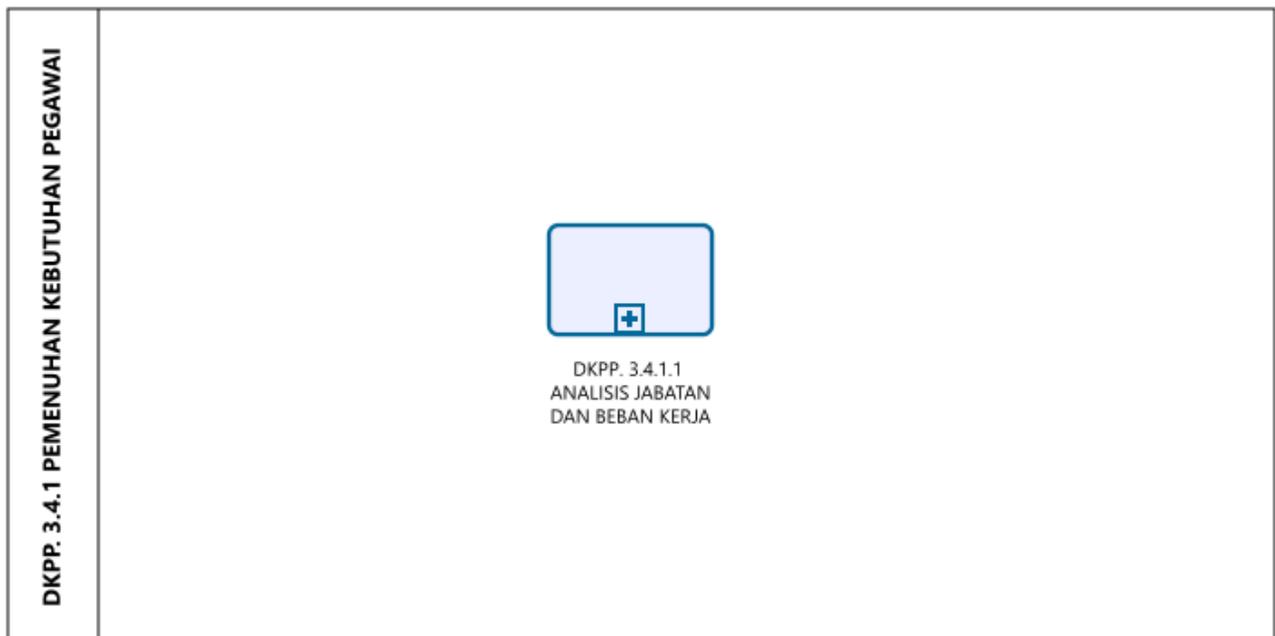
Penyusunan proses bisnis dapat dilakukan melalui 2 (dua) tahapan, yaitu adanya perubahan proses bisnis & SOP dan/atau adanya surat pemberitahuan penyusunan proses bisnis oleh Bagian Organisasi. Setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas, Sekretaris bersama Kepala Bidang mengumpulkan data yang digunakan sebagai bahan penyusunan proses bisnis dan SOP Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul. Kepala Dinas meneliti terlebih dahulu draft proses bisnis dan SOP yang telah dibuat untuk kemudian diverifikasi oleh Bagian Organisasi. Setelah diverifikasi oleh Bagian Organisasi, draft proses bisnis dan SOP dikembalikan kepada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas. Dokumen proses bisnis yang telah disetujui oleh Kepala Dinas dikirimkan kembali ke Bagian Organisasi.

## DKPP. 3.4 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR



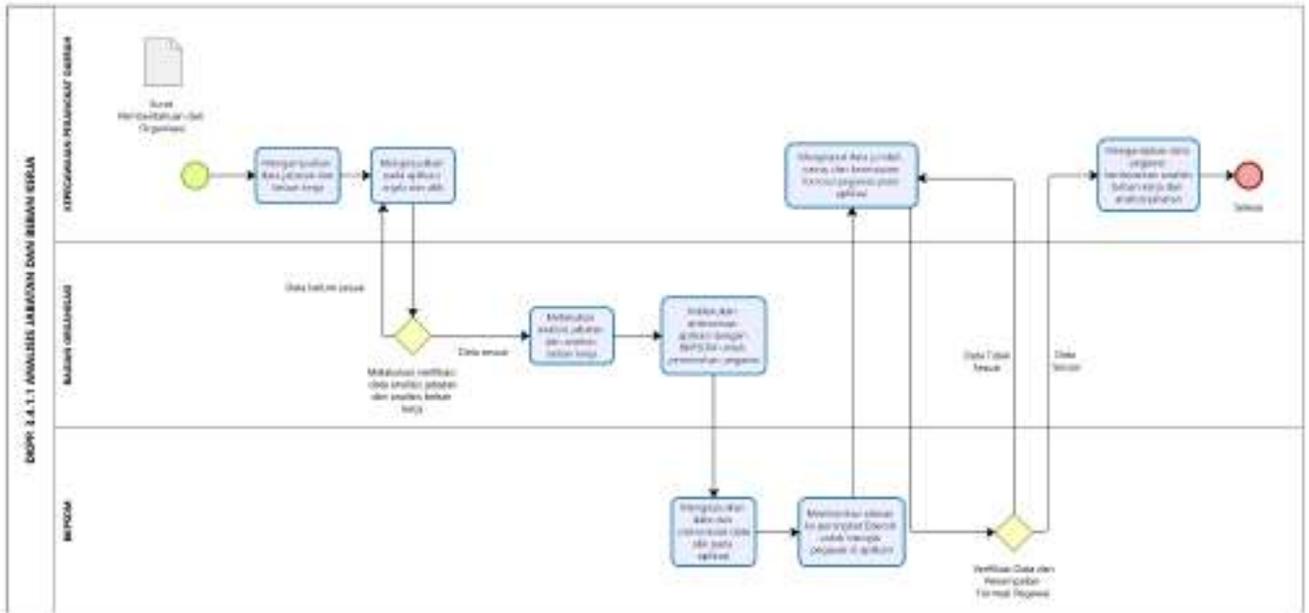
Dalam hal pengelolaan sumber daya manusia aparatur, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melakukan Pemenuhan Kebutuhan Pegawai, Pengembangan Kompetensi Penilaian Kinerja dan Pembinaan Pegawai, dan Pengelolaan Administrasi Pegawai.

### DKPP. 3.4.1 PEMENUHAN KEBUTUHAN PEGAWAI



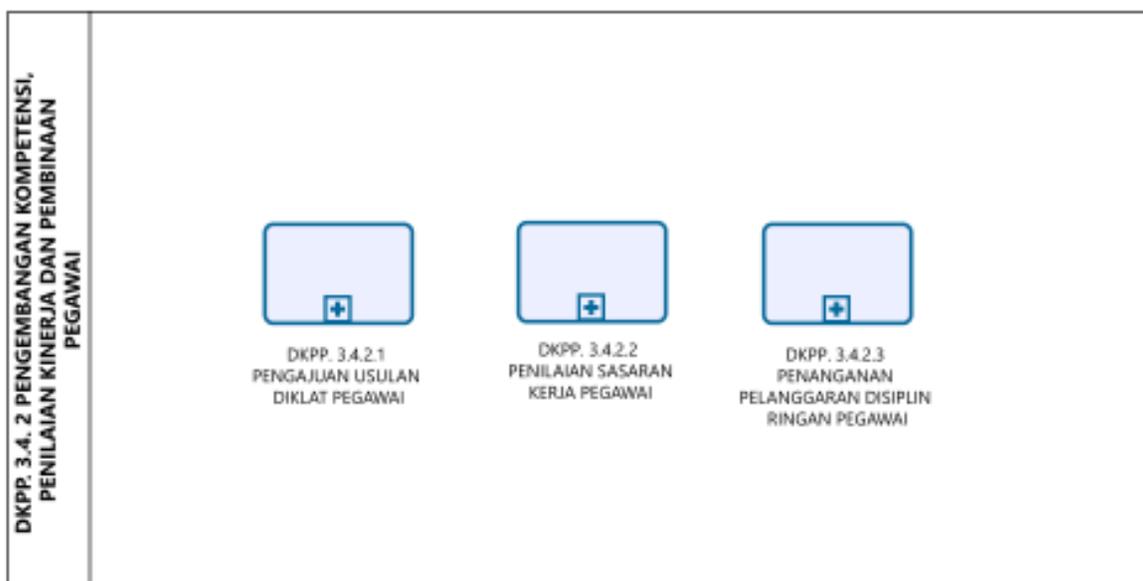
Dalam hal pemenuhan kebutuhan pegawai, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul melakukan Analisis Jabatan dan Beban Kerja.

### DKPP. 3.4.1.1 PEMENUHAN KEBUTUHAN PEGAWAI



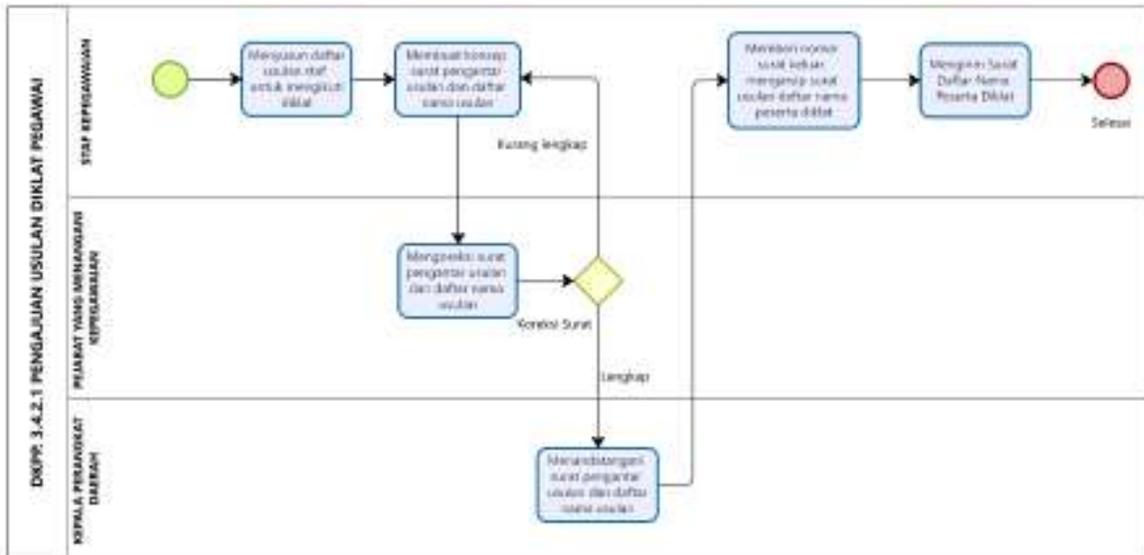
Pada proses penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul bekerjasama dengan Bagian Organisasi dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). Proses penyusunan analisis jabatan dan beban kerja dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Setelah mengumpulkan data jabatan dan beban kinerja seluruh pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menginputkan pada aplikasi Anjab dan ABK untuk dilakukan verifikasi oleh Bagian Organisasi. Selanjutnya, setelah Bagian Organisasi melakukan sinkronisasi dengan BKPSDM, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menginput data pegawai sesuai dengan formasi jabatan masing-masing pegawai pada aplikasi.

### DKPP. 3.4.2 PENGEMBANGAN KOMPETENSI, PENILAIAN KINERJA DAN PEMBINAAN PEGAWAI

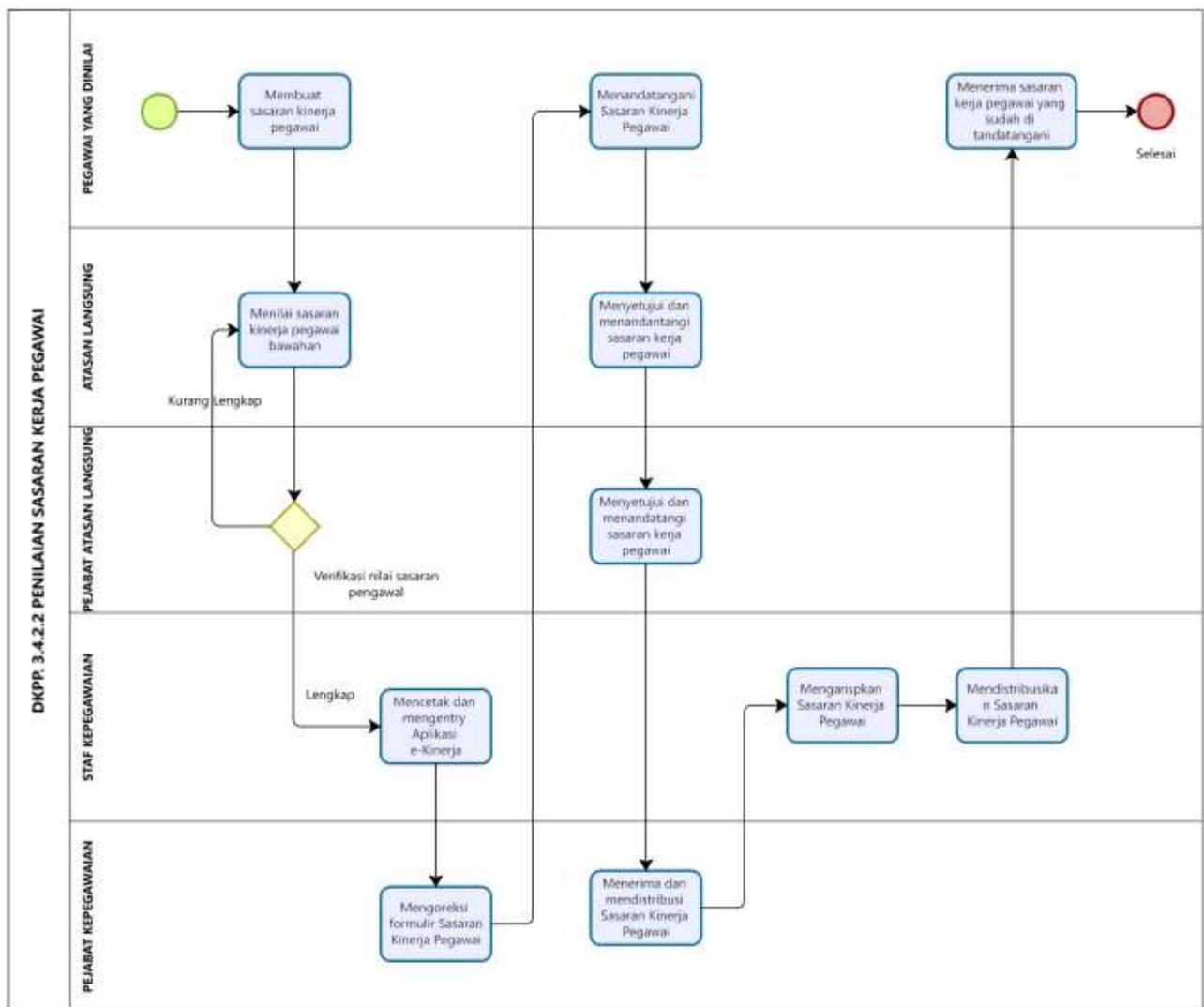


Dalam hal pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan pembinaan pegawai, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melaksanakan proses usulan diklat pegawai, penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP), dan penanganan pelanggaran disiplin ringan pegawai.

### DKPP. 3.4.2.1 PENGAJUAN USULAN DIKLAT PEGAWAI

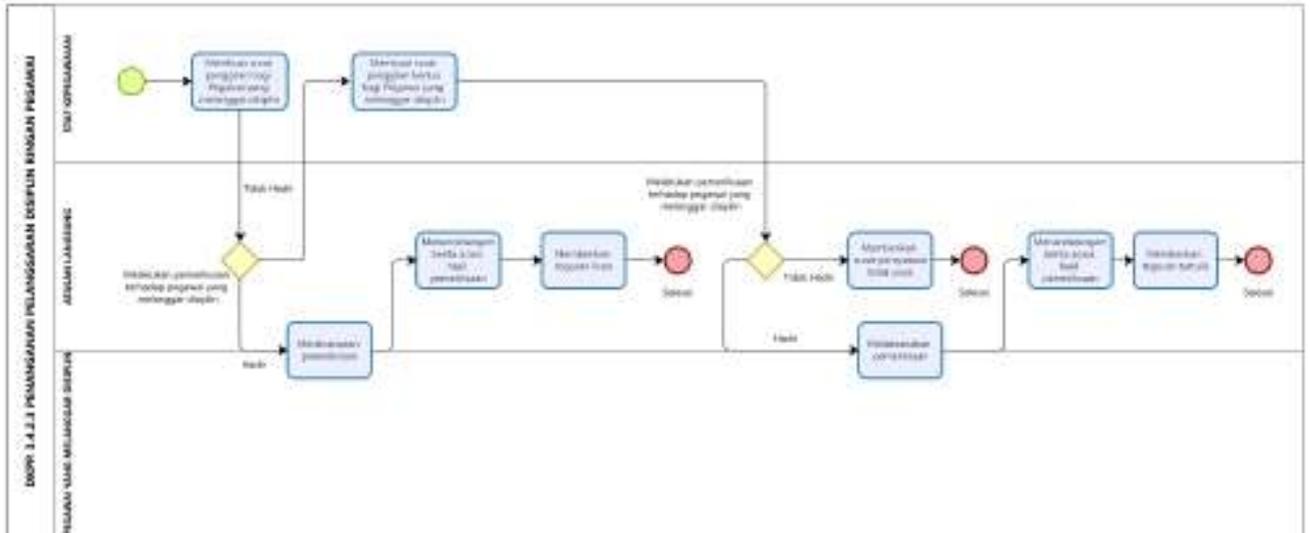


### DKPP. 3.4.2.2 PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI



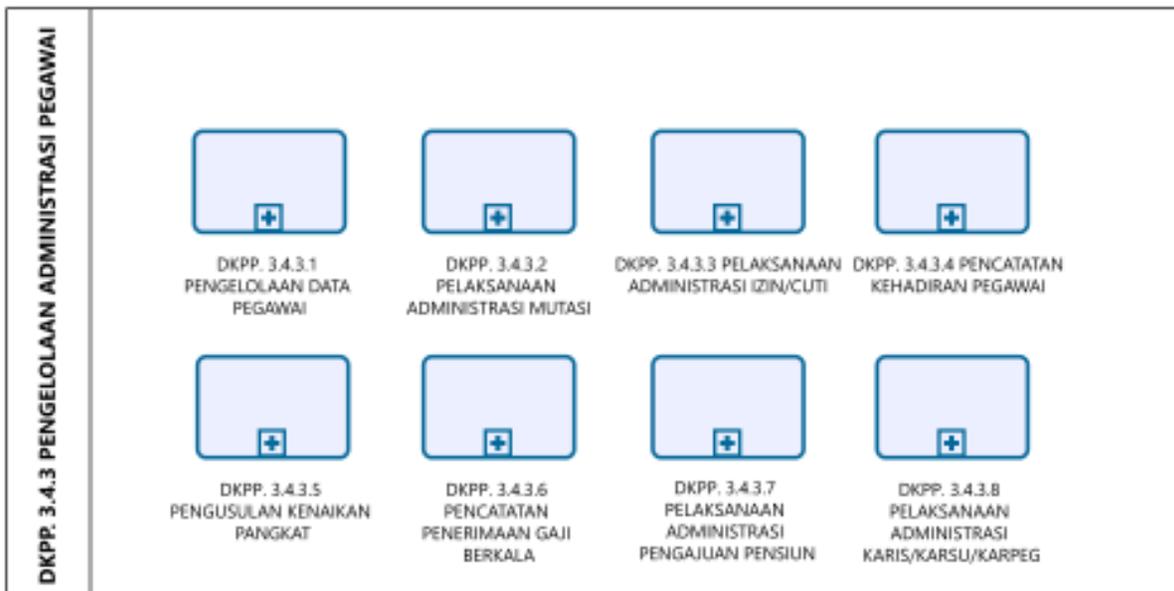
Setiap pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul memiliki kewajiban untuk membuat SKP milik sendiri untuk dinilai oleh atasan langsung dan pejabat atasan langsung. Setelah dilakukan penilaian, staf kepegawaian melakukan entry data SKP pada aplikasi e-kinerja dan mencetak SKP seluruh pegawai untuk dilakukan verifikasi oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Selanjutnya, SKP dikembalikan kepada masing-masing pegawai untuk ditandatangani oleh pemilik SKP dan atasan langsung, serta pejabat atasan langsung.

### DKPP. 3.4.2.3 PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN RINGAN PEGAWAI



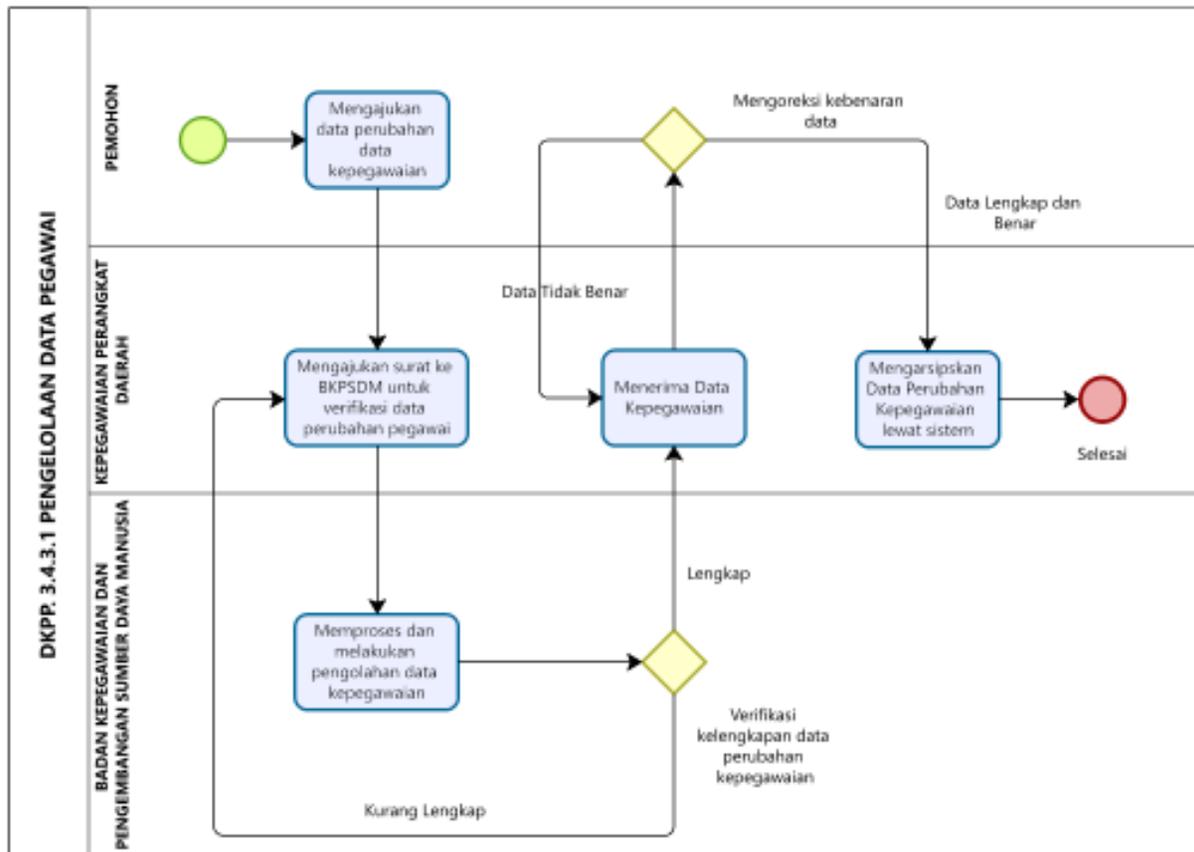
Proses penanganan pelanggaran disiplin ringan pegawai dilakukan oleh atasan langsung pegawai tersebut. Setelah mendapatkan disposisi terkait penanganan pelanggaran tersebut, staf kepegawaian membuat surat panggilan bagi pegawai tersebut. Pada saat pemeriksaan, pegawai tersebut menandatangani berita acara hasil pemeriksaan (BAP) dan atasan langsung memberikan teguran lisan maupun tertulis.

### DKPP. 3.4.3 PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEGAWAI



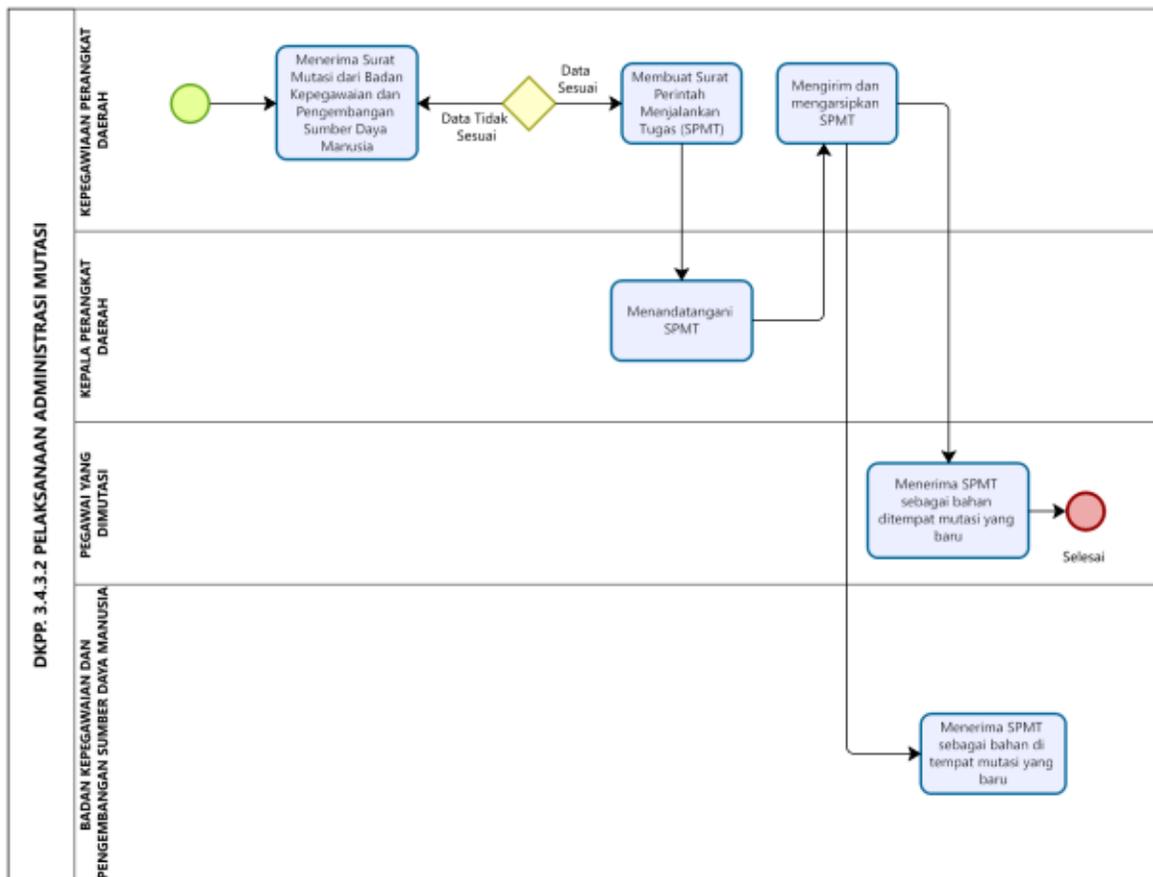
Dalam hal pengelolaan administrasi pegawai, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melaksanakan pengelolaan data pegawai secara keseluruhan, administasi mutasi pegawai, administrasi pengajuan ijin/cuti, pemantauan kehadiran pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, penerimaan gaji berkala, pengajuan pensiun, dan administrasi karis/karsu/karpeg.

### DKPP. 3.4.3.1 PENGELOLAAN DATA PEGAWAI



Pengelolaan data pegawai dilakukan ketika terdapat pegawai yang mengajukan perubahan data kepegawaian. Pengelolaan data pegawai dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mengajukan surat ke BKPSDM untuk verifikasi data perubahan pegawai. Setelah BKPSDM melakukan verifikasi kelengkapan data perubahan kepegawaian, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan mengarsipkan data tersebut pada aplikasi.

### DKPP. 3.4.3.2 PELAKSANAAN ADMINISTRASI MUTASI

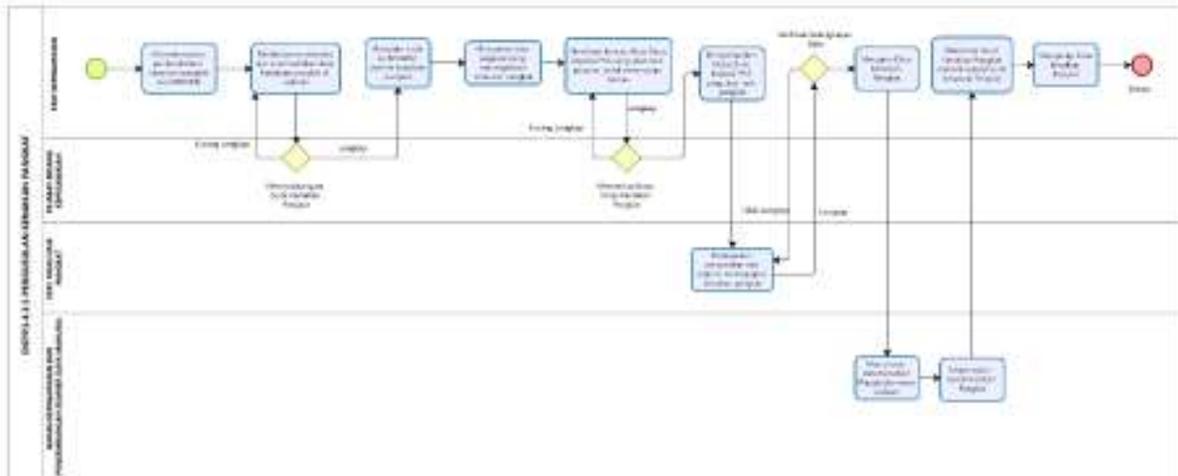


Proses administrasi mutasi di Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Setelah menerima surat mutasi salah satu pegawai dari BKPSDM, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Surat Perintah Menjalankan Tugas (SPMT) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas. SPMT yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas diberikan kepada pegawai yang dimutasi dan BKPSDM sebagai syarat administrasi di tempat mutasi yang baru.



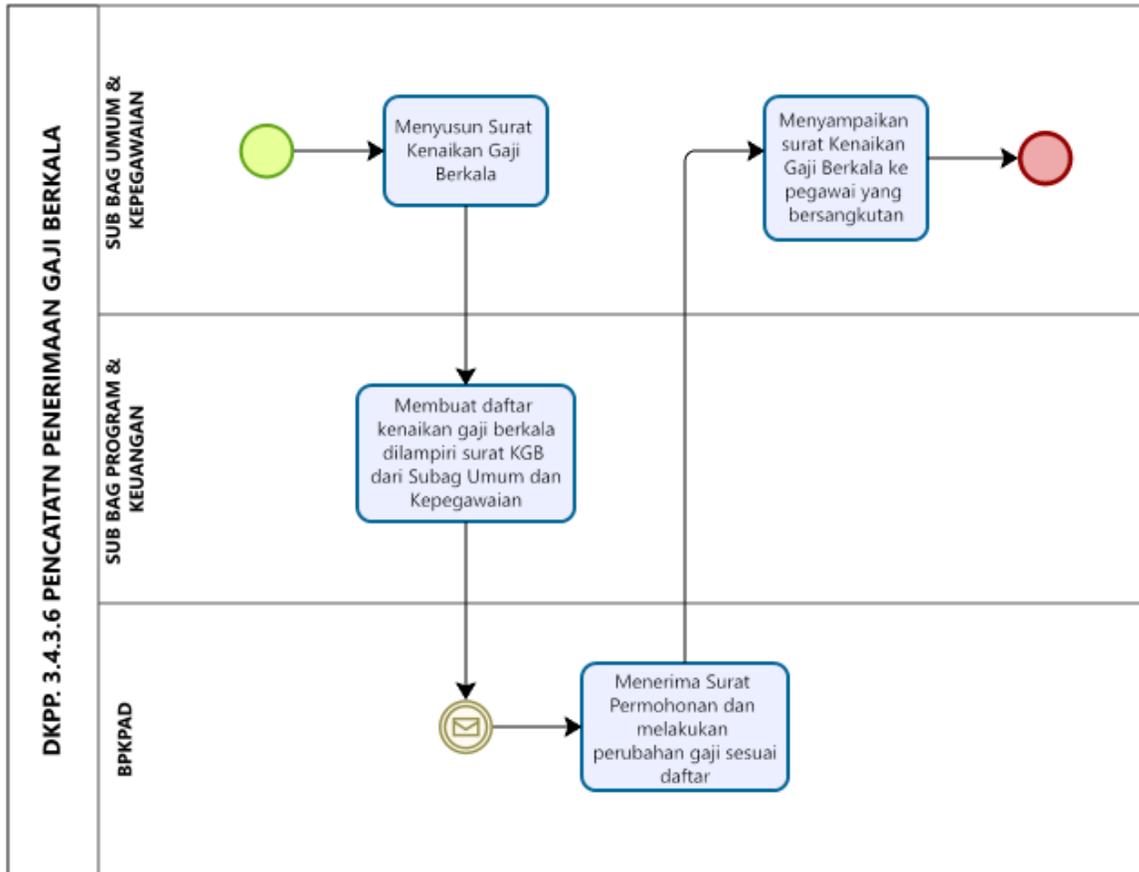
pendukung. Selanjutnya, dokumen pendukung diserahkan kepada staf kepegawaian untuk dilakukan pengunggahan pada aplikasi presensi.

### DKPP. 3.4.3.5 PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT



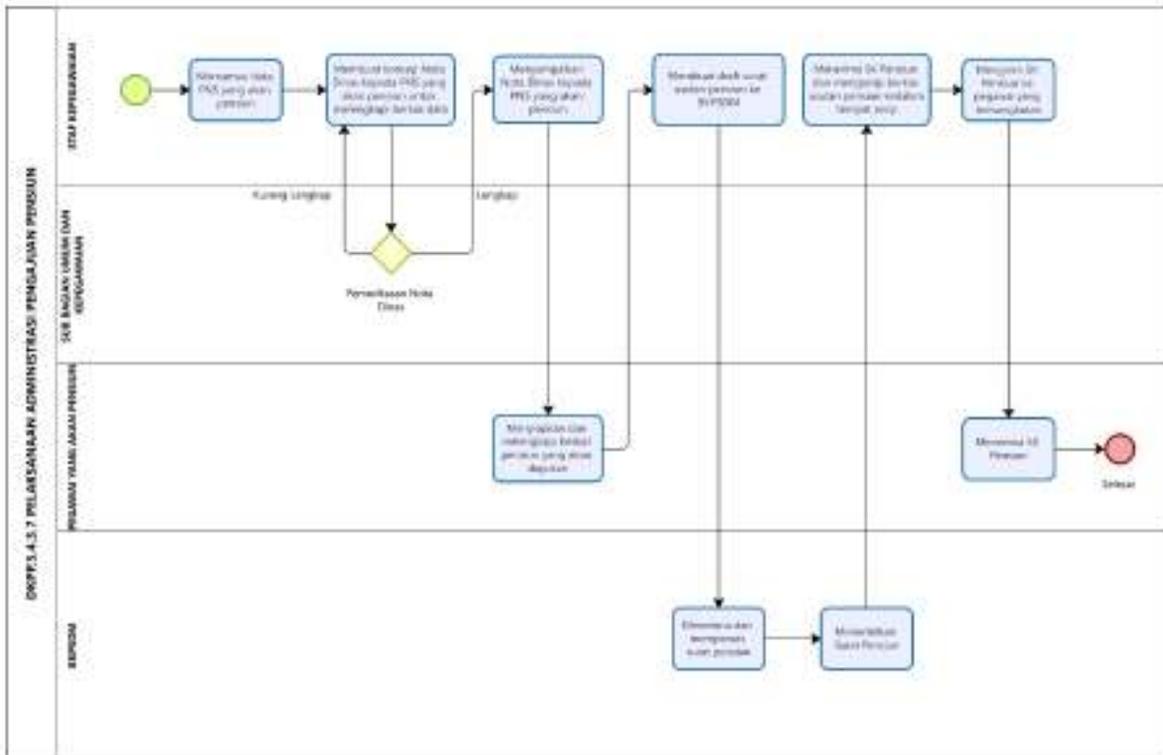
Pengusulan kenaikan pangkat diawali dengan adanya surat pemberitahuan dari BKPSDM kepada staf kepegawaian. Staf kepegawaian dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan entry data pegawai yang mendapatkan kenaikan pangkat. Selanjutnya, staf kepegawaian dengan persetujuan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat nota dinas kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi dokumen persyaratan kenaikan pangkat. Setelah dokumen persyaratan dilengkapi, staf kepegawaian memproses kenaikan pangkat dengan berkoordinasi bersama BKPSDM sampai dengan terbitnya Surat Keputusan (SK) Kenaikan pangkat.

### DKPP. 3.4.3.6 PENCATATAN PENERIMAAN GAJI BERKALA



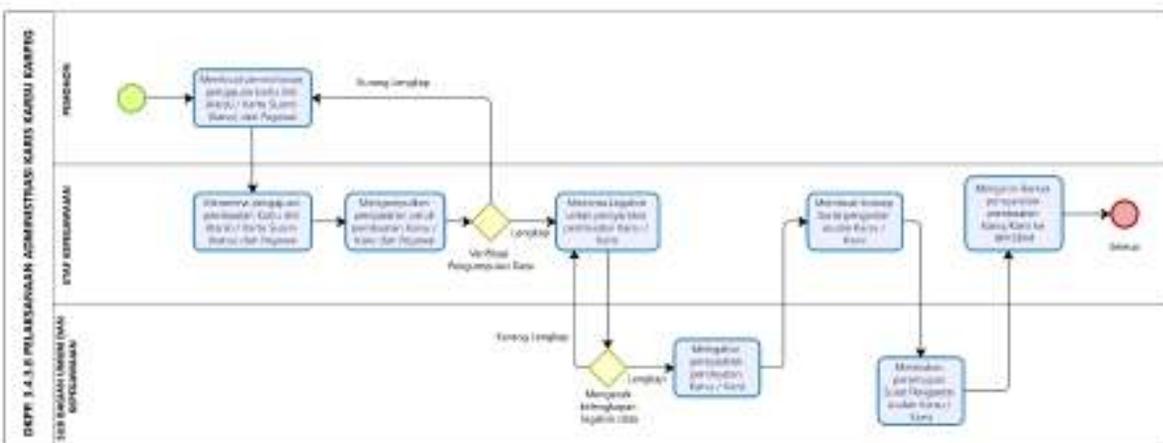
Proses penerimaan gaji berkala diawali dengan disusunnya surat kenaikan gaji berkala oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta disusunnya daftar kenaikan gaji berkala oleh Sub Bagian Program dan Keuangan. Data tersebut kemudian disampaikan kepada BPKPAD agar melakukan perubahan gaji sesuai daftar. Setelah itu, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat KGB kepada pegawai yang bersangkutan.

### DKPP 3.4.3.7 PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PENSIUN



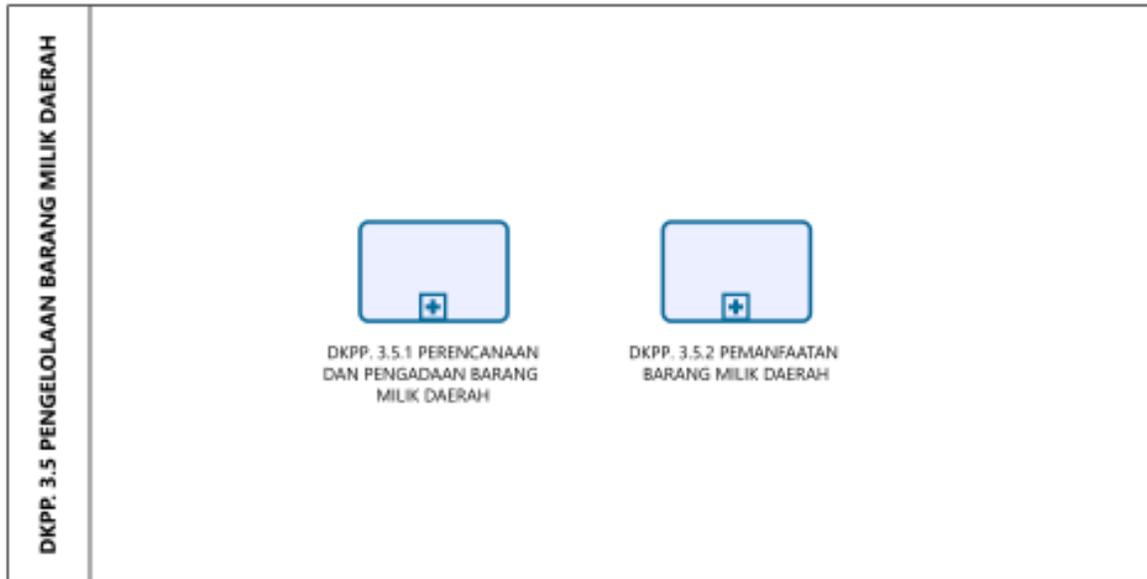
Pengajuan pensiun diawali staf kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan entry data pegawai yang akan pensiun pada aplikasi. Selanjutnya, staf kepegawaian dengan persetujuan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat nota dinas kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi dokumen persyaratan pensiun. Setelah dokumen persyaratan dilengkapi, staf kepegawaian memproses usulan berkas pensiun dengan berkoordinasi bersama BKPSDM sampai dengan terbitnya SK pensiun.

### DKPP 3.4.3.8 PELAKSANAAN ADMINISTRASI KARIS KARSU KARPEG



Permohonan pengajuan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu) / Kartu Pegawai (Karpeg) dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan. Staf kepegawaian mengumpulkan dokumen persyaratan untuk pembuatan kartu dari pegawai. Setelah dokumen persyaratan pengajuan lengkap, staf kepegawaian membuat surat pengantar usulan kartu dengan persetujuan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Selanjutnya, surat usulan tersebut dikirim kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut.

## DKPP. 3.5 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

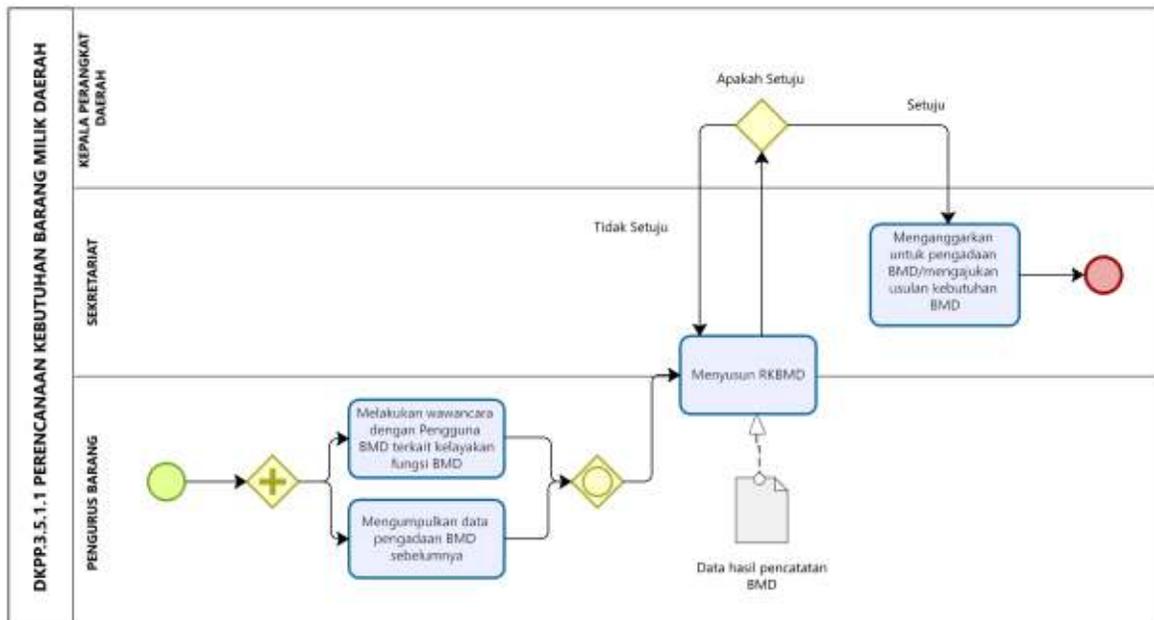


Dalam hal pengelolaan BMD, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melakukan perencanaan dan pengadaan BMD, serta pemanfaatan BMD.

### DKPP. 3.5.1 PERENCANAAN DAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

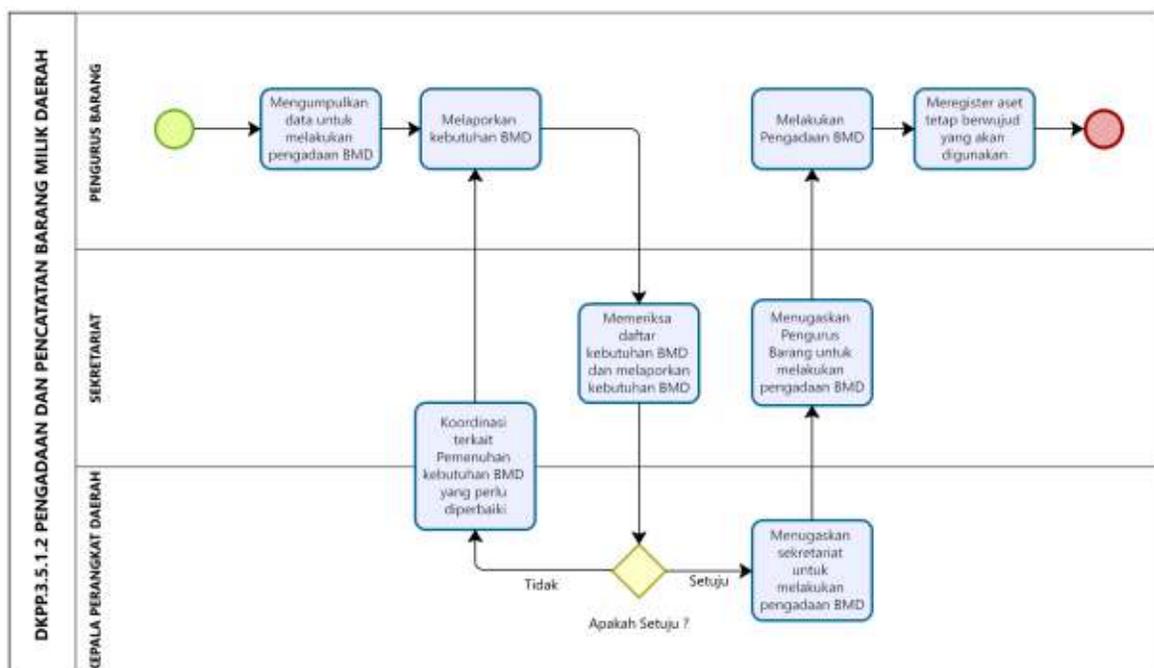


### DKPP. 3.5.1.1 PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH



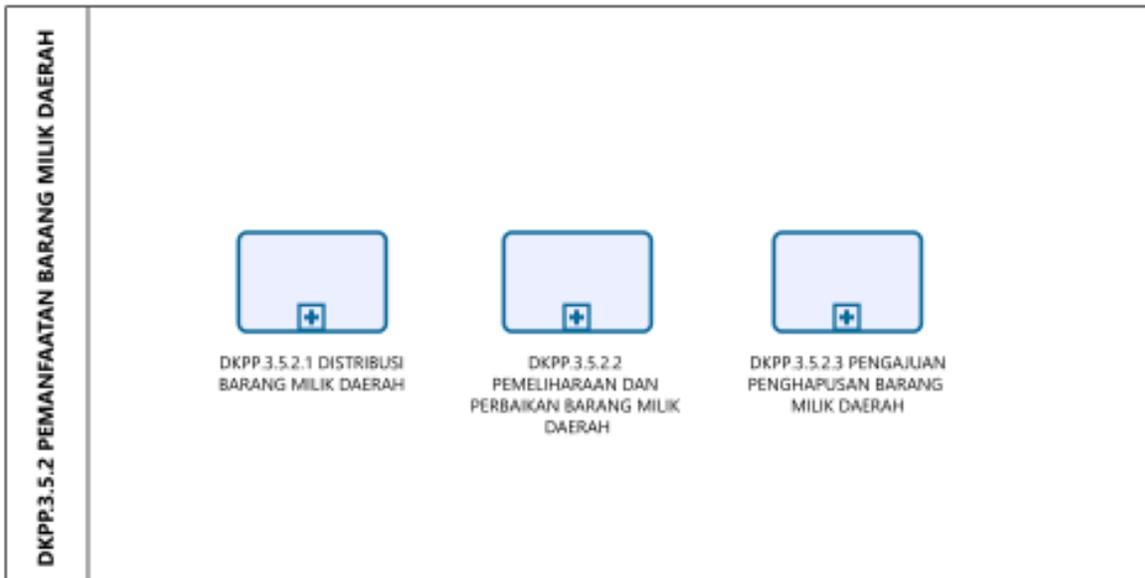
Perencanaan kebutuhan BMD dikoordinir oleh Pengurus Barang. Pengurus Barang melakukan wawancara dengan pengguna BMD terkait kelayakan fungsi serta melakukan verifikasi dengan mengumpulkan data pengadaan BMD periode sebelumnya. Selanjutnya, Pengurus Barang menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) bersama dengan Sekretaris untuk diajukan persetujuan Kepala Dinas.

### DKPP. 3.5.1.2 PENGADAAN DAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH



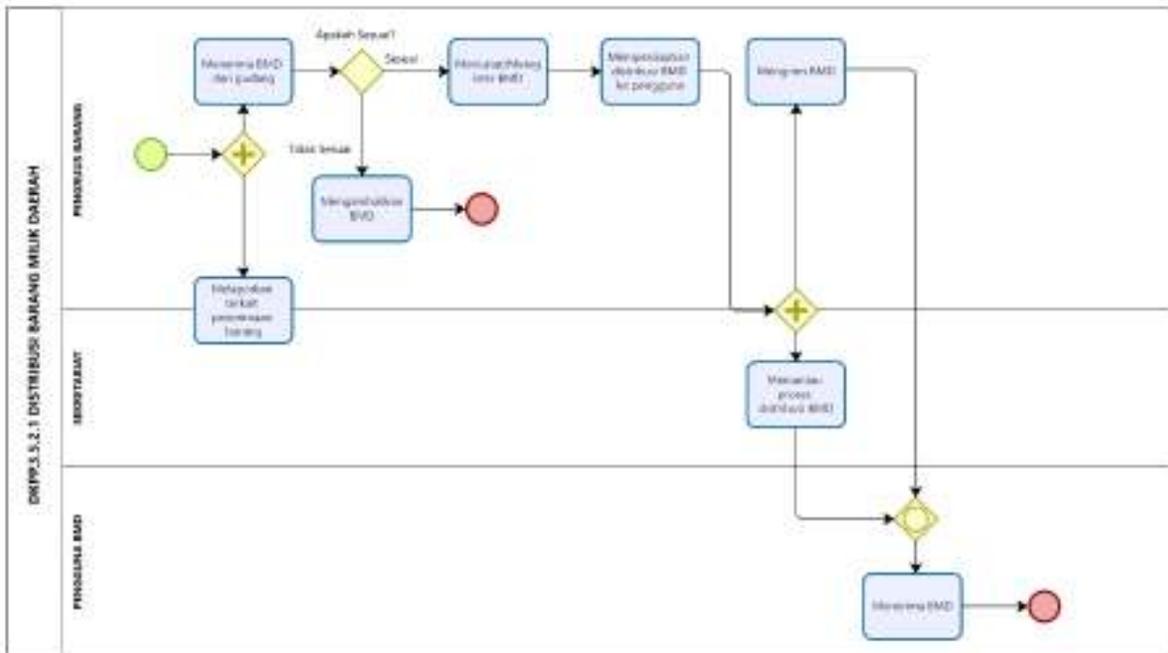
Pengadaan BMD diawali dengan Pengurus Barang mengumpulkan data dan melaporkan kebutuhan BMD kepada Sekretaris. Selanjutnya, Sekretaris melakukan verifikasi kebutuhan BMD untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas. Setelah pengajuan pengadaan BMD disetujui oleh Kepala Dinas, Sekretaris melakukan disposisi kepada Pengurus Barang melakukan pengadaan BMD. Pengurus Barang meregister aset tetap berwujud yang akan digunakan.

### DKPP. 3.5.2 PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH



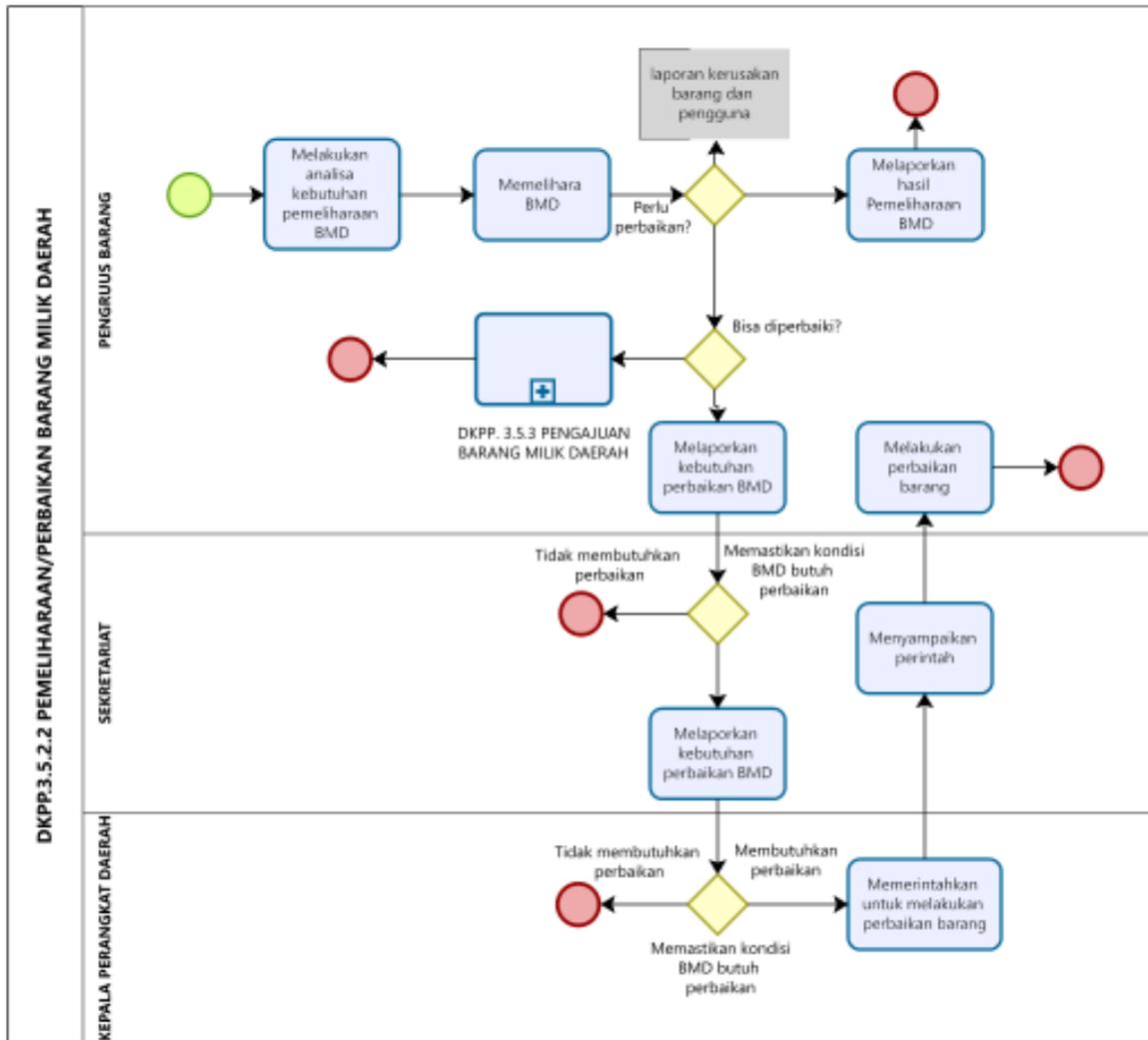
Dalam hal pemanfaatan BMD, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melaksanakan proses distribusi BMD, pemeliharaan dan perbaikan BMD, serta pengajuan penghapusan BMD.

#### DKPP. 3.5.2.1 DISTRIBUSI BARANG MILIK DAERAH



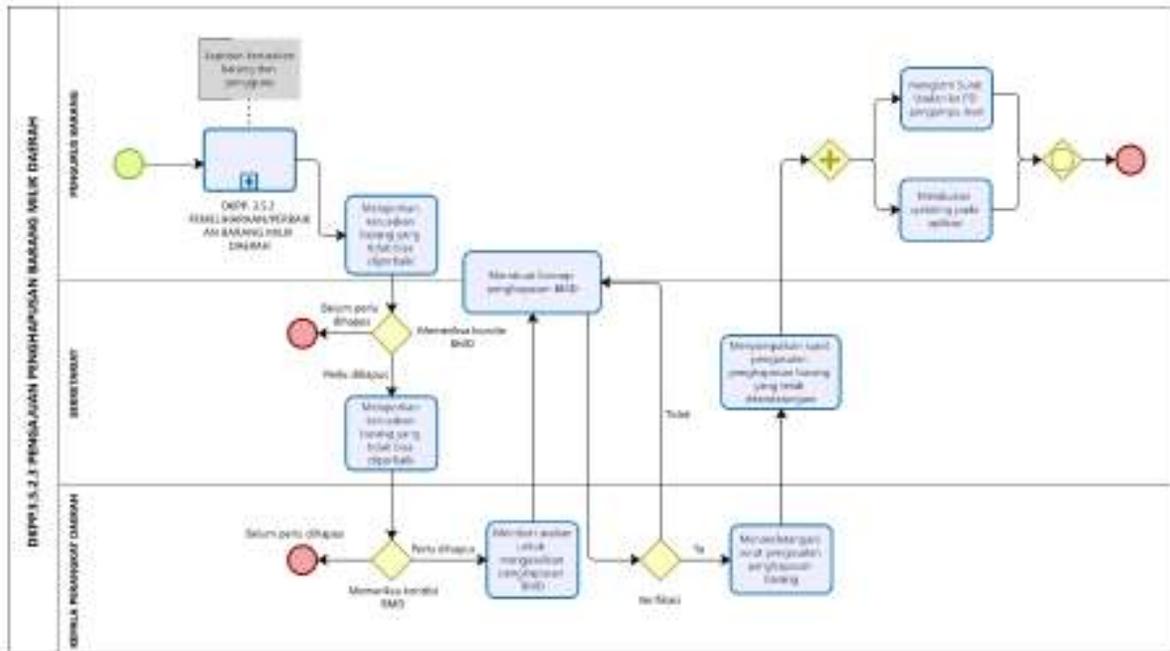
Proses distribusi BMD diawali dengan Pengurus Barang menerima BMD dari gudang. Kemudian, Pengurus Barang melaporkan terkait penerimaan tersebut kepada Sekretaris. Di samping itu, Pengurus Barang juga melakukan verifikasi kesesuaian. Jika BMD sesuai, Pengurus Barang mendaftarkan BMD dan mendistribusi BMD kepada pengguna.

### DKPP. 3.5.2.2 PEMELIHARAAN PERBAIKAN BARANG MILIK DAERAH



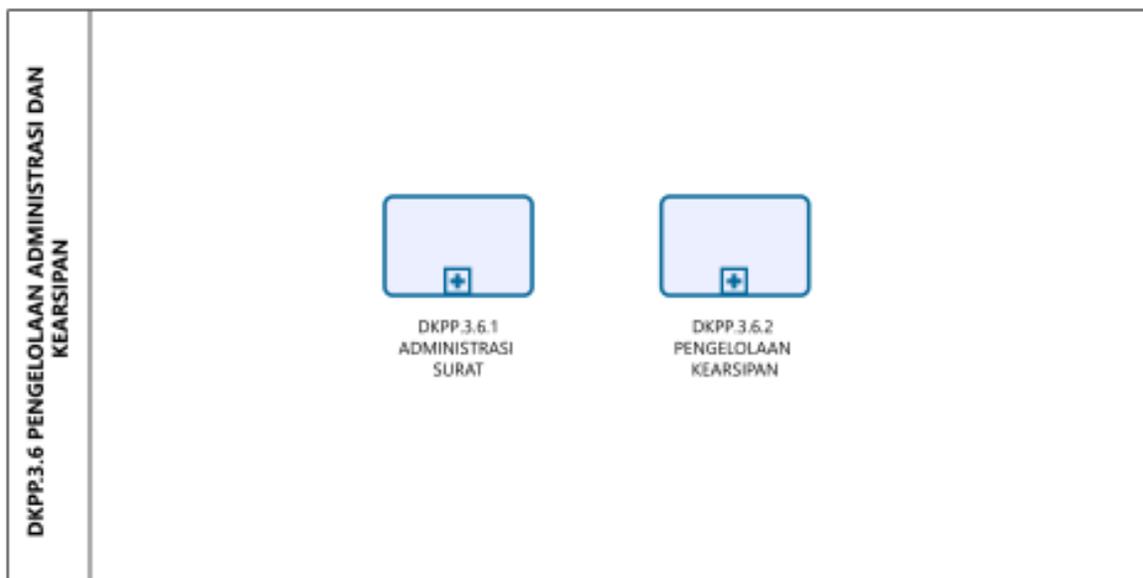
Proses pemeliharaan dan perbaikan BMD diawali dengan analisa kebutuhan pemeliharaan BMD yang dilakukan oleh Pengurus Barang. Pemeliharaan BMD dilakukan dengan melaporkan kebutuhan perbaikan secara berjenjang kepada Sekretaris dan Kepala Dinas. Perbaikan barang dilakukan setelah adanya persetujuan dari Kepala Dinas.

### DKPP 3.5.2.3 PENGAJUAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH



Pengajuan penghapusan BMD diawali dengan Pengurus Barang melaporkan kerusakan barang yang tidak bisa diperbaiki secara berjenjang kepada Sekretaris dan Kepala Dinas. Setelah Kepala Dinas memberikan persetujuan untuk usulan penghapusan BMD, Pengurus Barang membuat konsep surat pengajuan penghapusan BMD untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas. Surat usulan pengajuan penghapusan BMD dikirim ke BPKPAD selaku PD pengampu aset. Di samping itu, Pengurus Barang juga melakukan updating pada aplikasi terkait aset yang diajukan usulan penghapusannya.

### DKPP.3.6 PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN KEARSIPAN



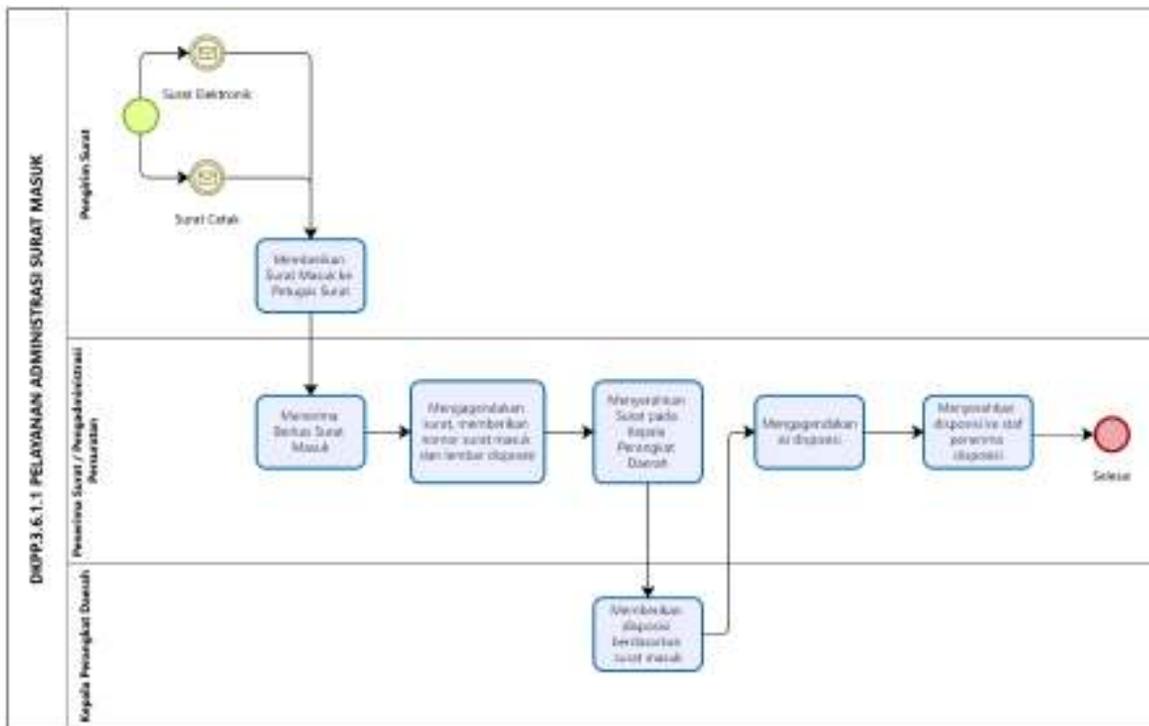
Dalam hal Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mengelola Administrasi Surat dan Pengelolaan Kearsipan.

### DKPP.3.6.1 ADMINISTRASI SURAT



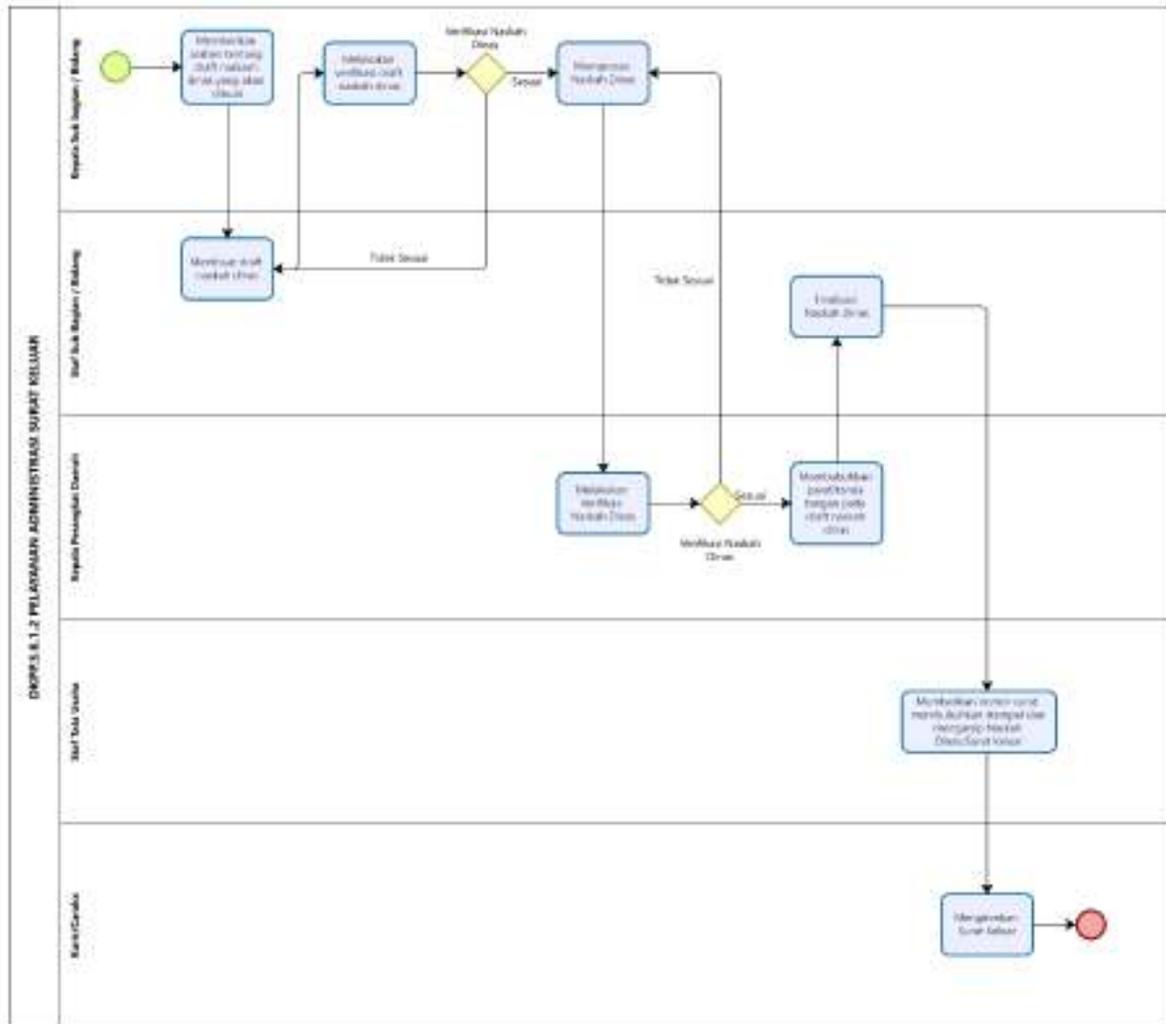
Administrasi Surat dalam pelaksanaannya terbagi menjadi surat elektronik dan surat cetak, keduanya biasa digunakan pada administrasi surat masuk dan keluar Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.

#### DKPP.3.6.1.1 PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK



Pelayanan administrasi surat masuk diawali dengan Pengadministrasian Persuratan menerima berkas surat masuk, baik dalam bentuk surat elektronik, maupun surat cetak. Setelah mengagendakan surat tersebut, Pengadministrasian Persuratan menyerahkan surat kepada Sekretaris dan Kepala Dinas secara berjenjang untuk pengajuan disposisi. Selanjutnya, setelah Pengadministrasian Persuratan mengagendakan isi disposisi, Pengadministrasian Persuratan menyerahkan surat tersebut kepada penerima disposisi.

### DKPP.3.6.1.2 PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR



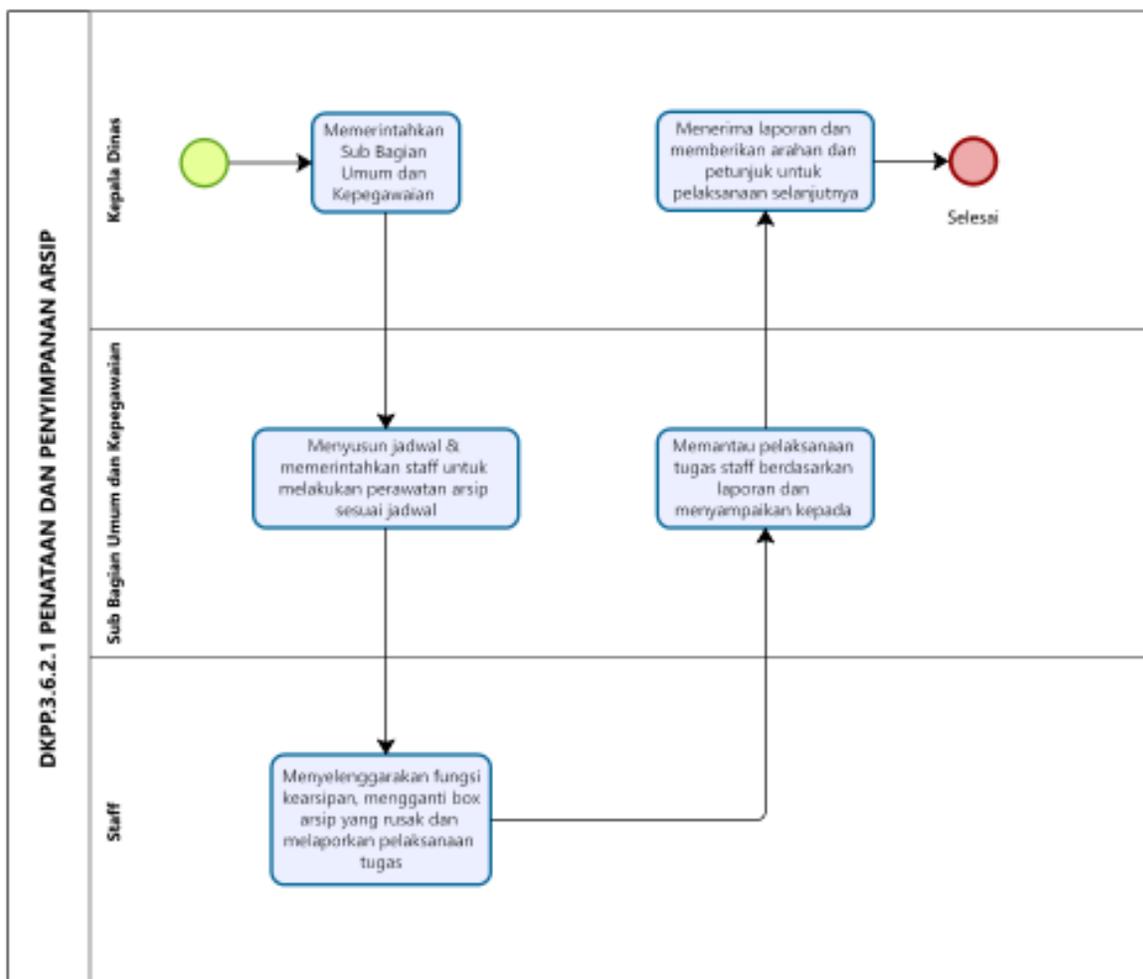
Pengadministrasi Surat Keluar diawali dengan penugasan staf Sekretariat atau Kepala Bidang untuk menyusun konsep naskah dinas. Selanjutnya, atasan langsung melakukan verifikasi dan otorisasi terhadap konsep naskah dinas untuk pengajuan tanda tangan Kepala Dinas. Naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, kemudian diberikan nomor surat dan stempel oleh staf tata usaha. Selain itu, staf tata usaha juga mengarsipkan salinan naskah dinas sebelum dikirim oleh kurir.

## DKPP.3.6.2 PENGELOLAAN KEARSIPAN



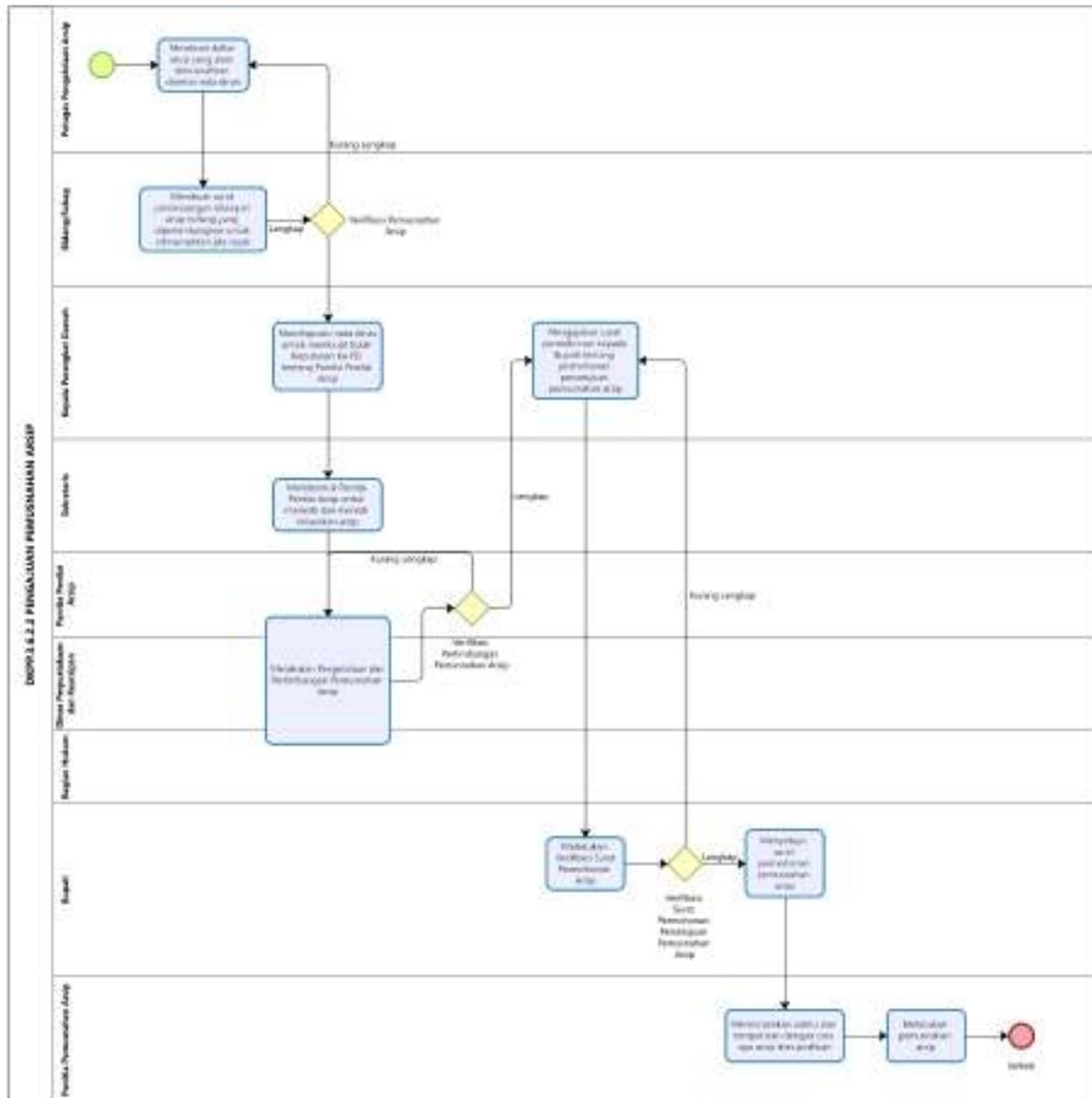
Dalam hal pengelolaan kearsipan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melakukan penataan dan penyimpanan arsip, serta pengajuan pemusnahan arsip.

### DKPP.3.6.2.1 PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP



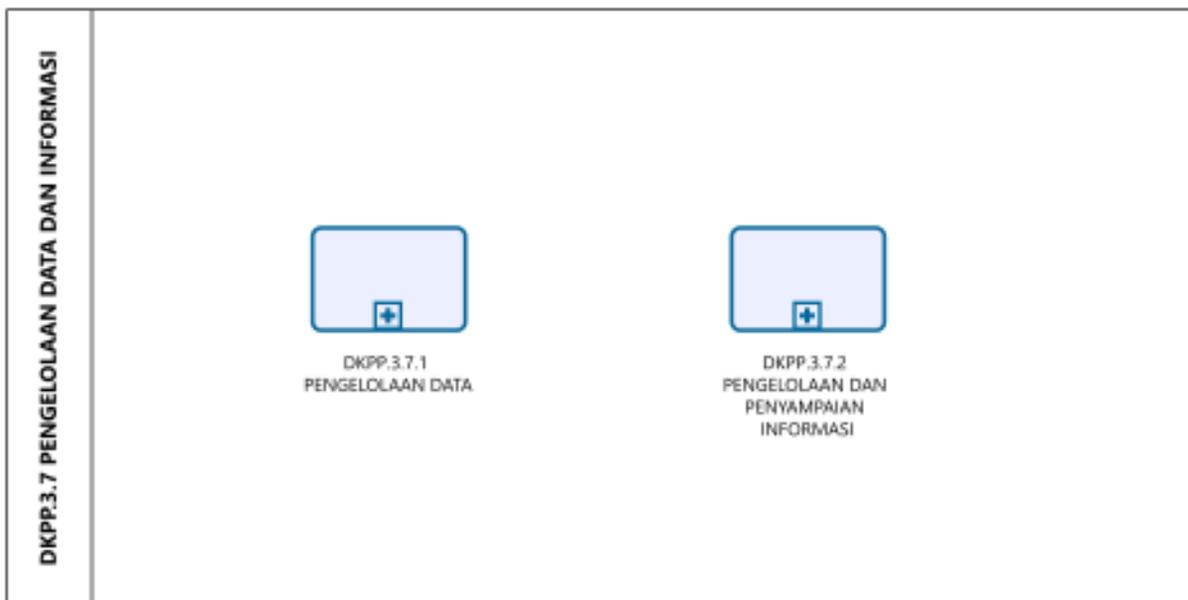
Proses penataan dan penyimpanan arsip dilakukan atas perintah Kepala Dinas untuk melakukan perawatan arsip. Kepala Dinas memerintahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menyusun jadwal dan memerintahkan staf untuk melakukan perawatan arsip sesuai jadwal. Setelah perawatan arsip telah terlaksana, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaporkan pelaksanaan kegiatan untuk mendapatkan arahan selanjutnya terkait kearsipan.

### DKPP.3.6.2.2 PENGAJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

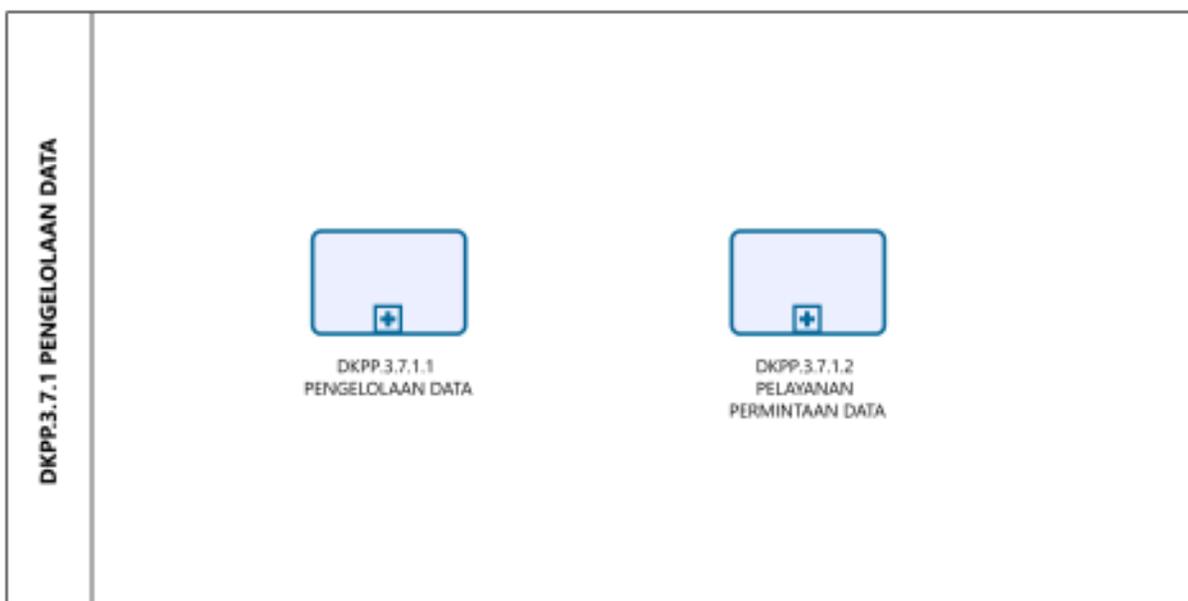


Proses pengajuan pemusnahan arsip memerlukan Panitia Penilai Arsip pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, termasuk Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. Oleh karena itu, dalam lingkup Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, dibentuk Panitia Penilai Arsip dengan SK Kepala Dinas. Selanjutnya, Panitia Penilai Arsip Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian berkoordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta Bagian Hukum terkait pertimbangan pemusnahan arsip. Setelah itu, Kepala Dinas mengajukan surat permohonan kepada Bupati terkait permohonan persetujuan pemusnahan arsip. Setelah mendapat persetujuan Bupati, Panitia Penilai Arsip Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian merencanakan waktu, tempat, dan cara pemusnahan arsip.

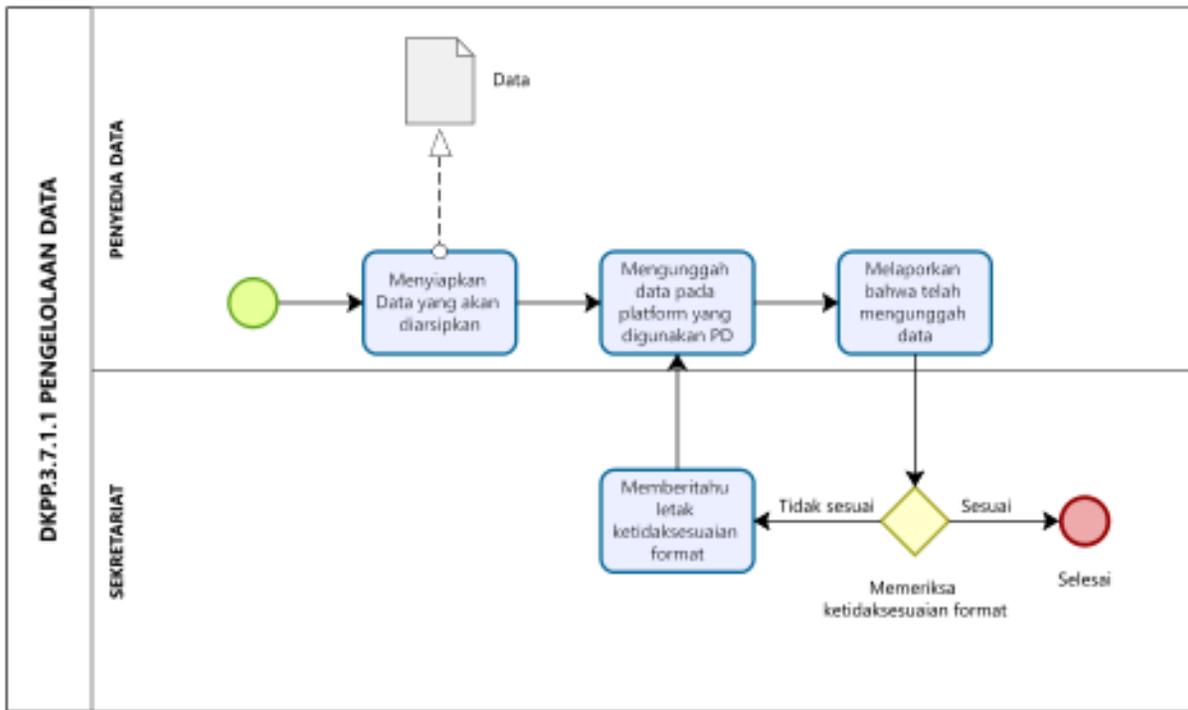
## DKPP.3.7 PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI



### DKPP.3.7.1 PENGELOLAAN DATA

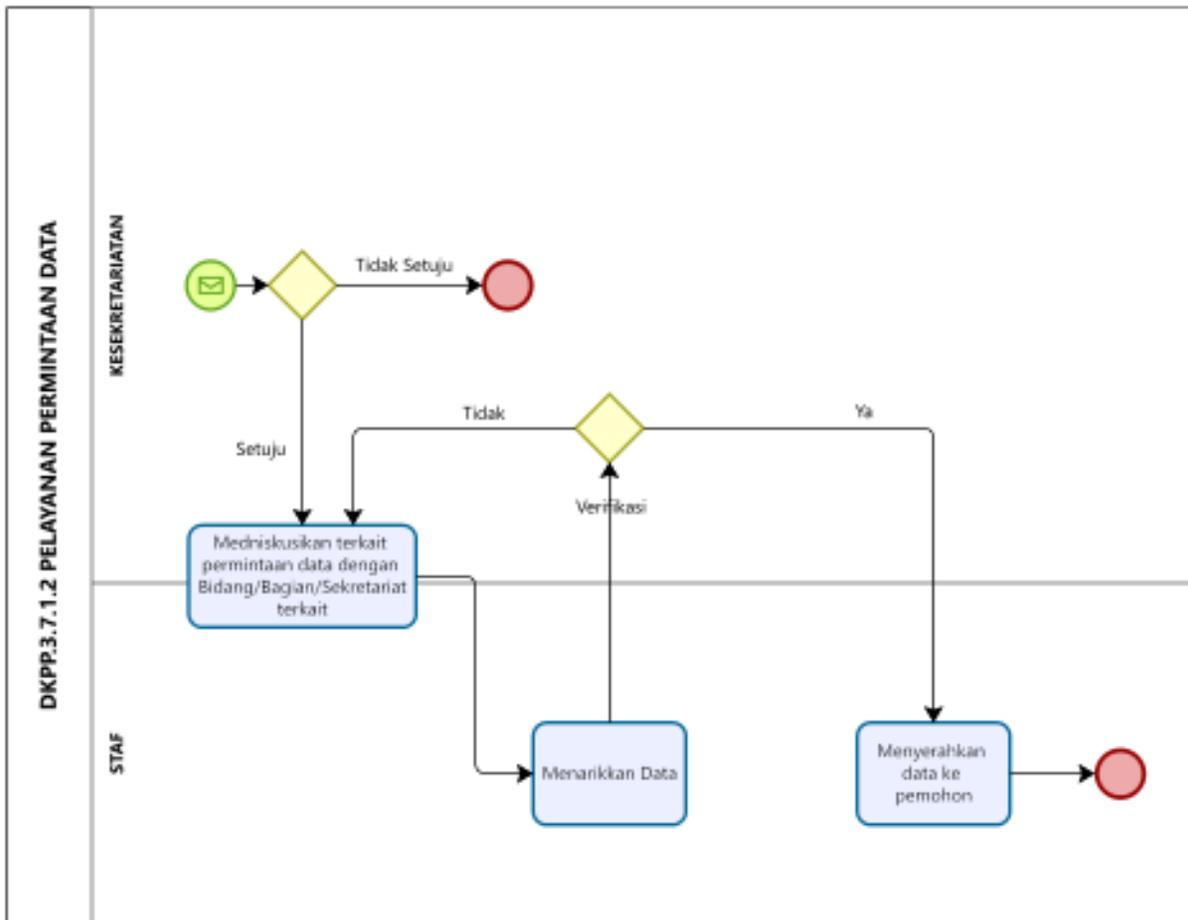


### DKPP.3.7.1.1 PENGELOLAAN DATA



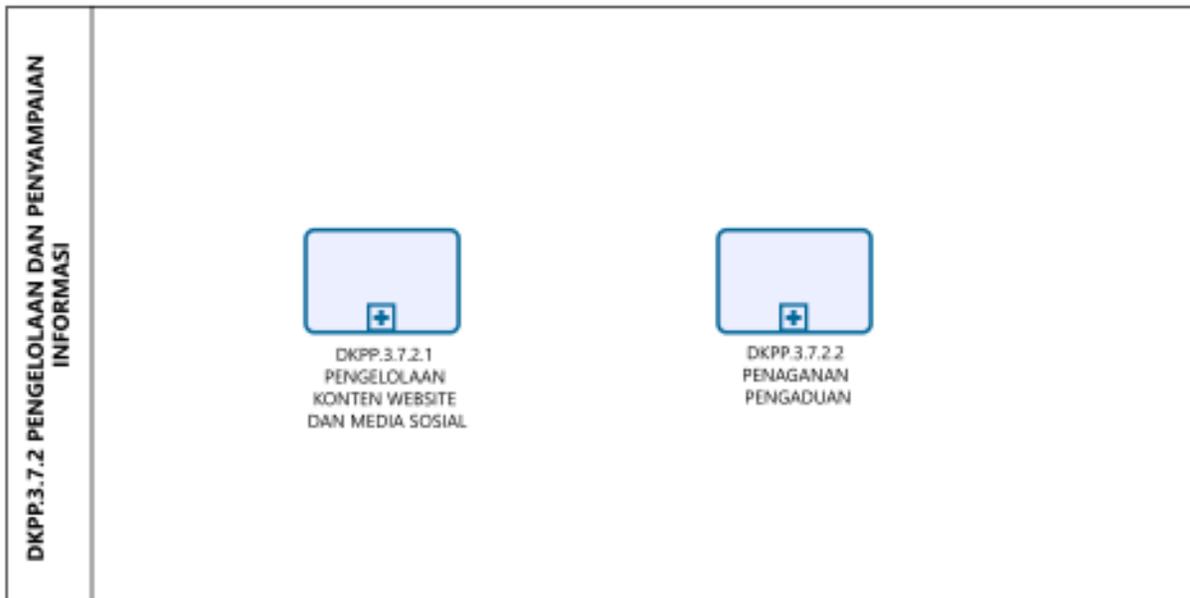
Proses pengelolaan data dilakukan user atau pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang datanya perlu untuk diunggah pada aplikasi tertentu. Setelah user mengunggah data pada aplikasi, user melaporkan kepada Sekretariat. Selanjutnya, staf sekretariat melakukan verifikasi terhadap kesesuaian format

### DKPP.3.7.1.2 PELAYANAN PERMINTAAN DATA



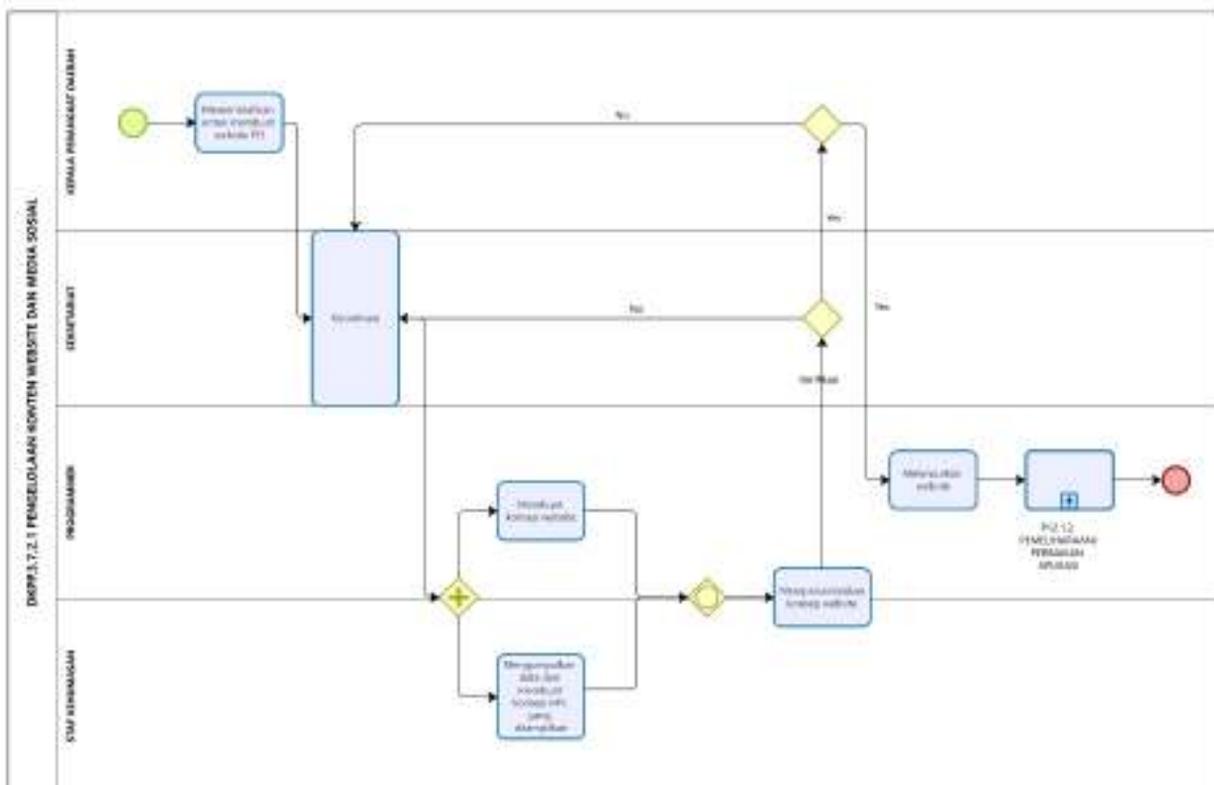
Proses pelayanan permintaan data dilakukan oleh pemohon untuk meminta data pada Sekretariat. Sekretaris berhak memilah data mana yang dapat dibagikan kepada pihak eksternal. Oleh karena itu, permintaan data perlu persetujuan Kepala Bidang terkait. Jika permintaan data mendapatkan persetujuan, maka staf sekretariat menarik data dari aplikasi bersangkutan, kemudian menyerahkan data tersebut ke pemohon.

### DKPP.3.7.2 PENGELOLAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI



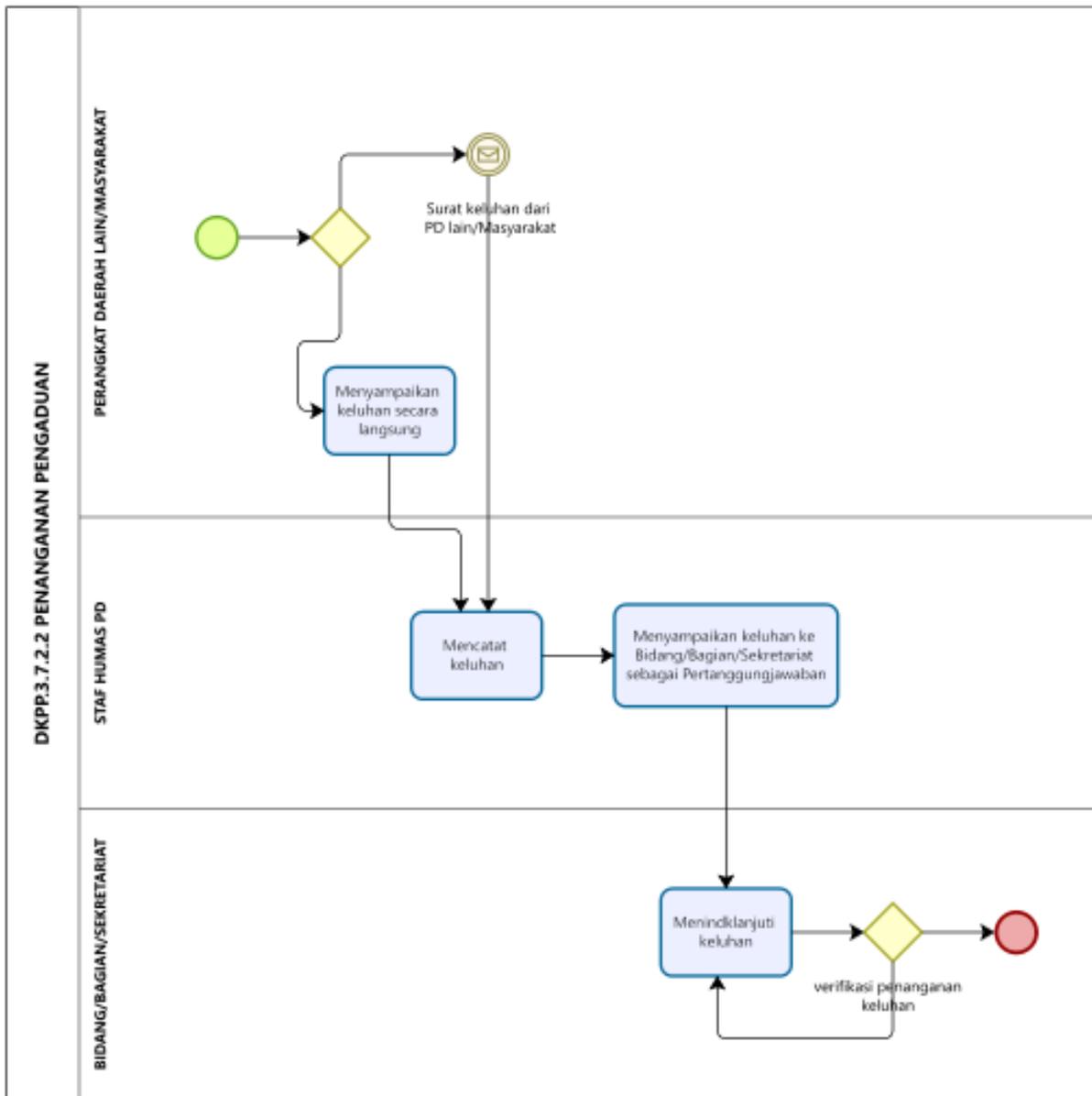
Dalam hal pengelolaan dan penyampaian informasi, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melaksanakan proses pengelolaan konten website dan media sosial, serta penanganan pengaduan.

#### DKPP.3.7.2.1 PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL



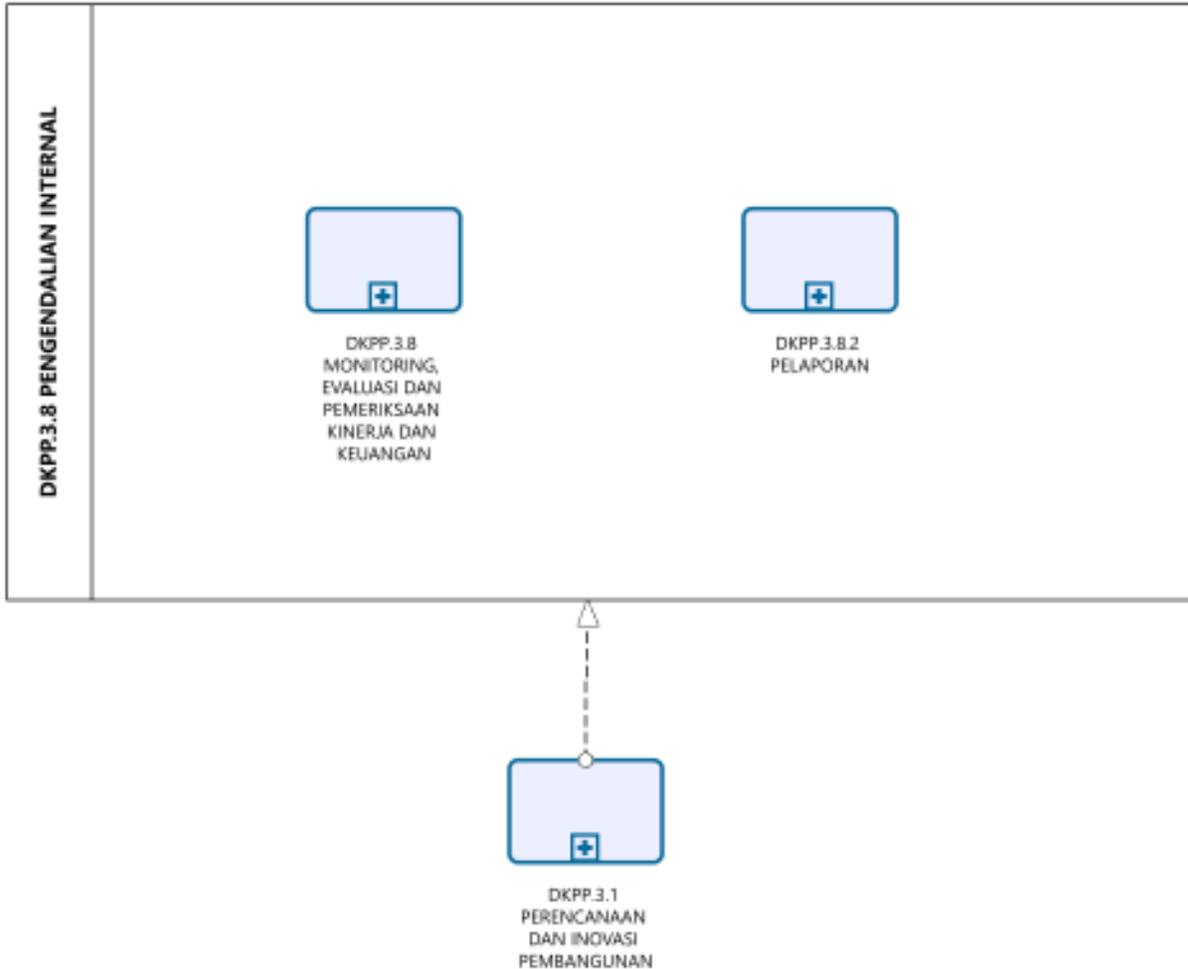
Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, pengelolaan konten website dan media sosial dilakukan atas perintah Kepala Dinas. Selanjutnya, programmer berkoordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Dinas terkait konsep website dan media sosial. Hasil koordinasi tersebut dipresentasikan kepada Kepala Dinas untuk pengajuan persetujuan peluncuran konten.

### DKPP.3.7.2.2 PENANGANAN PENGADUAN

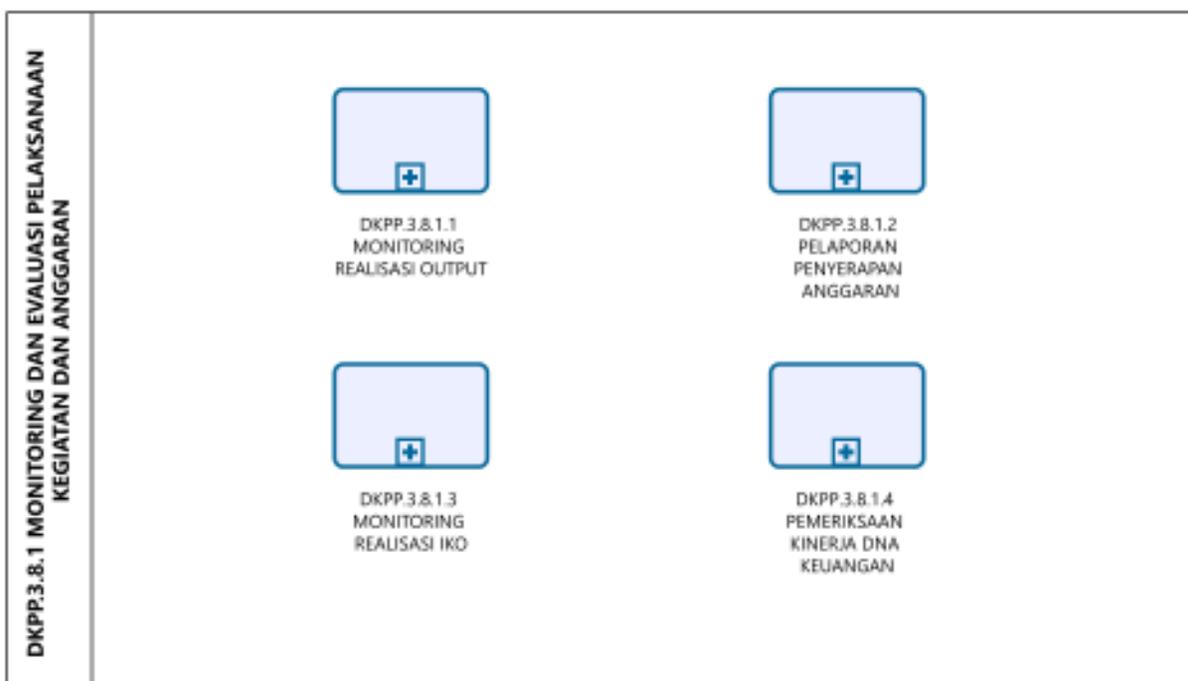


Proses penanganan pengaduan diawali dengan diterimanya surat keluhan baik secara fisik, maupun secara langsung. Staf sekretariat mencatat keluhan tersebut untuk disampaikan ke Sekretariat maupun Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan.

## DKPP.3.8 PENGENDALIAN INTERNAL

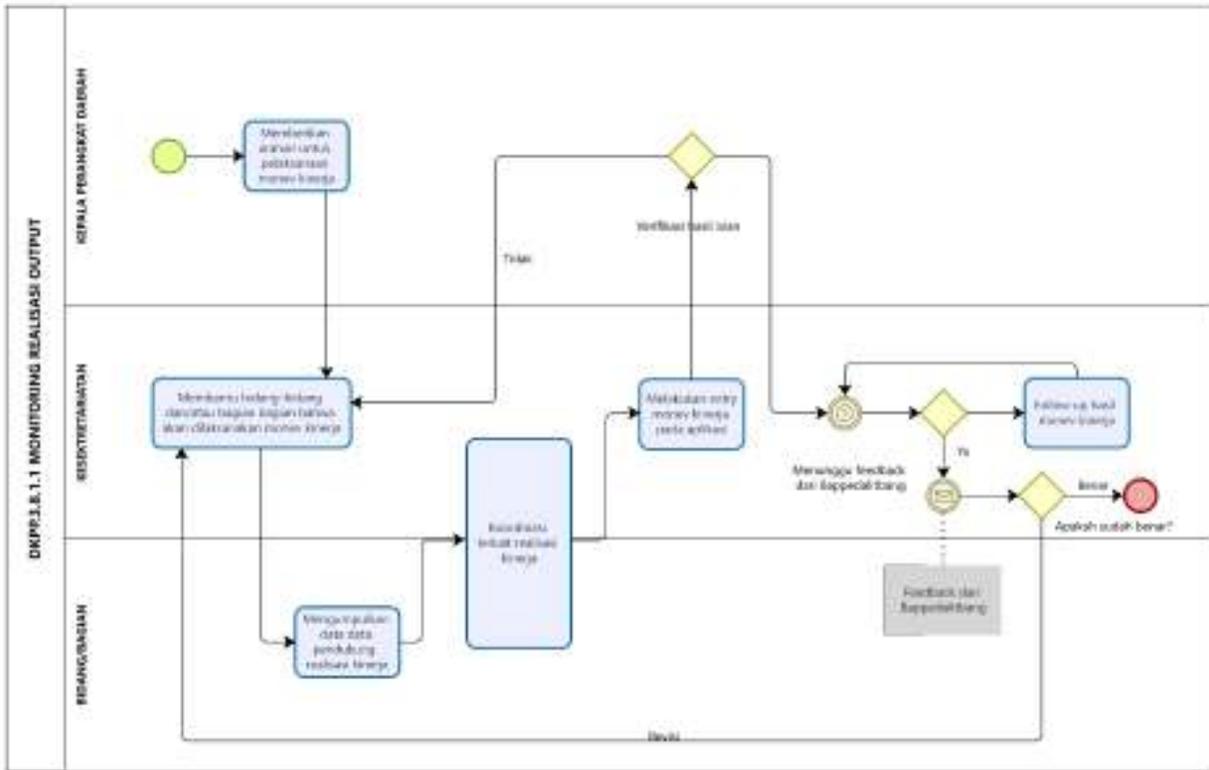


### DKPP.3.8.1 MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN



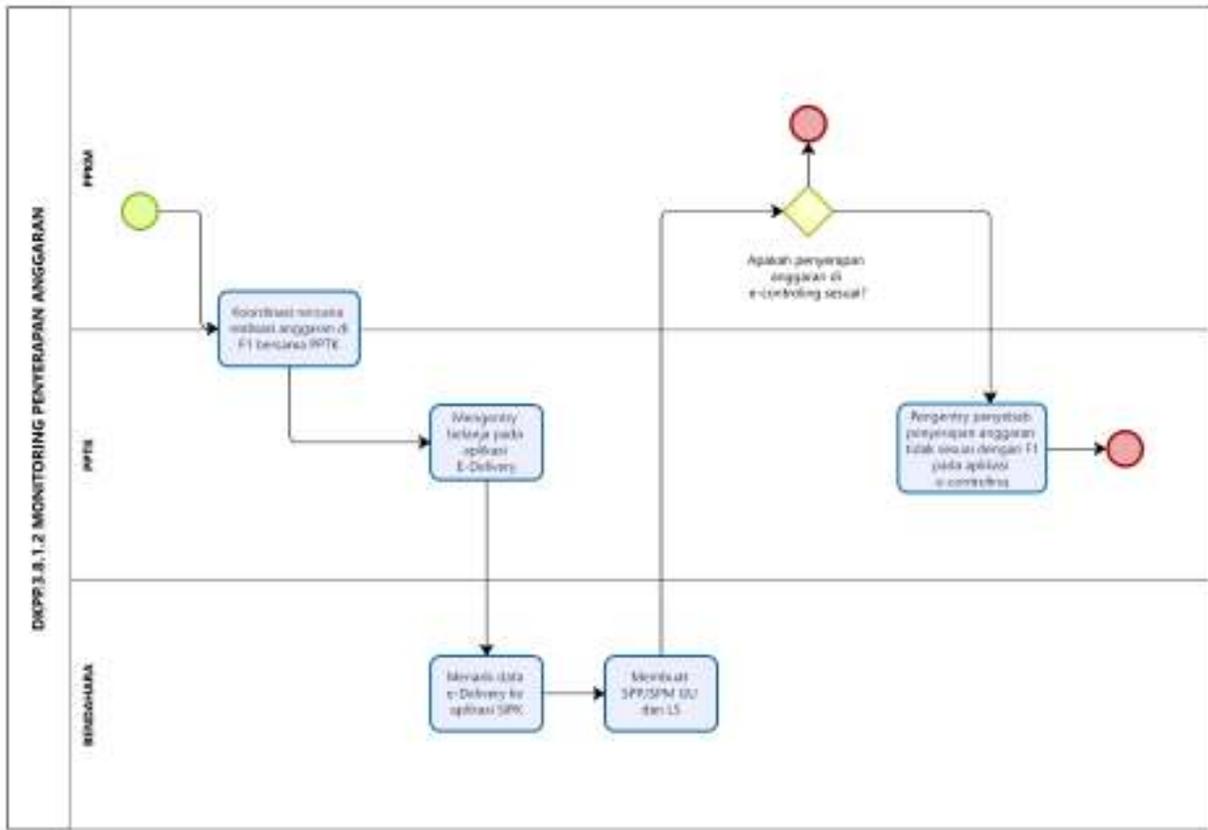
Dalam hal monev pemeriksaan kinerja keuangan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melakukan 4 (jenis) kegiatan, yakni monitoring realisasi output, monitoring penyerapan anggaran, monitoring realisasi IKO, serta pemeriksaan kinerja dan keuangan.

### DKPP.3.8.1.1 MONITORING REALISASI OUTPUT



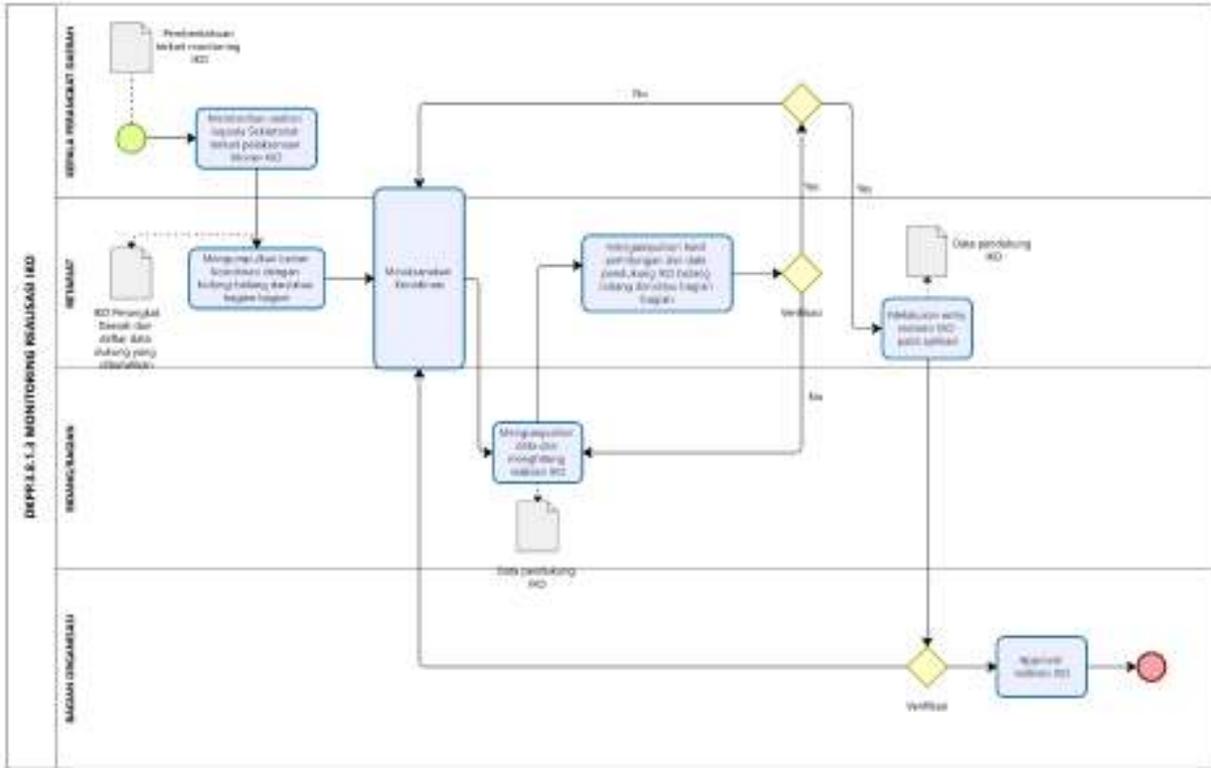
Monev kinerja dilakukan secara mandatory paling lambat setiap bulan tanggal 10. Pelaksanaan monev kinerja dikomandani oleh Sub bagian Program dan Keuangan. Sub Sub bagian Program dan Keuangan menginfokan masing-masing Kepala Bidang untuk mengumpulkan dokumen pendukung realisasi kinerja. Kemudian, dokumen pendukung tersebut diunggah pada aplikasi E-SAKIP ROPK untuk dilakukan verifikasi oleh Bappeda Litbang.

### DKPP.3.8.1.2 MONITORING PENYERAPAN ANGGARAN



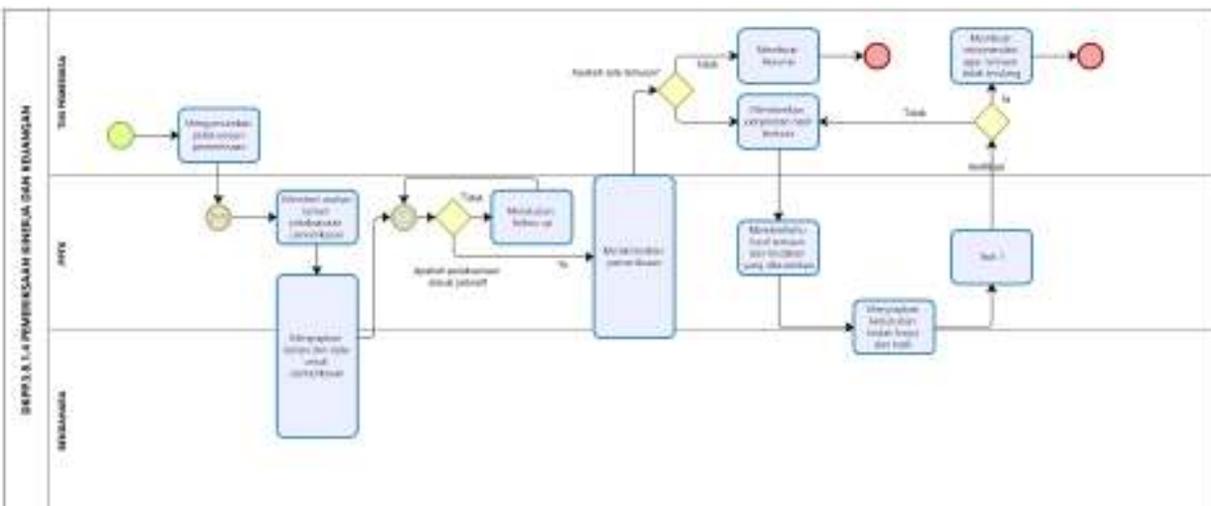
Monitoring penyerapan anggaran diawali dengan koordinasi rencana realisasi anggaran di F1 bersama PPTK. PPTK melakukan entry belanja pada aplikasi e-delivery. Selanjutnya, bendahara menarik data e-delivery dalam aplikasi SIPK untuk kemudian dibuatkan dokumen SPP/SPM GU dan LS.

### DKPP.3.8.1.3 MONITORING REALISASI IKO



Sama halnya dengan Monev Kinerja, Monev Realisasi IKO dilakukan secara mandatory paling lambat setiap bulan tanggal 10. Pelaksanaan monev realisasi IKO dikomandani oleh Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian. Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian menginfokan masing-masing Kepala Bidang untuk mengumpulkan dokumen pendukung realisasi IKO. Kemudian, dokumen pendukung tersebut diunggah pada aplikasi untuk dilakukan verifikasi oleh Bagian Organisasi.

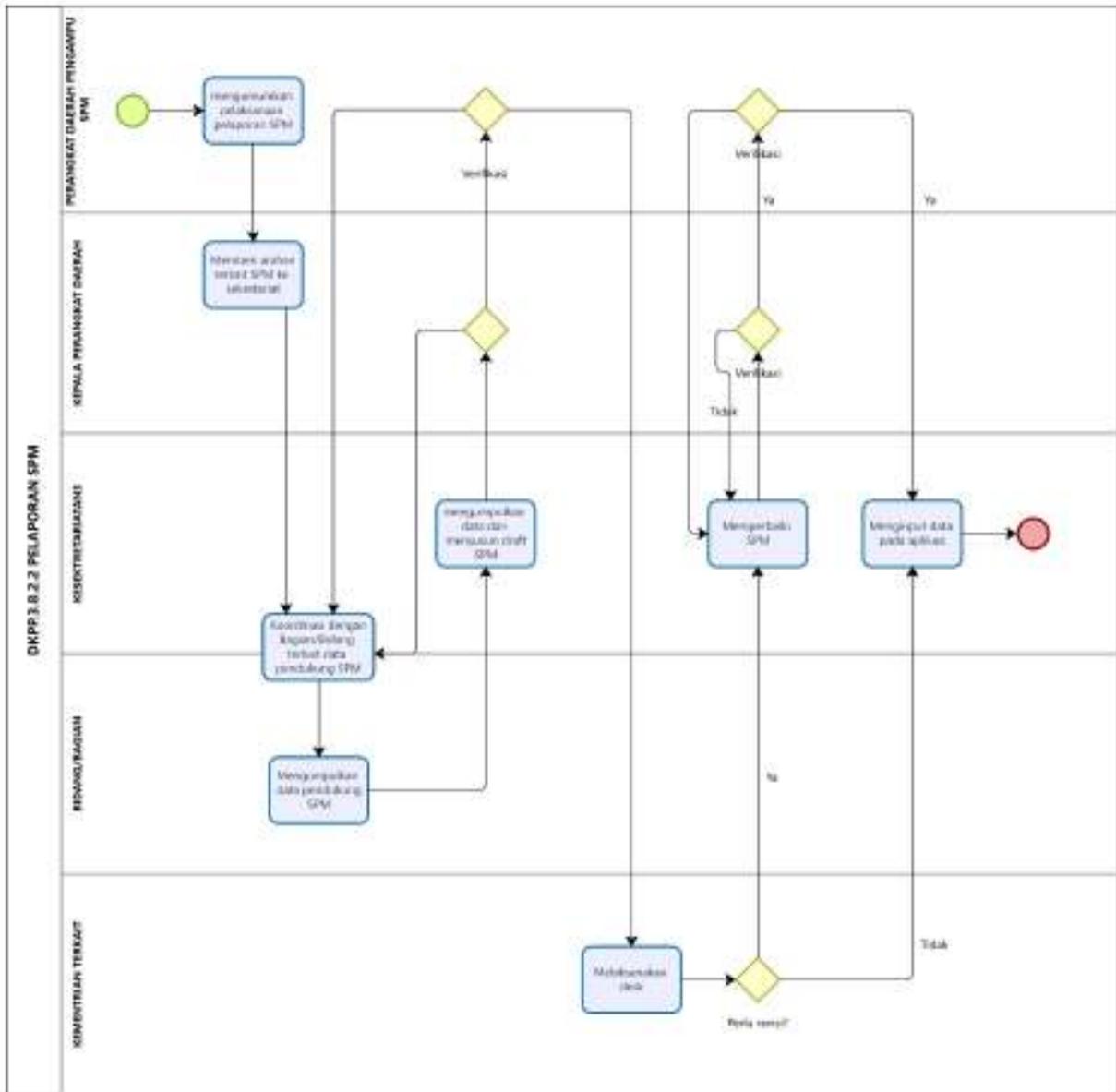
### DKPP.3.8.1.4 PEMERIKSAAN KINERJA DAN KEUANGAN



Pemeriksaan Kinerja dan Keuangan melibatkan Bendahara dan PPTK masing-masing Perangkat Daerah. Pelaksanaan pemeriksaan diawali dengan pemberian arahan oleh PPTK kepada Bendahara untuk menyiapkan bahan dan data untuk pemeriksaan. Setelah pemeriksaan dilakukan dan ditemukan temuan, Tim Pemeriksa membuat rekomendasi hasil temuan agar tidak terulang.



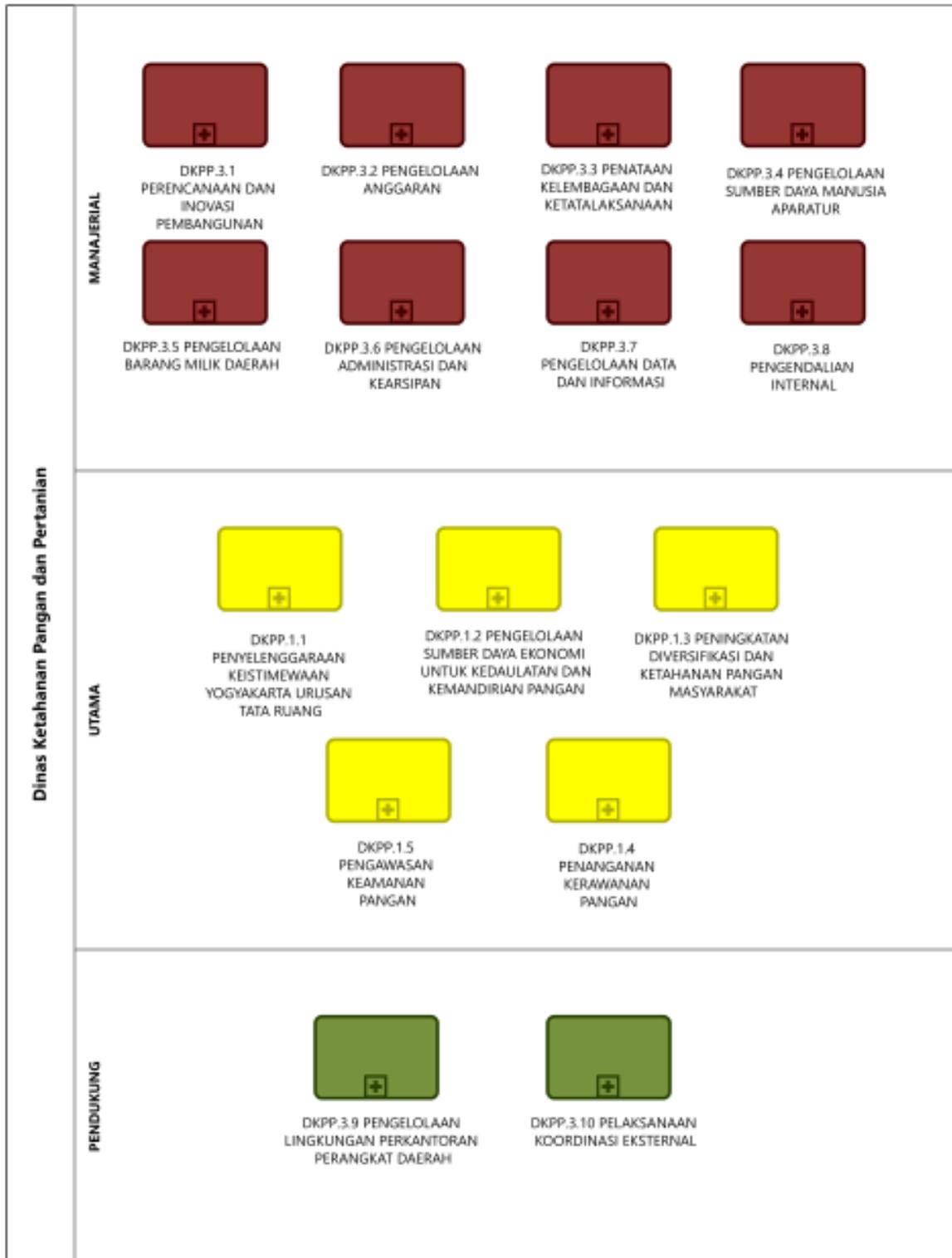
### DKPP.3.8.2.2 PELAPORAN SPM





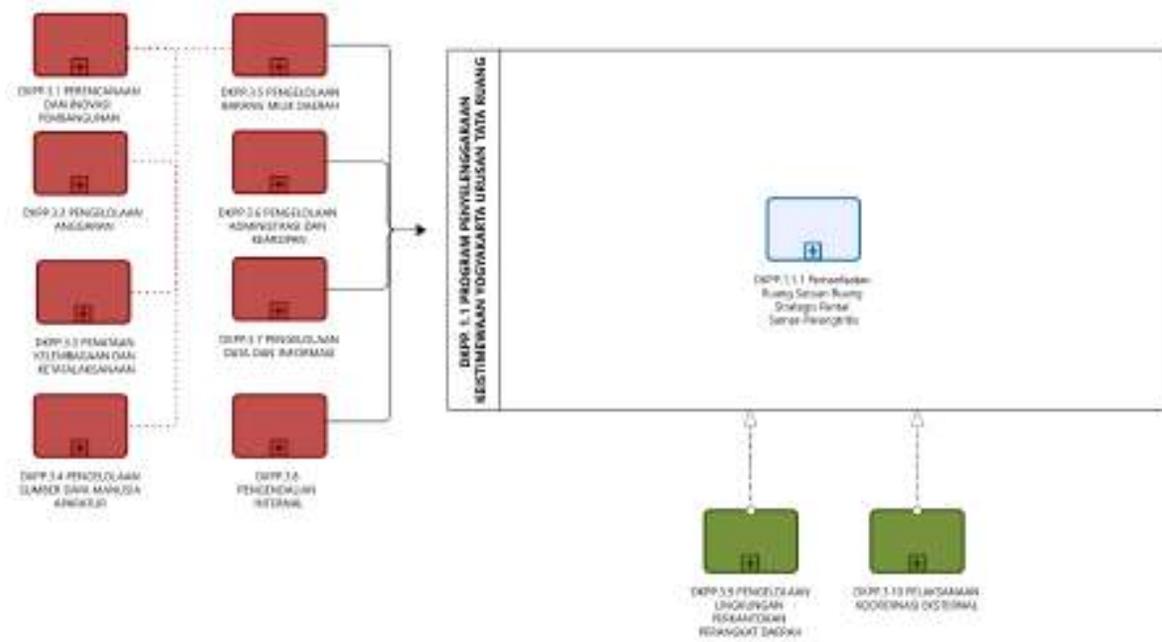
### III.2.2 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PROSES UTAMA

#### SASARAN 1. URUSAN PANGAN

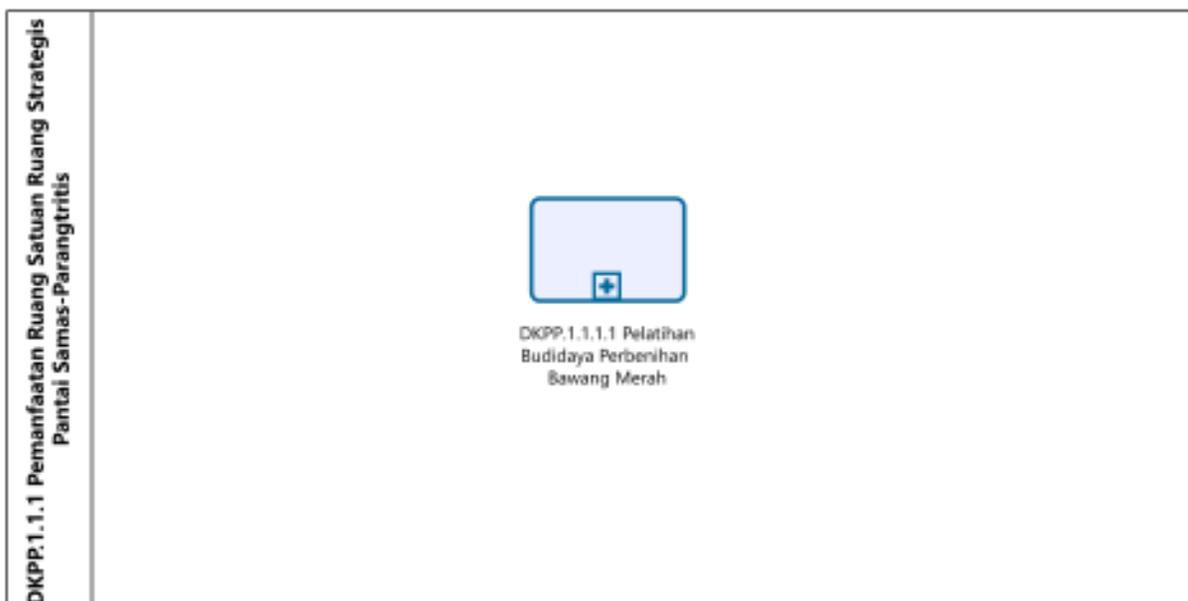


Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab. Bantul memiliki 2 sasaran yaitu Urusan Pangan dan Urusan Pertanian, pada urusan pangan, terdapat 5 proses utama yaitu Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Tata Ruang, Pengelolaan Sumber Daya Ekonomi untuk Kedaulatan dan Kemandirian Pangan, Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat, Pengawasan Keamanan Pangan, dan Penanganan Kerawanan Pangan.

## DKPP.1.1 PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN TATA RUANG

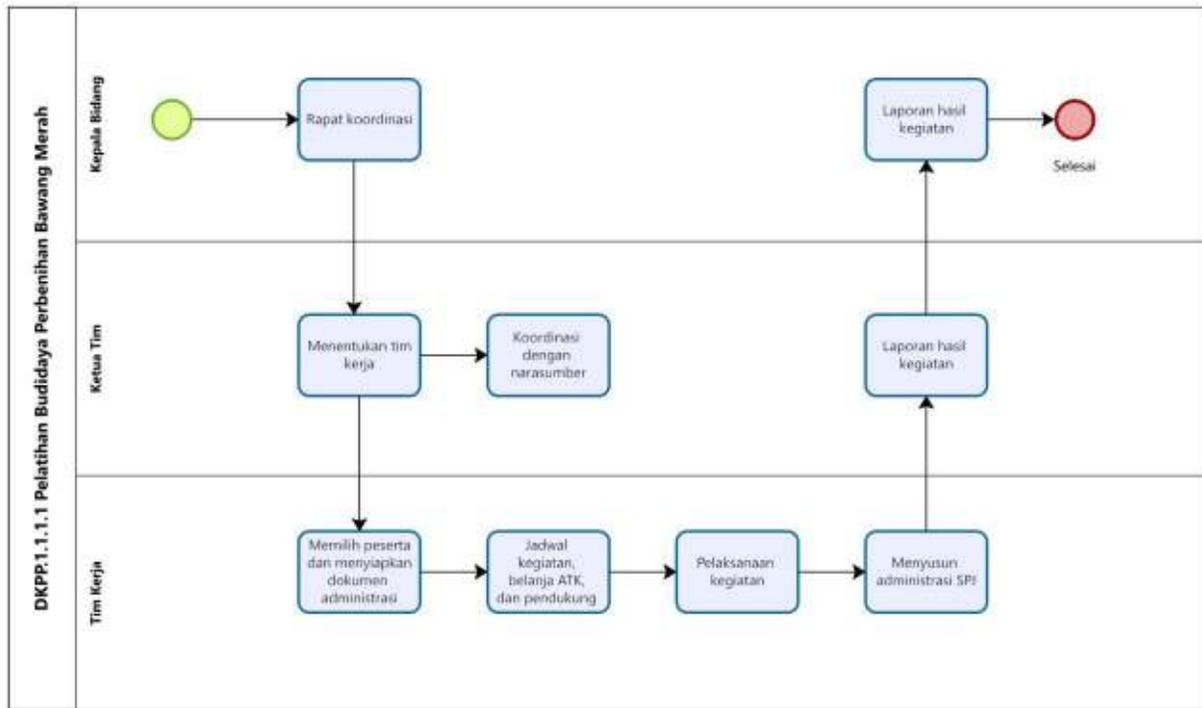


Pada program penyelenggaraan keistimewaan Yogyakarta urusan tata ruang, terdapat 1 sub kegiatan yaitu pemanfaatan ruang satuan strategis Pantai Samas-Parangtritis.



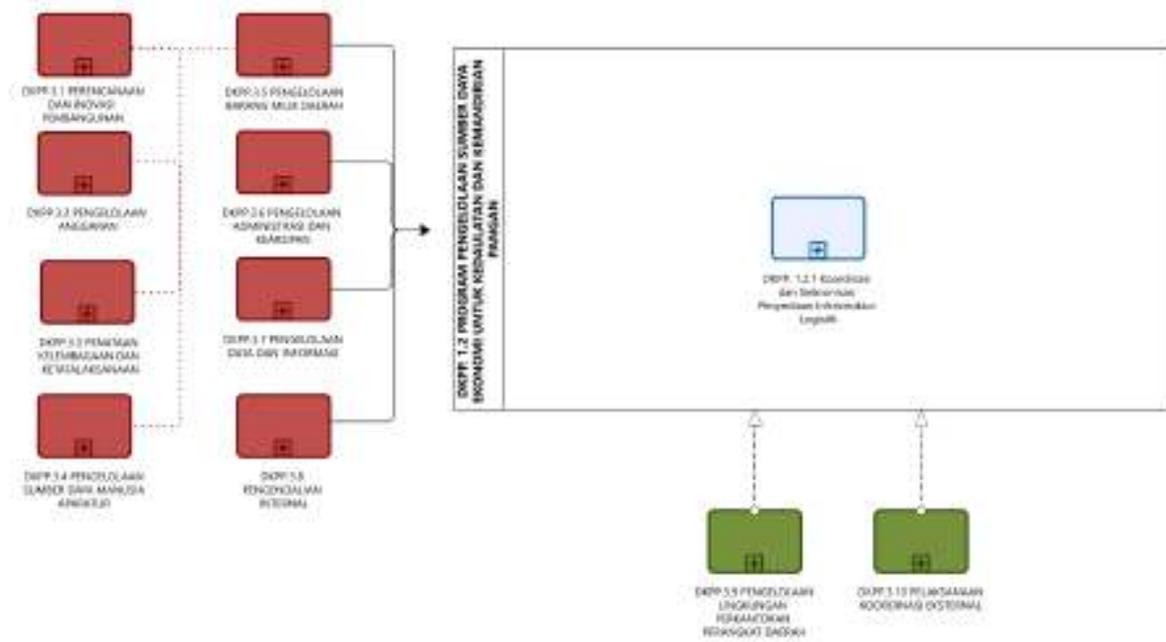
Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Pantai Samas-Parangtritis memiliki 1 output yaitu pelatihan budidaya perbenihan bawang merah.

### DKPP.1.1.1.1 PELATIHAN PERBENIHAN BUDIDAYA BAWANG MERAH



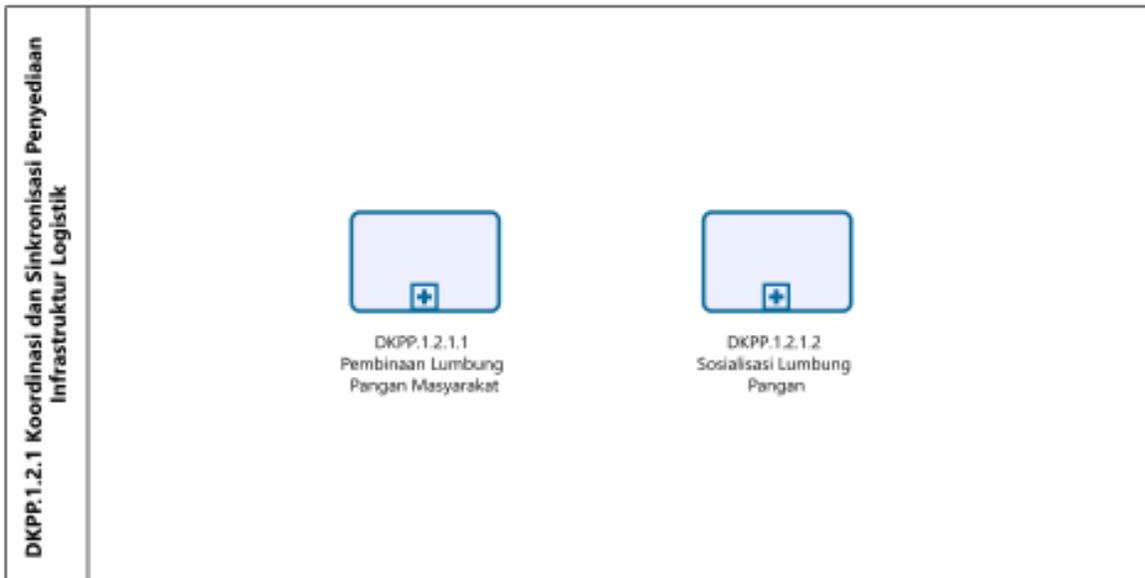
Dalam kegiatan pelatihan budidaya perbenihan bawang merah dilaksanakan koordinasi di dalam bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian. Ketua tim berkoordinasi dengan lembaga terkait menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan. Ketua tim berkoordinasi dengan narasumber/tenaga ahli untuk menyampaikan materi kepada peserta kegiatan. Tim kerja menyusun dan menyiapkan bahan pendukung kegiatan, serta dokumen administrasi. Tim kerja bekerjasama dengan narasumber dalam penyampaian materi serta mengelola dokumen administrasi. Setelah kegiatan selesai, tim kerja menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada ketua tim. Ketua tim kemudian meneruskan kepada kepala bidang.

## DKPP.1.2 PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA EKONOMI UNTUK KEDAULATAN DAN KEMANDIRIAN PANGAN



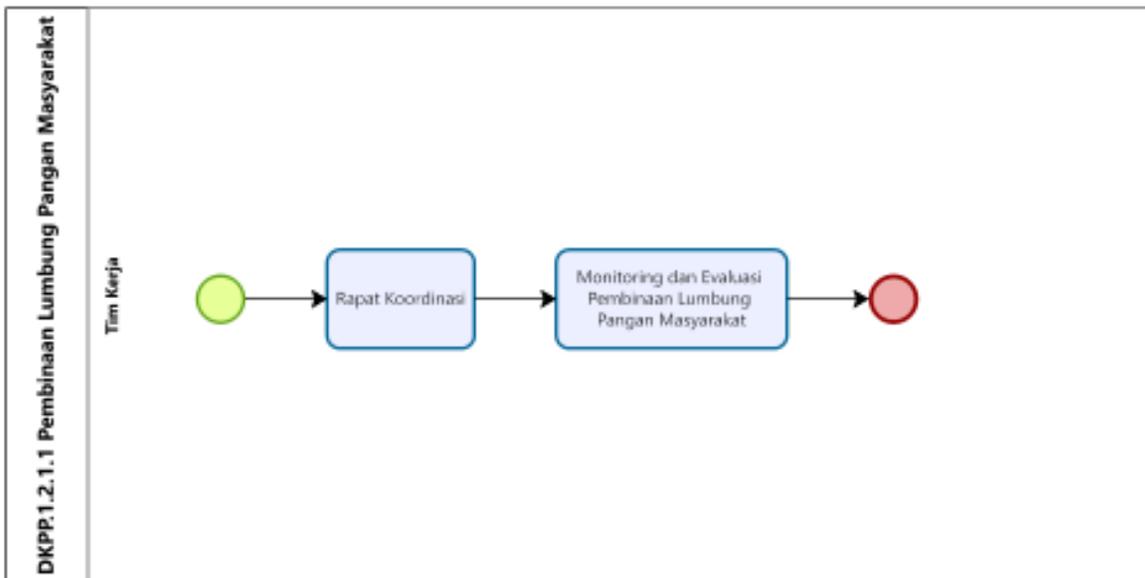
Pada program pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian pangan, terdapat 1 sub kegiatan yaitu koordinasi dan sinkronisasi penyediaan infrastruktur logistik.

### DKPP.1.2.1 Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Infrastruktur Logistik



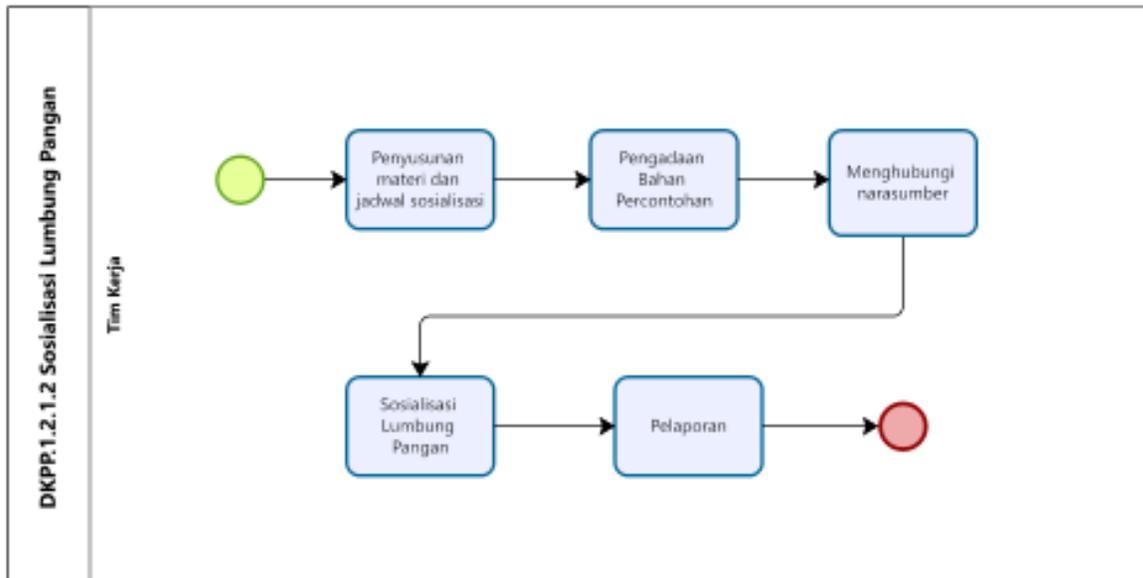
Sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Infrastruktur Logistik memiliki dua output yaitu Pembinaan Lumbung Pangan Masyarakat dan Sosialisasi Lumbung Pangan.

#### DKPP.1.2.1.1 Pembinaan Lumbung Pangan Masyarakat



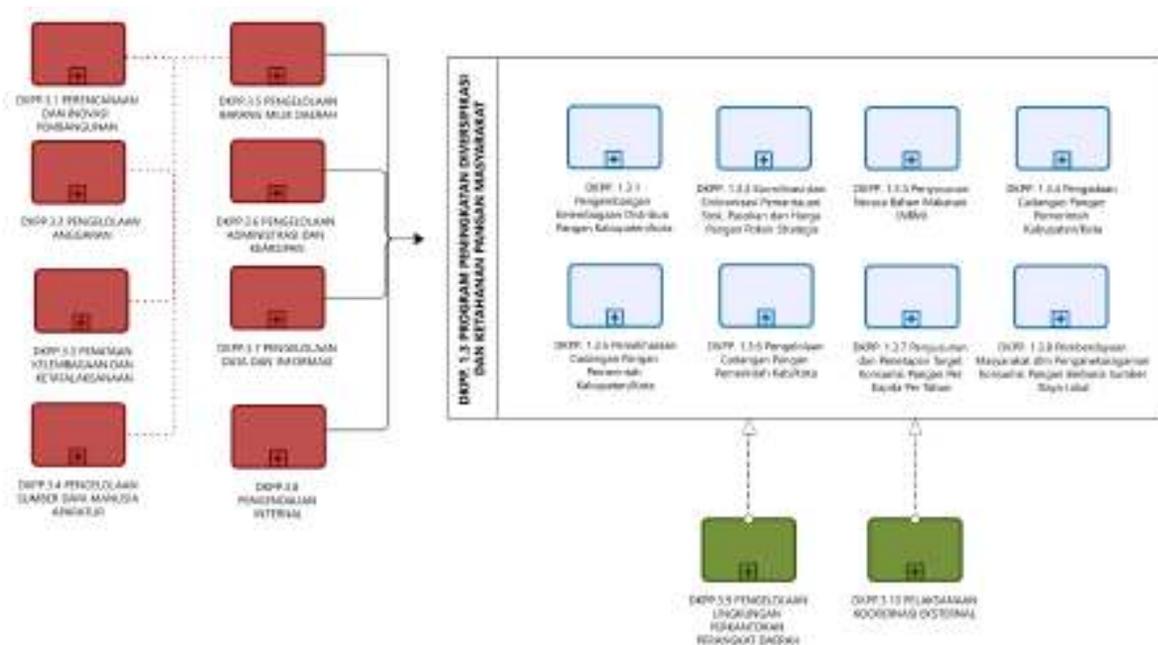
Pembinaan Lumbung Pangan Masyarakat dimulai dengan rapat koordinasi, lalu dilanjutkan dengan monitoring dan evaluasi pembinaan lumbung pangan masyarakat di Kelompok Lumbung Pangan Masyarakat yang ada di Kabupaten Bantul.

### DKPP.1.2.1.2 Sosialisasi Lumbung Pangan



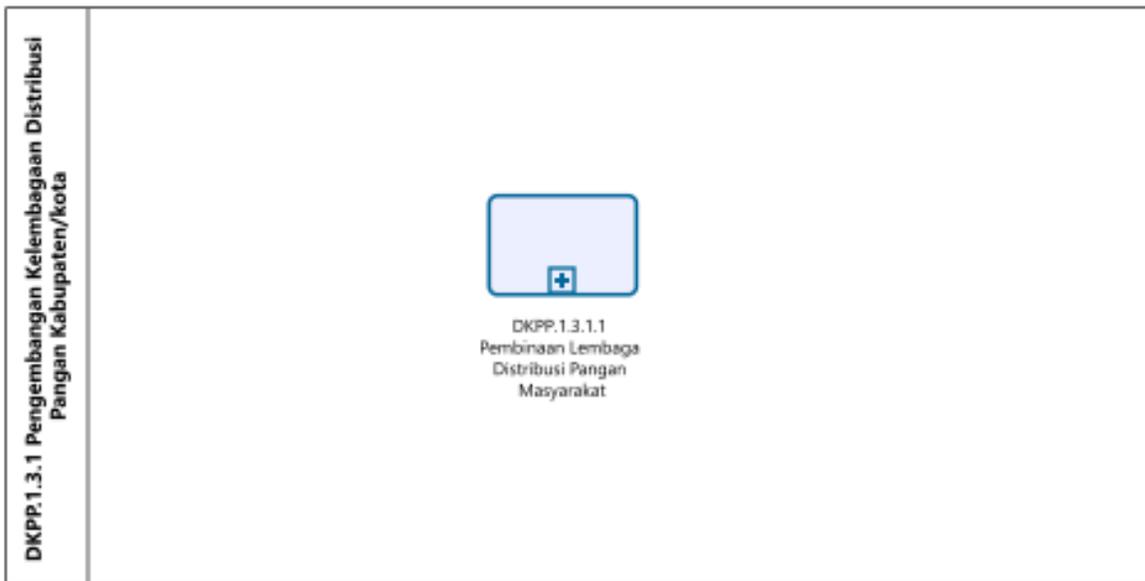
Sosialisasi Lumbung Pangan dimulai dengan penyusunan materi dan jadwal sosialisasi lumbung pangan, dilanjutkan dengan pengadaan bahan percontohan, lalu menghubungi narasumber yang akan mengisi pada sosialisasi, kemudian dilaksanakan Sosialisasi Lumbung Pangan. Setelah itu, disusun laporan pelaksanaan sosialisasi lumbung pangan.

### DKPP.1.3 PROGRAM PENINGKATAN DIVERSIFIKASI DAN KETAHANAN PANGAN MASYARAKAT



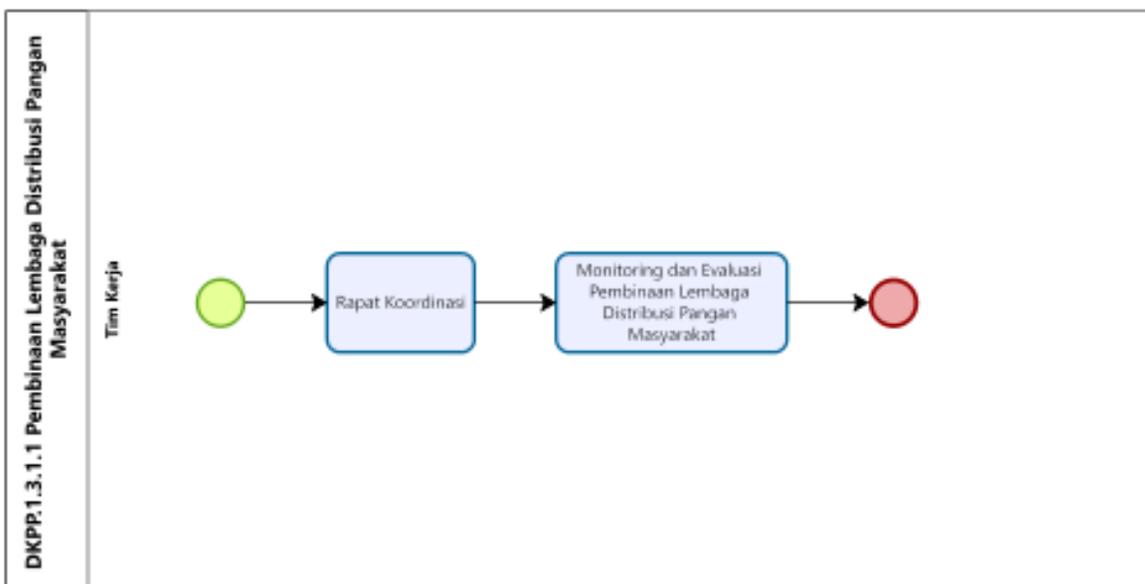
Pada program peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, terdapat 8 sub kegiatan yaitu pengembangan kelembagaan distribusi pangan kabupaten/kota; koordinasi dan sinkronisasi pemantauan stok, pasokan dan harga pangan pokok strategis; penyusunan neraca bahan makanan (NBM); pengadaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota; pemeliharaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota; pengelolaan cadangan pangan pemerintah kab/kota; penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan per kapita per tahun; dan pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal.

### DKPP.1.3.1 Pengembangan Kelembagaan Distribusi Pangan Kabupaten/Kota



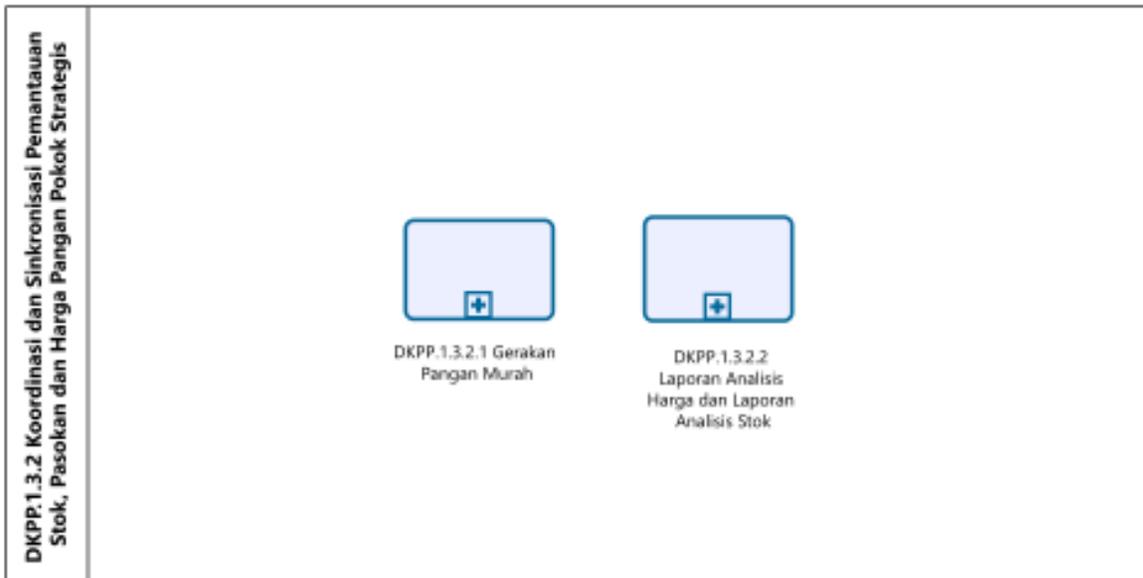
Sub kegiatan Pengembangan Kelembagaan Distribusi Pangan Kabupaten/Kota memiliki output yaitu Pembinaan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat.

#### DKPP.1.3.1.1 Pembinaan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat



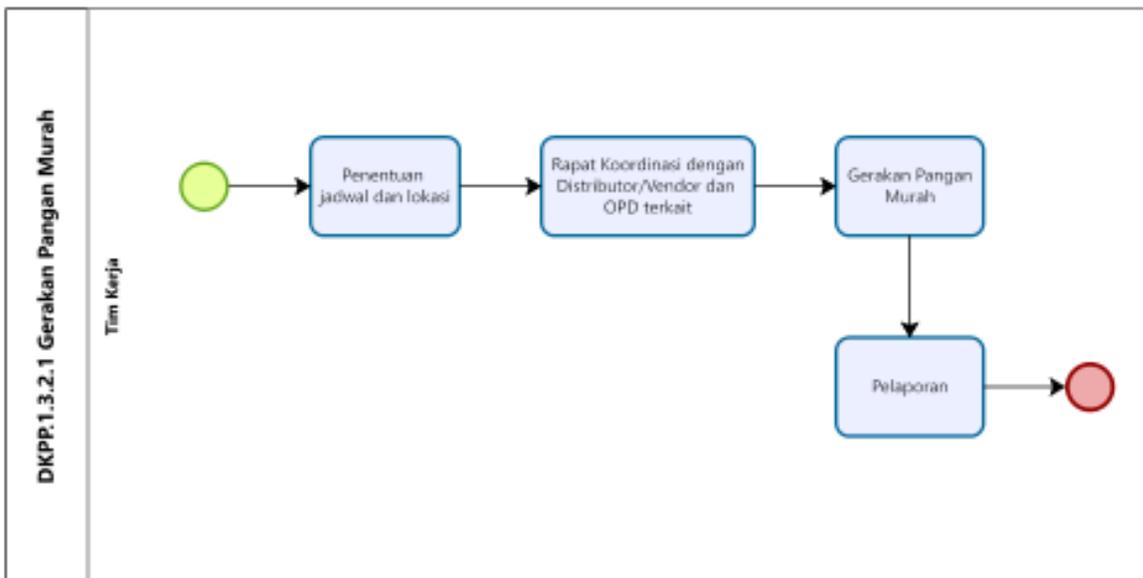
Pembinaan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (LDPM) dimulai dengan rapat koordinasi, lalu dilanjutkan dengan monitoring dan evaluasi Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (LDPM) di Gapoktan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (LDPM) yang ada di Kabupaten Bantul.

### DKPP.1.3.2 Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Stok, Pasokan dan Harga Pangan Pokok Strategis



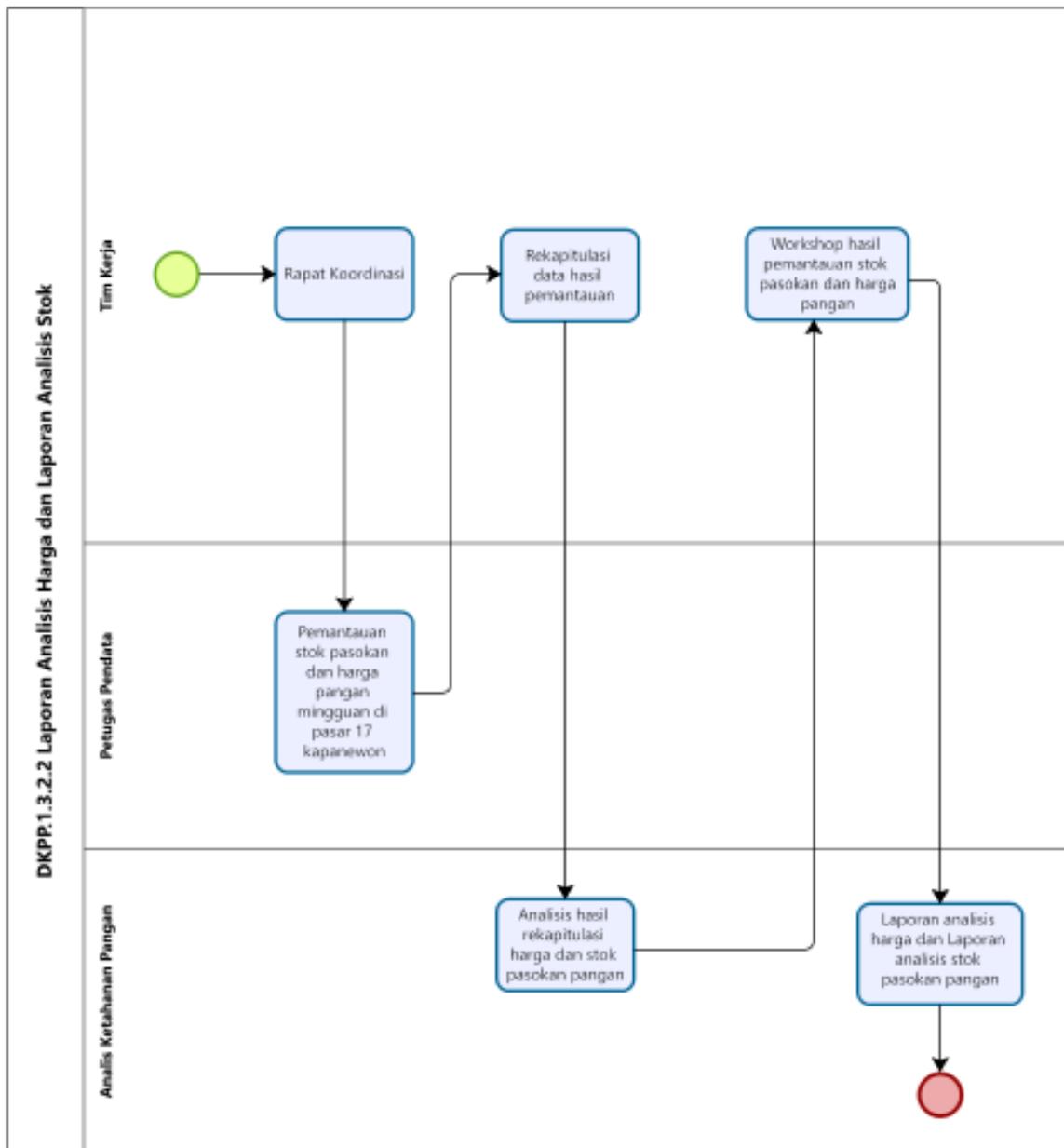
Sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Stok, Pasokan dan Harga Pangan Pokok Strategis memiliki dua output yaitu Gerakan Pangan Murah dan Laporan Analisis Harga dan Laporan Analisis Stok.

#### DKPP.1.3.2.1 Gerakan Pangan Murah



Gerakan Pangan Murah (GPM) dimulai dengan penentuan jadwal dan lokasi Gerakan Pangan Murah serta pembagian jasa distribusi pengiriman pangan kepada distributor yang ikut dalam acara Gerakan Pangan Murah. Kemudian dilanjutkan dengan rapat koordinasi dengan distributor/vendor dan OPD terkait mengenai teknis pelaksanaan Gerakan Pangan Murah. Lalu dilaksanakan Gerakan Pangan Murah. Setelah itu, disusun laporan pelaksanaan Gerakan Pangan Murah.

### DKPP.1.3.2.2 Laporan Analisis Harga dan Laporan Analisis Stok



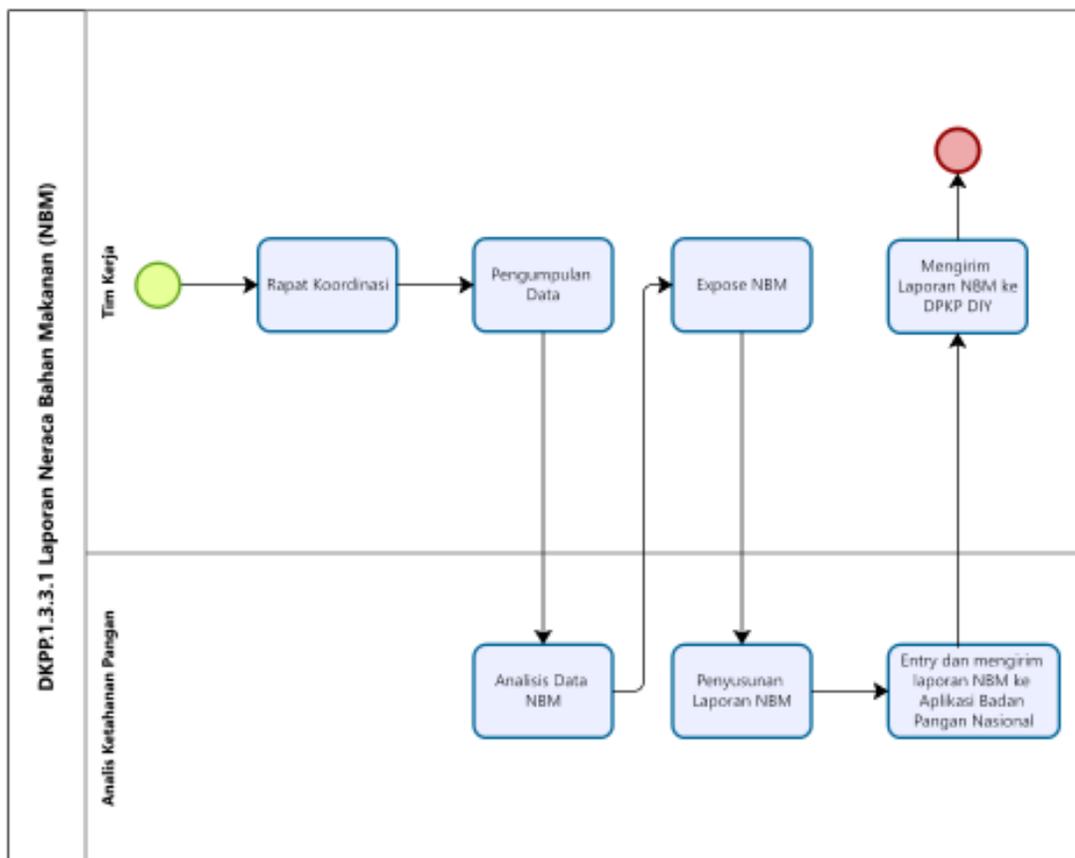
Dalam penyusunan laporan Analisis Harga dan Laporan Analisis Stok dimulai dengan rapat koordinasi untuk menentukan kesepakatan jadwal dan pengiriman laporan hasil pemantauan stok, pasokan dan harga pangan mingguan. Kemudian dilaksanakan pemantauan stok, pasokan dan harga pangan mingguan di pasar 17 kapanewon oleh petugas pendata. Dilanjutkan rekapitulasi data hasil pemantauan mingguan yang dijadikan rerata bulanan. Setelah itu, data hasil rekapitulasi dianalisis oleh Analis Ketahanan Pangan. Selanjutnya hasilnya dipaparkan kepada pihak terkait di workshop hasil pemantauan stok, pasokan dan harga pangan. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan laporan Analisis Harga dan Laporan Analisis Stok.

### DKPP.1.3.3 Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)



Sub kegiatan Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) memiliki output yaitu Laporan Neraca Bahan Makanan (NBM).

#### DKPP.1.3.3.1 Laporan Neraca Bahan Makanan (NBM)



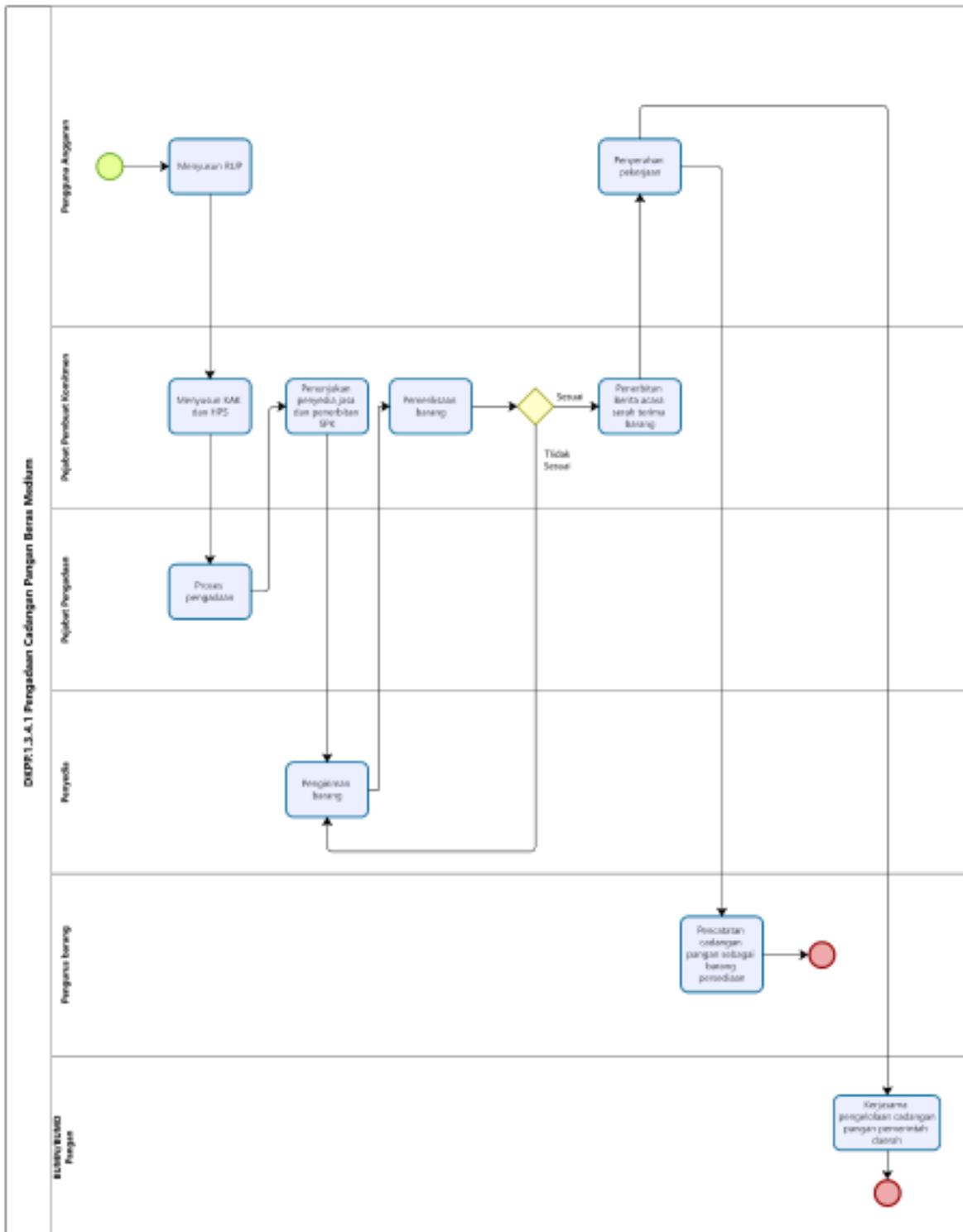
Dalam penyusunan laporan Neraca Bahan Makanan (NBM) dimulai dengan rapat koordinasi dengan pihak terkait untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan. Setelah data-data terkumpul lalu diolah dan dianalisis oleh Analis Ketahanan Pangan. Setelah itu, hasilnya dipaparkan kepada pihak terkait di acara Expose NBM. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM). Dilanjutkan laporan dientry dan dikirimkan ke aplikasi Badan Pangan Nasional. Setelah itu, Laporan Neraca Bahan Makanan (NBM) dikirimkan ke DPKP DIY.

### DKPP.1.3.4 Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota



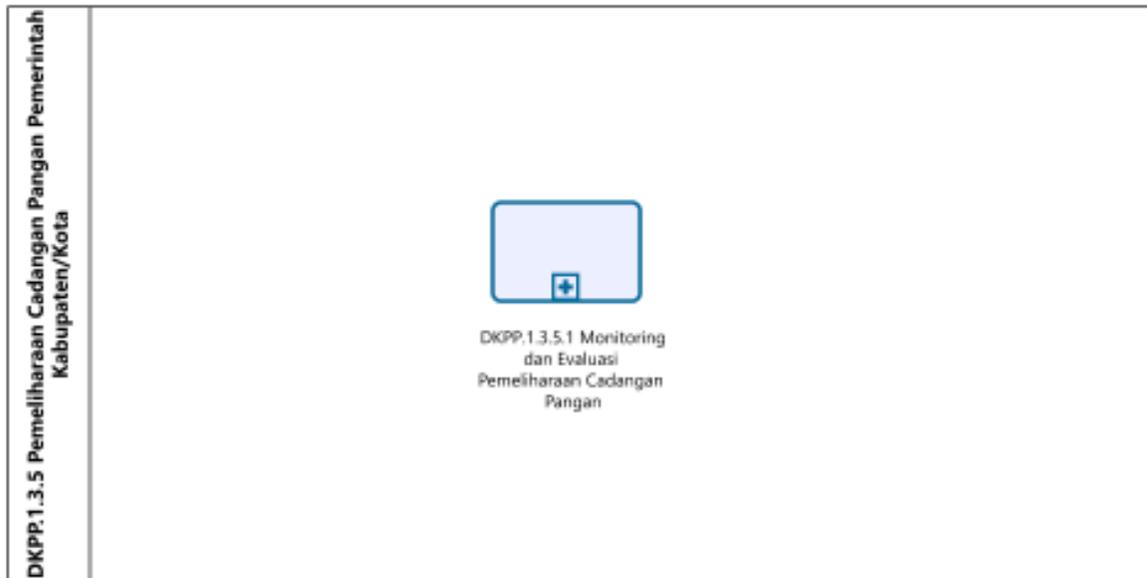
Sub kegiatan Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota memiliki output yaitu pengadaan cadangan pangan beras medium.

### DKPP.1.3.4.1 Pengadaan Cadangan Pangan Beras Medium



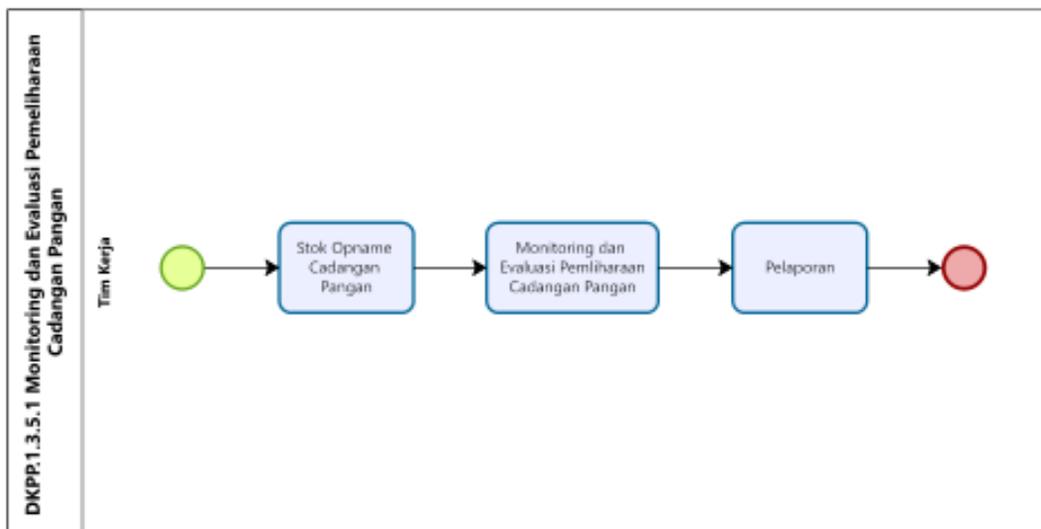
Pengadaan Cadangan Pangan Beras Medium dimulai dengan Menyusun RUP, kemudian Menyusun KAK dan HPS. Setelah itu dilakukan proses pengadaan. Kemudian PPK melakukan penunjukan penyedia jasa dan penerbitan SPK. Dilanjutkan dengan pengiriman barang oleh penyedia. Setelah itu PPK melakukan pemeriksaan barang, jika barang sudah sesuai maka dilakukan penerbitan Berita Acara serah terima barang. Namun jika pemeriksaan barang tidak sesuai, akan diulangi pengiriman barang sampai barang dinilai sudah sesuai. Kemudian dilakukan penyerahan pekerjaan. Dilanjutkan dengan pencatatan Cadangan pangan sebagai barang persediaan, dan yang terakhir, dilakukan kerjasama pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah dengan BUMD/BUMN pangan.

### DKPP.1.3.5 Pemeliharaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota



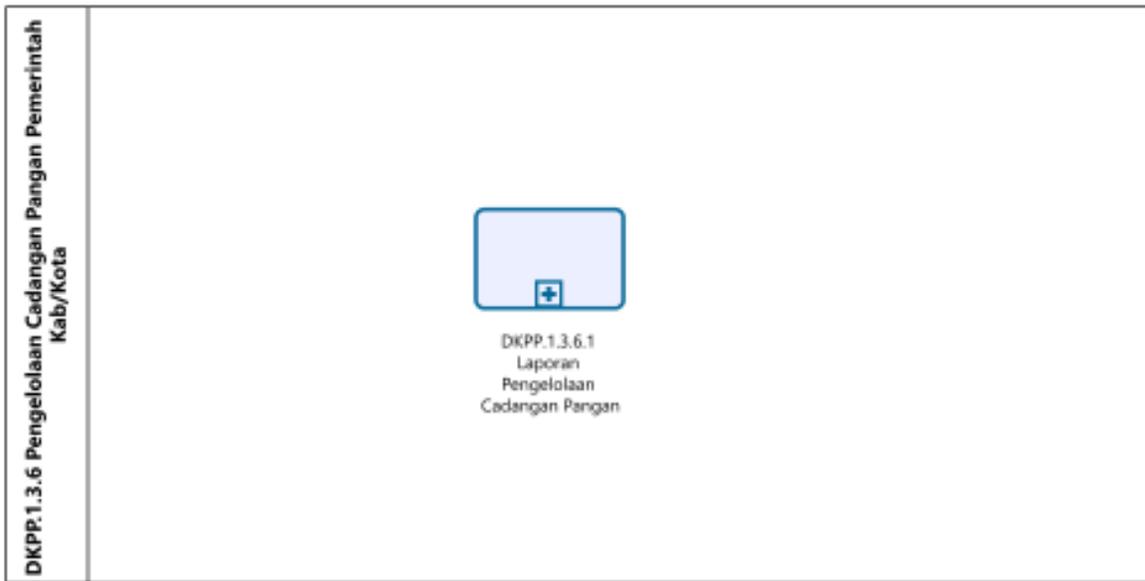
Sub kegiatan Pemeliharaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota memiliki output yaitu monitoring dan evaluasi pemeliharaan cadangan pangan.

#### DKPP.1.3.5.1 Monitoring Dan Evaluasi Pemeliharaan Cadangan Pangan



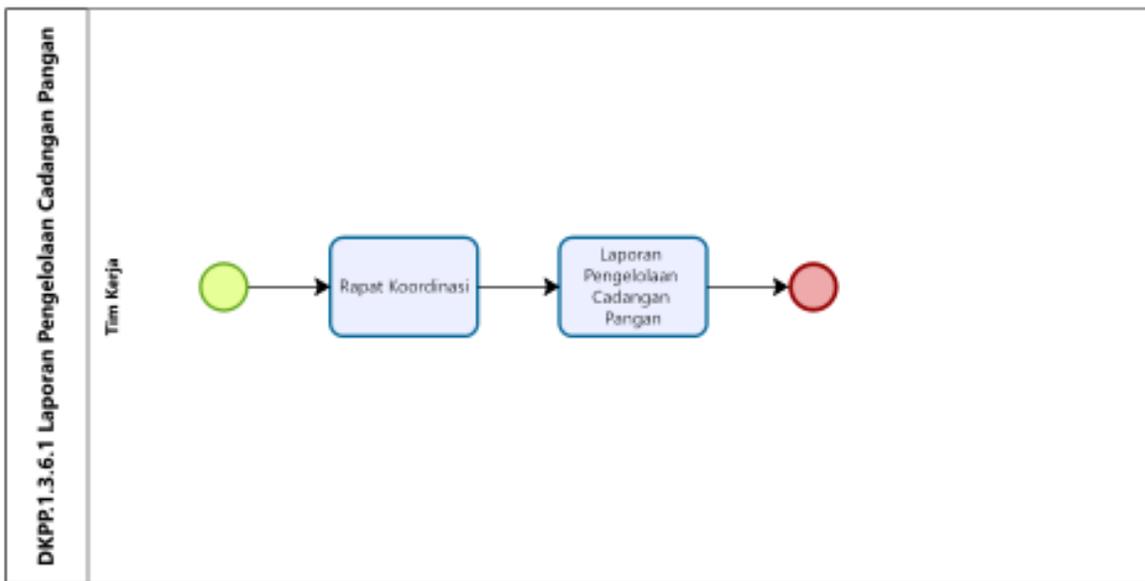
Monitoring Dan Evaluasi Pemeliharaan Cadangan Pangan dimulai dengan dilakukan stok opname cadangan pangan di lokasi pengelolaan Cadangan pangan. Dilanjutkan dengan monitoring dan evaluasi pemeliharaan cadangan pangan. Setelah itu disusun laporan pemeliharaan cadangan pangan.

### DKPP.1.3.6 Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Kab/Kota



Sub kegiatan Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Kab/Kota memiliki output yaitu laporan pengelolaan cadangan pangan.

#### DKPP.1.3.6.1 Laporan Pengelolaan Cadangan Pangan



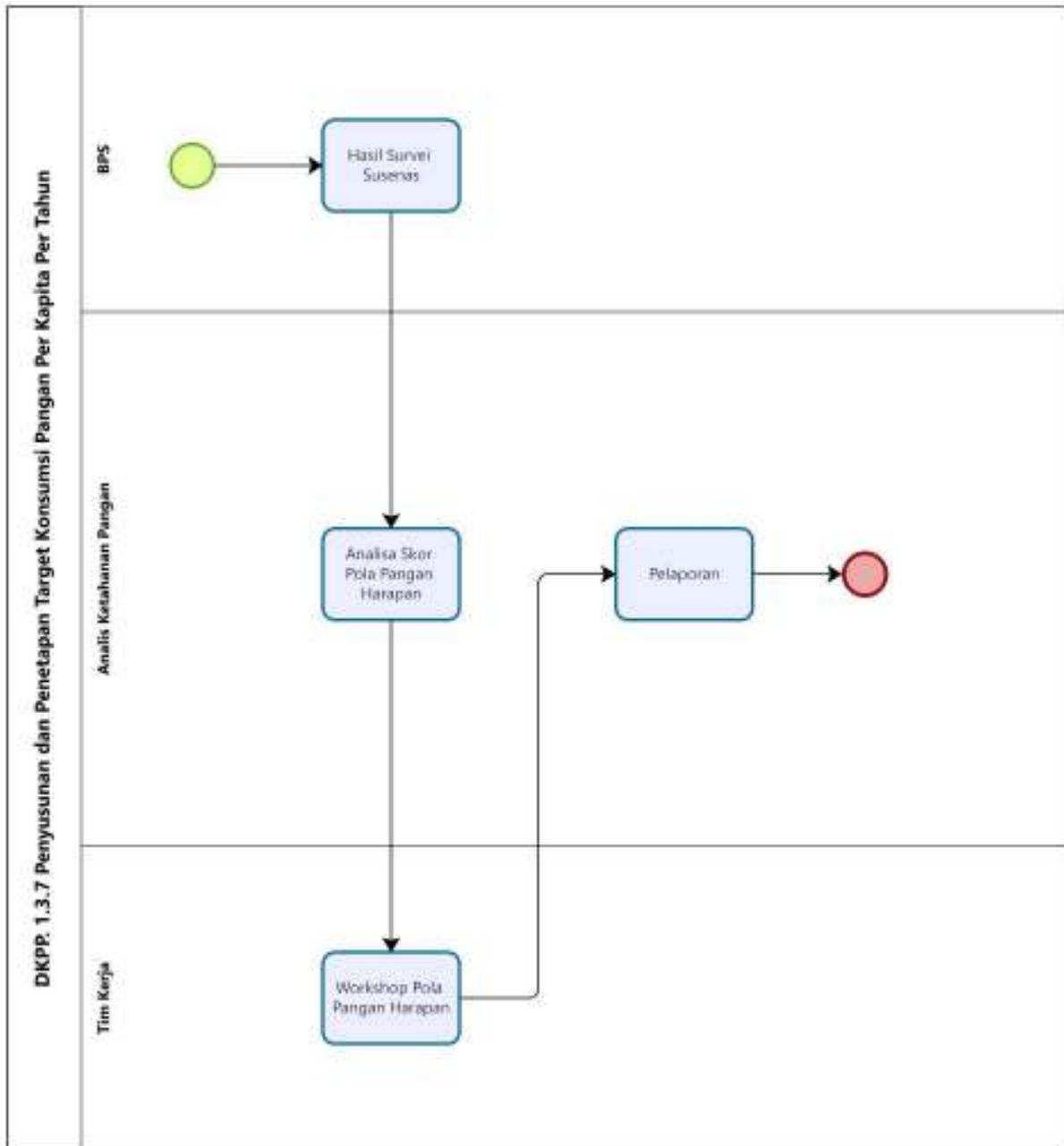
Dalam penyusunan laporan Pengelolaan Cadangan Pangan dimulai dengan rapat koordinasi dengan pengelola cadangan pangan. Kemudian dilakukan penyusunan laporan pengelolaan cadangan pangan Kabupaten Bantul.

### DKPP. 1.3.7. Penyusunan Dan Penetapan Target Konsumsi Pangan Per Kapita Per Tahun



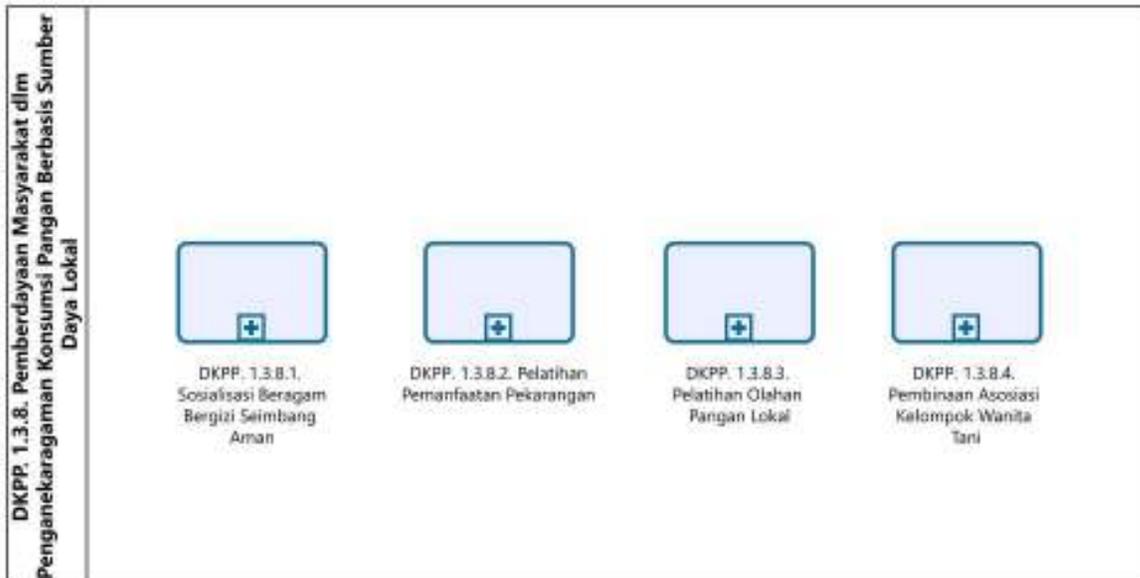
Dalam hal Penyusunan dan Penetapan Target Konsumsi Pangan Per Kapita Per Tahun, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul terdapat output skor Pola Pangan Harapan Kabupaten.

### DKPP. 1.3.7.1. Penyusunan Dan Penetapan Target Konsumsi Pangan Per Kapita Per Tahun



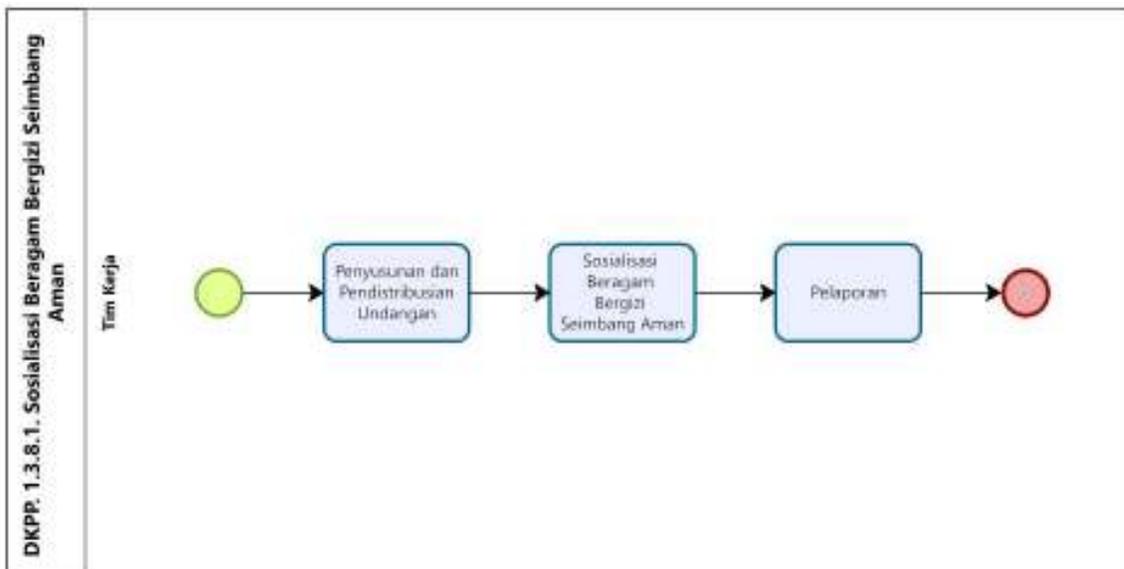
Pelaksanaan Penyusunan dan Penetapan target Konsumsi Pangan Per Kapita Per Tahun dimulai dari data hasil survey Susenas dari BPS, kemudian data tersebut dianalisa oleh Analis Ketahanan Pangan untuk mendapatkan skor Pola Pangan Harapan (PPH). Skor PPH yang sudah diketahui, kemudian di sosialisasikan melalui Workshop PPH. Setelah itu disusun laporannya; proses sudah selesai.

### DKPP. 1.3.8. Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal



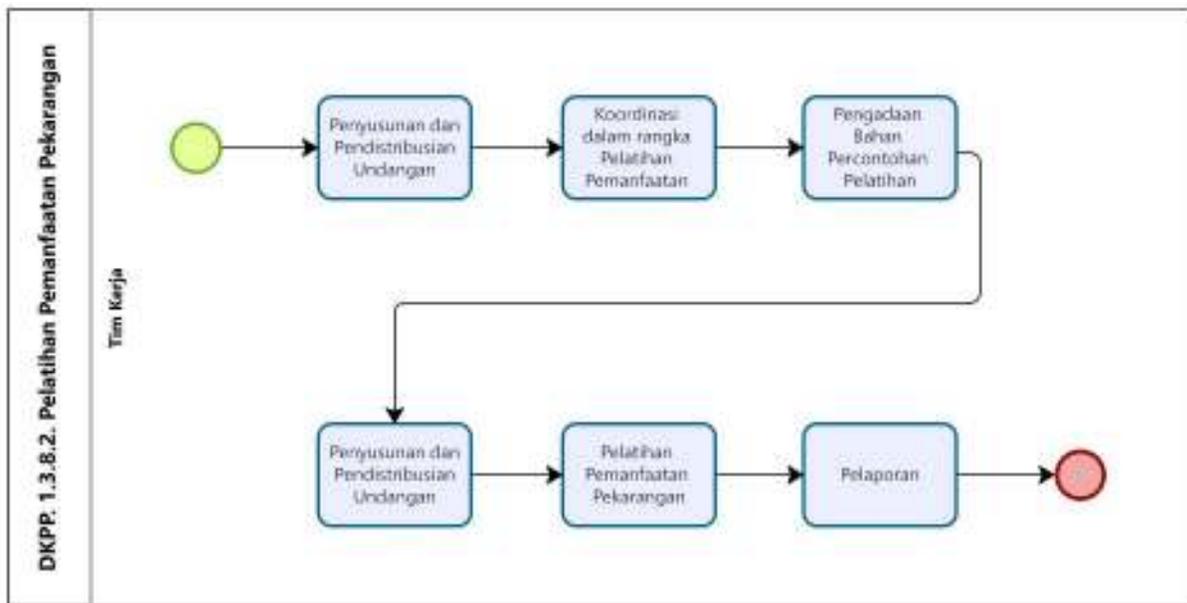
Dalam hal Pemberdayaan Masyarakat dalam Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul melaksanakan Sosialisasi Beragam Bergizi Seimbang Aman, Pelatihan Pemanfaatan Pekarangan, Pelatihan Olahsan Pangan Lokal dan Pembinaan Asosiasi Kelompok Wanita Tani.

#### DKPP. 1.3.8.1. Sosialisasi Beragam Bergizi Seimbang Aman



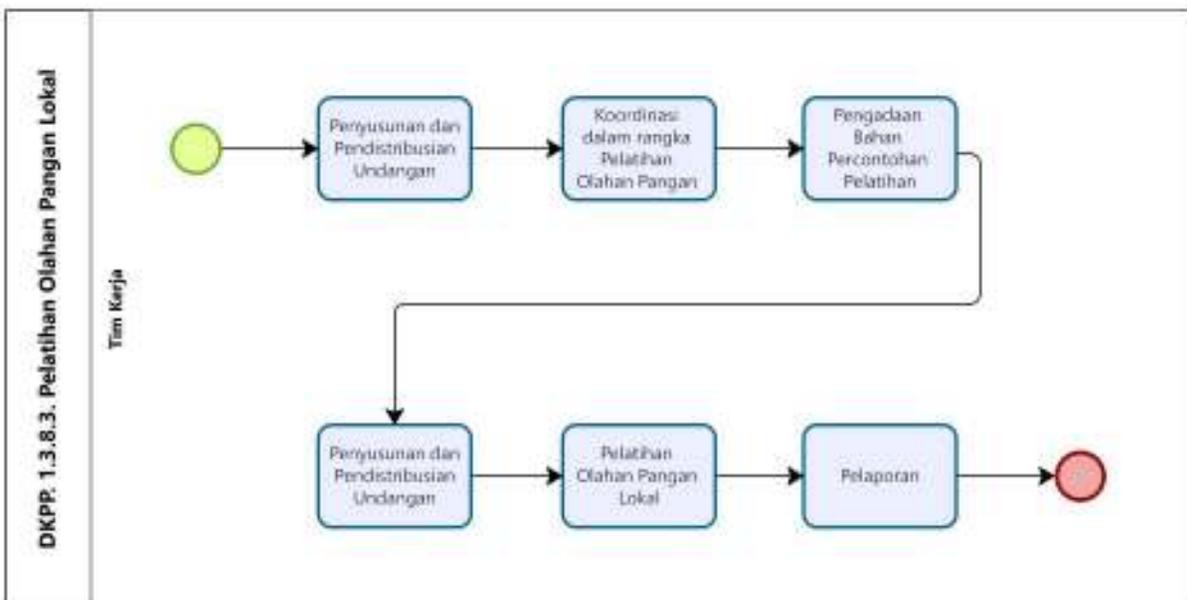
Pelaksanaan Sosialisasi Beragam Bergizi Seimbang Aman dimulai dengan tahap menyusun dan mendistribusikan undangan, kemudian dilaksanakan Sosialisasi Beragam Bergizi Seimbang Aman. Setelah itu disusun laporan Sosialisasi Beragam Bergizi Seimbang Aman. Proses sudah selesai.

### DKPP. 1.3.8.2. Pelatihan Pemanfaatan Pekarangan



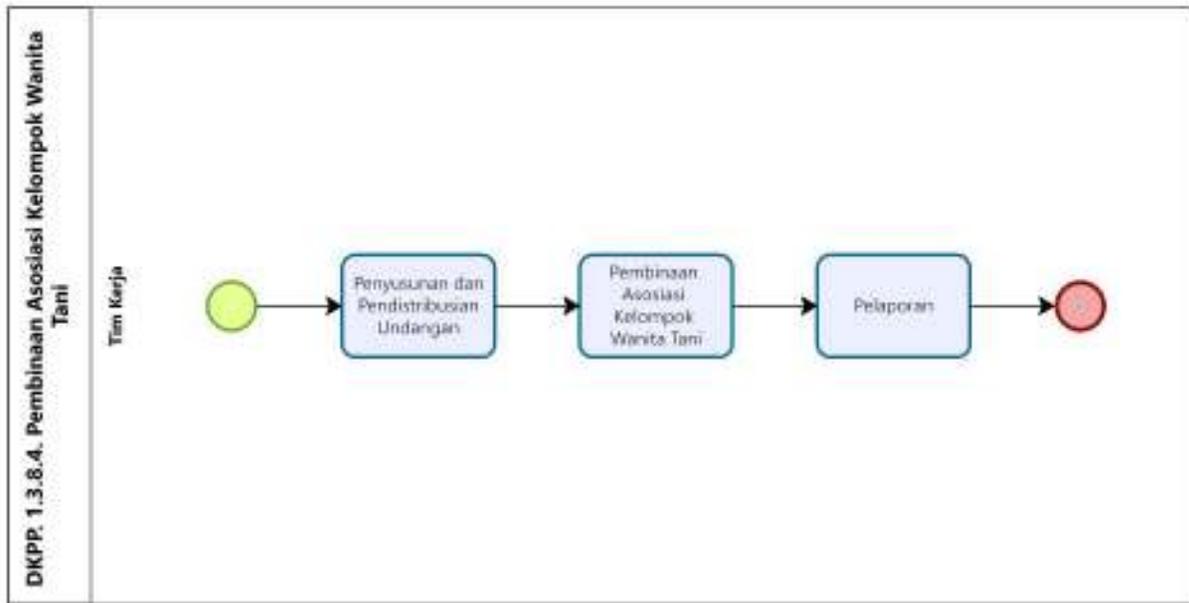
Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Pekarangan dimulai dengan tahap menyusun dan mendistribusikan undangan, kemudian dilaksanakan koordinasi dalam rangka Pelatihan Pemanfaatan Pekarangan. Setelah itu dilakukan pengadaan bahan percontohan pelatihan. Selanjutnya menyusun dan mendistribusikan undangan pelatihan. Lantas dilaksanakan pelatihan pemanfaatan pekarangan. Terakhir, disusun laporan Pelatihan Pemanfaatan Pekarangan. Proses sudah selesai.

### DKPP. 1.3.8.3. Pelatihan Olahan Pangan Lokal



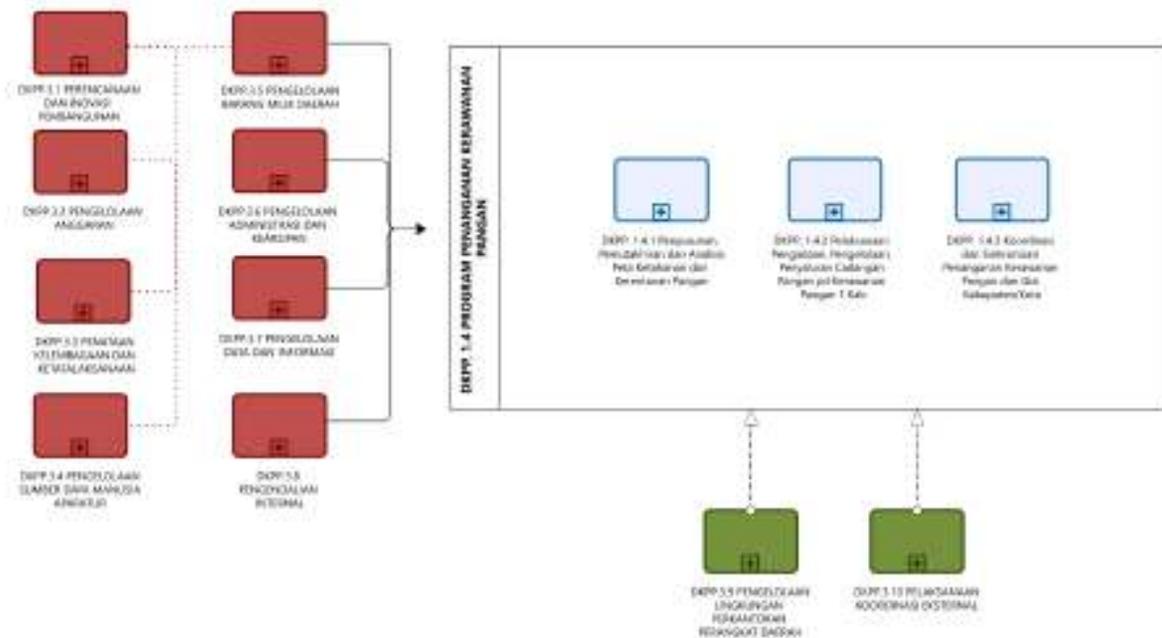
Pelaksanaan Pelatihan Olahan Pangan Lokal dimulai dengan tahap menyusun dan mendistribusikan undangan, kemudian dilaksanakan koordinasi dalam rangka Pelatihan Olahan Pangan Lokal. Setelah itu dilakukan pengadaan bahan percontohan pelatihan. Selanjutnya menyusun dan mendistribusikan undangan pelatihan. Lantas dilaksanakan pelatihan Olahan Pangan Lokal. Terakhir, disusun laporan Pelatihan Olahan Pangan Lokal. Proses sudah selesai.

#### DKPP. 1.3.8.4. Pembinaan Asosiasi Kelompok Wanita Tani



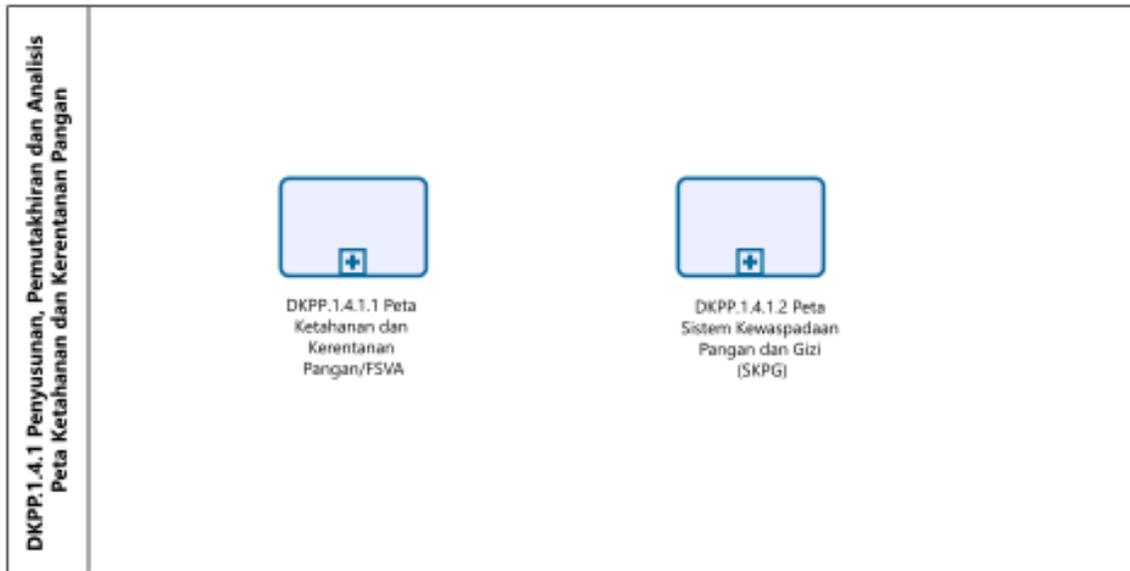
Pelaksanaan Pembinaan Asosiasi Kelompok Wanita Tani dimulai dengan tahap menyusun dan mendistribusikan undangan, kemudian dilaksanakan Pembinaan Asosiasi Kelompok Wanita Tani. Setelah itu disusun laporan Pembinaan Asosiasi Kelompok Wanita Tani. Proses sudah selesai.

#### DKPP.1.4 PROGRAM PENANGANAN KERAWANAN PANGAN



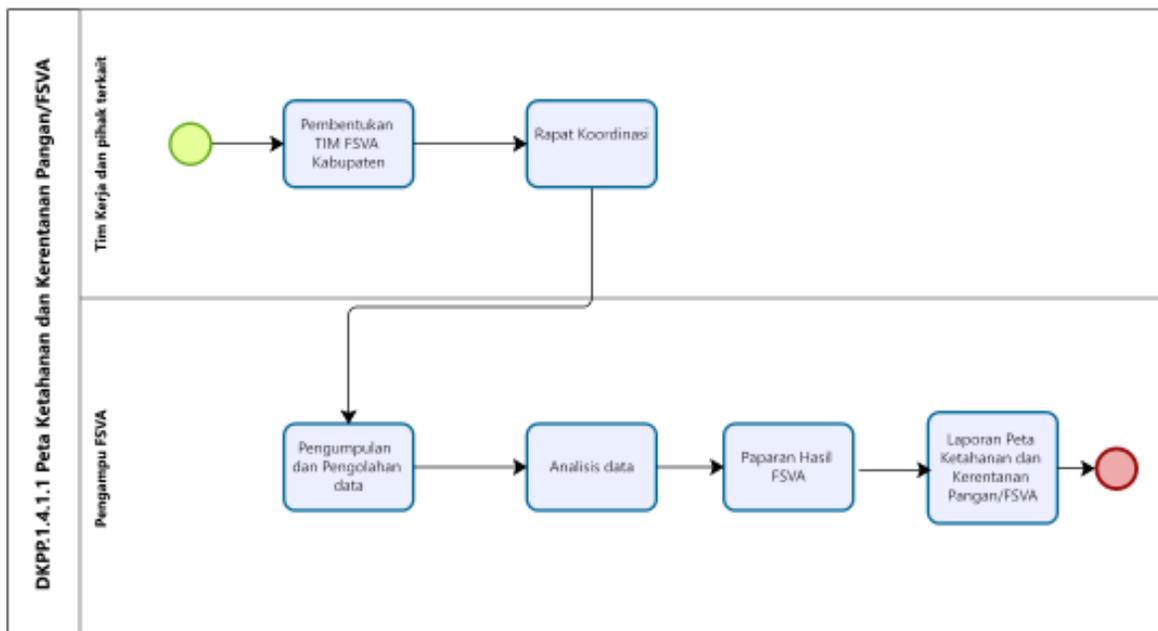
Pada program penanganan kerawanan pangan, terdapat 3 sub kegiatan yaitu penyusunan pemutakhiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan; pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan; serta koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan dan gizi kabupaten/kota.

## DKPP.1.4.1 Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan Dan Kerentanan Pangan



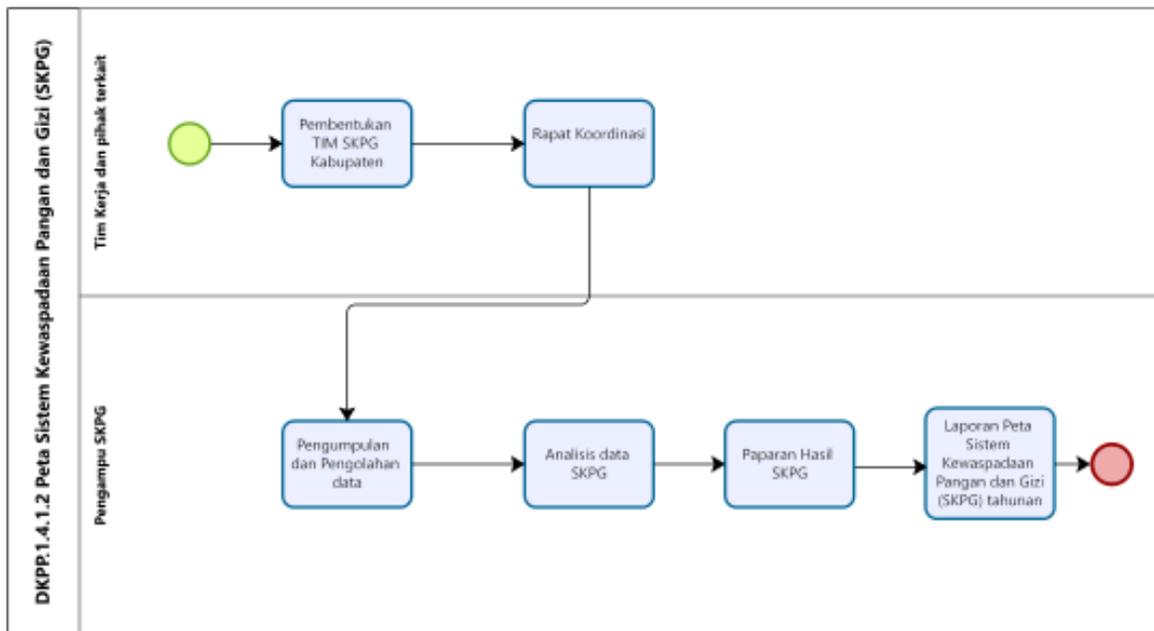
Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan memiliki dua output yaitu Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA dan Peta Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG).

### DKPP.1.4.1.1 Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA



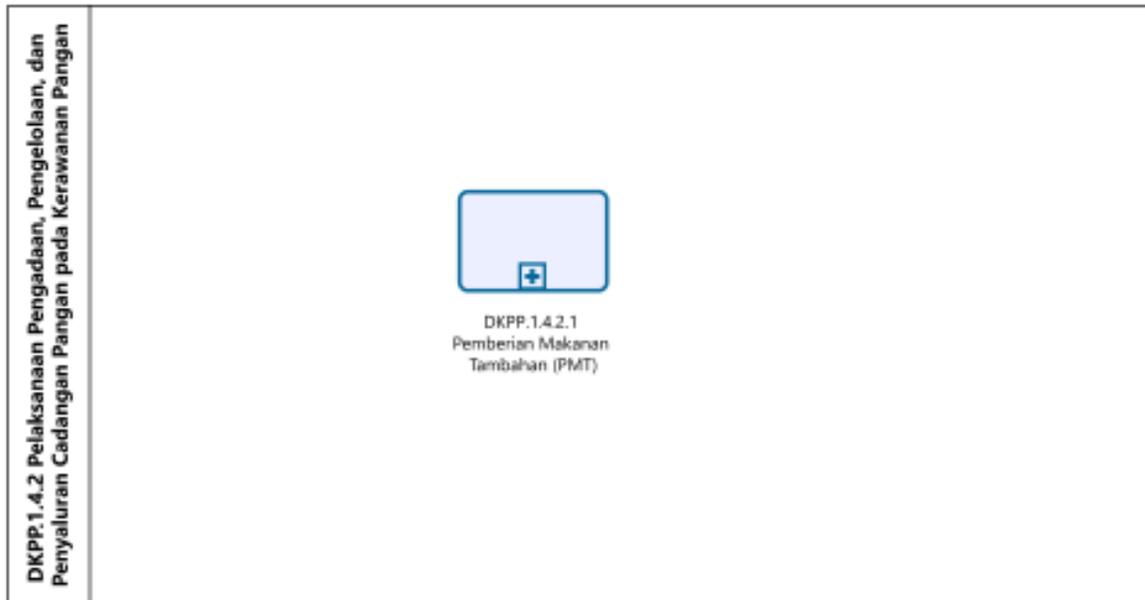
Dalam penyusunan laporan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA dimulai dengan pembentukan tim FSVA Kabupaten, lalu rapat koordinasi dengan pihak terkait untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan. Setelah data-data terkumpul lalu diolah dan dianalisis oleh pengampu FSVA, selanjutnya hasilnya di paparkan kepada pihak terkait. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan laporan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA.

### DKPP.1.4.1.2 Peta Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)



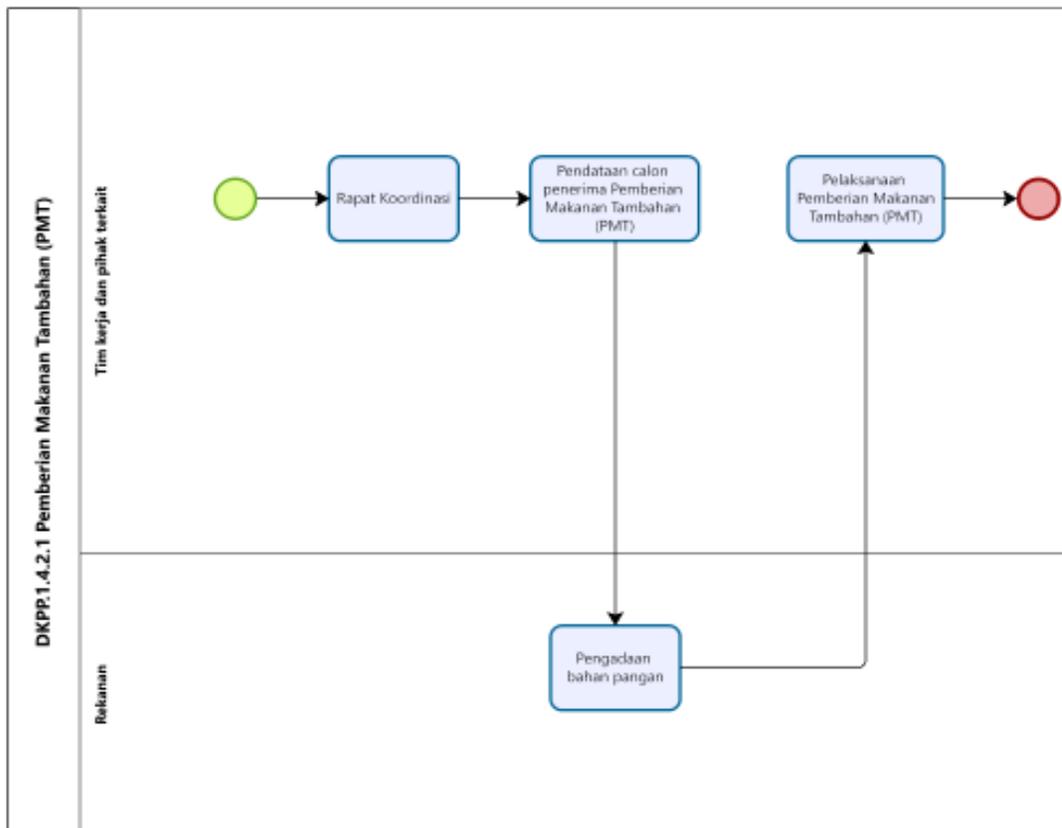
Dalam penyusunan Peta Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dimulai dengan pembentukan tim SKPG Kabupaten, lalu rapat koordinasi dengan pihak terkait untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan. Setelah data-data terkumpul lalu diolah dan dianalisis oleh pengampu SKPG, selanjutnya hasilnya di paparkan kepada pihak terkait. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan laporan Peta Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG).

## DKPP.1.4.2 Pelaksanaan Pengadaan, Pengelolaan, Dan Penyaluran Cadangan Pangan Pada Kerawanan Pangan



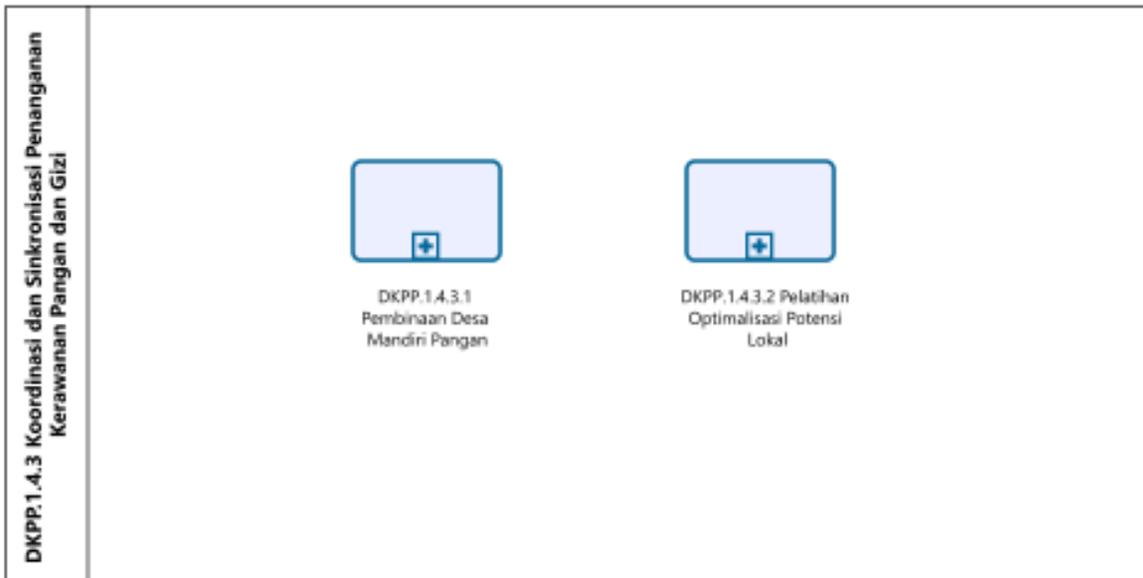
Pelaksanaan Pengadaan, Pengelolaan, dan Penyaluran Cadangan Pangan pada Kerawanan Pangan memiliki output Pemberian Makanan Tambahan (PMT).

### DKPP.1.4.2.1 Pemberian Makanan Tambahan (PMT)



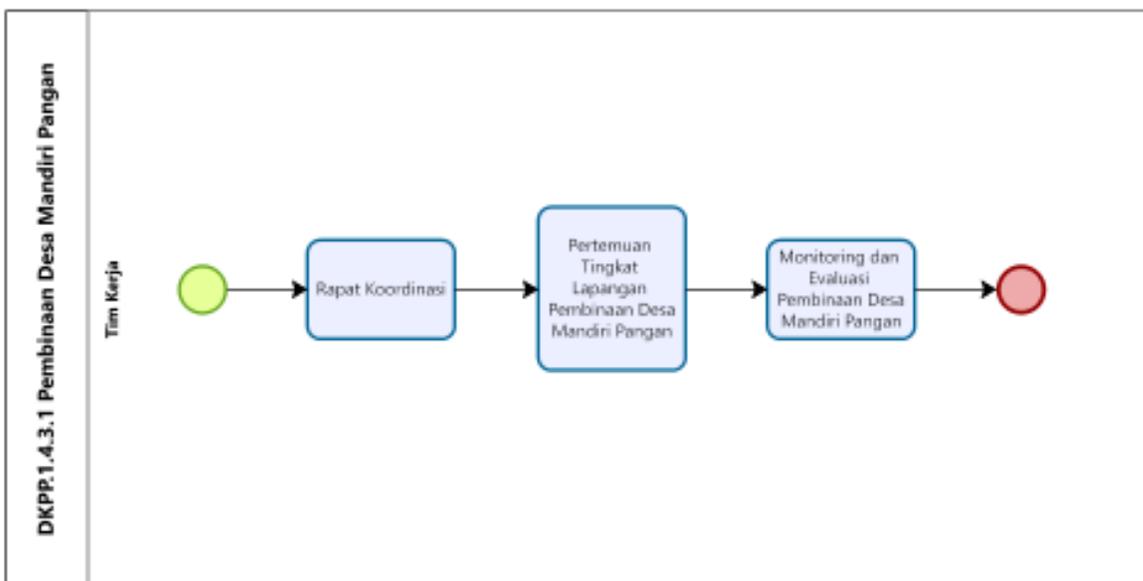
Pelaksanaan Pemberian Makanan Tambahan (PMT) melibatkan pihak kalurahan untuk pendataan balita gizi kurang sebagai calon penerima PMT dan pihak rekanan untuk pengadaan bahan pangan yang akan digunakan untuk Pemberian Makanan Tambahan (PMT) kepada balita.

### DKPP.1.4.3 Koordinasi Dan Sinkronisasi Penanganan Kerawanan Pangan Dan Gizi Kabupaten/Kota



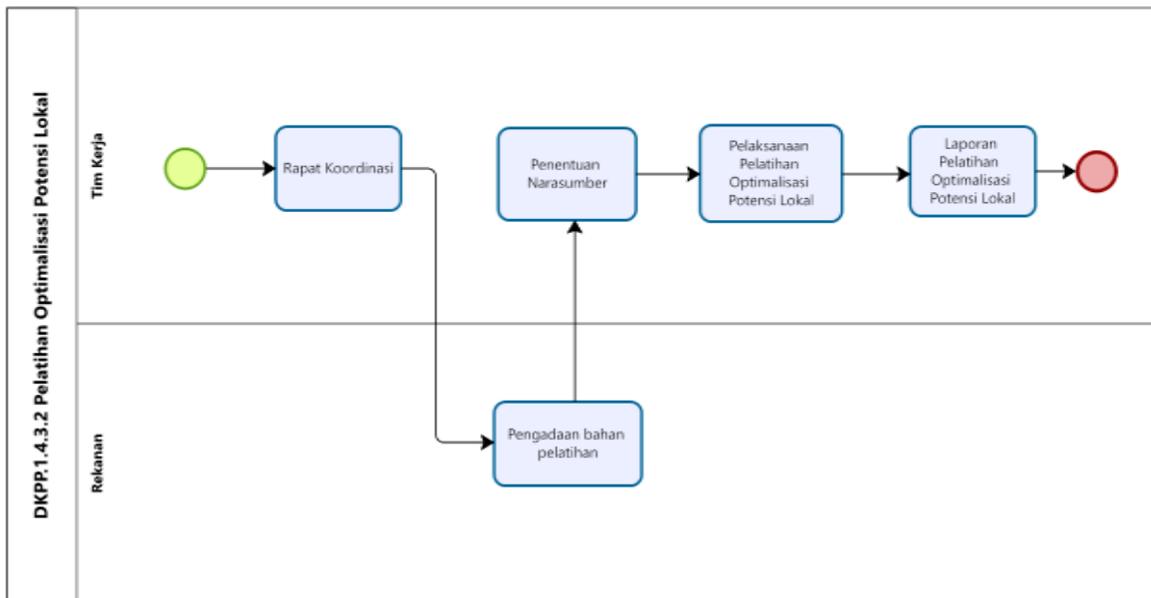
Koordinasi dan Sinkronisasi Penanganan Kerawanan Pangan dan Gizi Kabupaten/Kota memiliki dua output yaitu Pembinaan Desa Mandiri Pangan dan Pelatihan Optimalisasi Potensi Lokal.

#### DKPP.1.4.3.1 Pembinaan Desa Mandiri Pangan



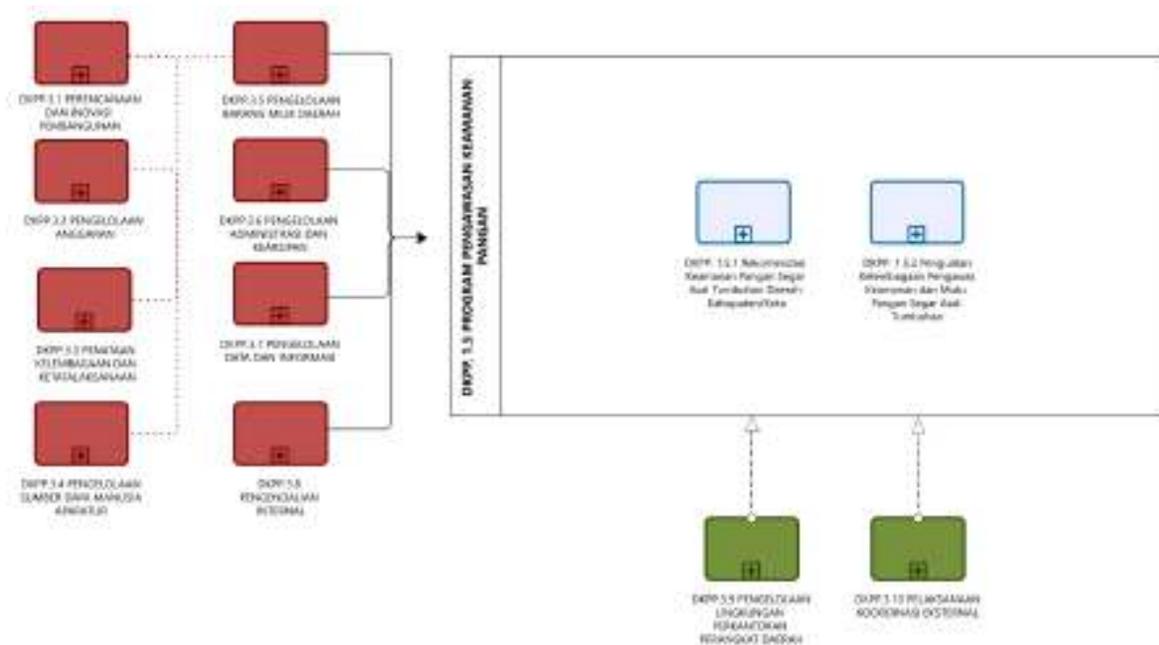
Kegiatan Pembinaan Desa Mandiri Pangan dimulai dengan rapat koordinasi, lalu dilanjutkan dengan pertemuan tingkat lapangan pembinaan desa mandiri pangan di Lembaga Keuangan Desa (LKD) Desa Mandiri Pangan yang ada di Kabupaten Bantul.

### DKPP.1.4.3.2 Pelatihan Optimalisasi Potensi Lokal



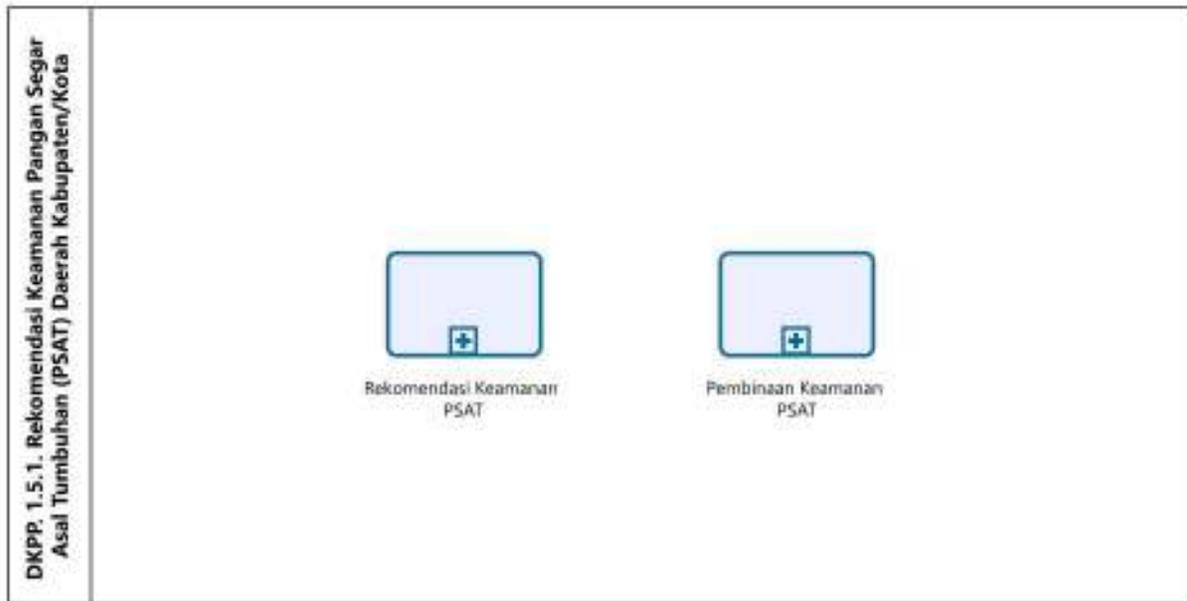
Pelatihan Optimalisasi Potensi Lokal dimulai dengan rapat koordinasi untuk menentukan waktu dan lokasi pelatihan, dilanjutkan dengan pengadaan bahan pelatihan seperti ATK dan bahan praktek, setelah itu menentukan narasumber yang akan mengisi pada pelatihan, dan terakhir menyusun laporan pelaksanaan pelatihan optimalisasi potensi lokal.

### DKPP.1.5 PROGRAM PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN



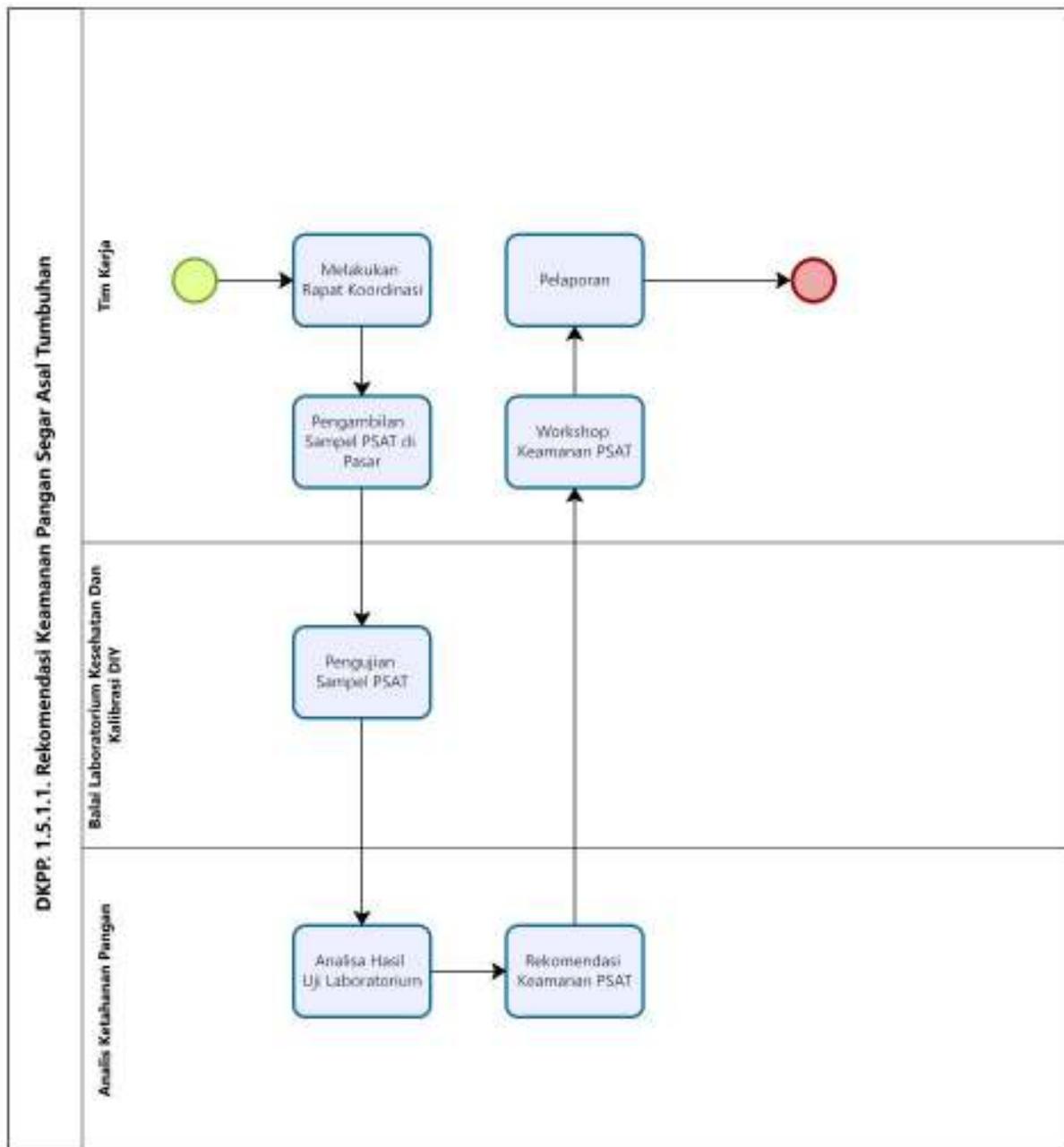
Pada program pengawasan keamanan pangan, terdapat 2 sub kegiatan yaitu rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah kabupaten/kota & penguatan kelembagaan pengawas keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan.

### DKPP.1.5.1. Rekomendasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah Kabupaten/Kota



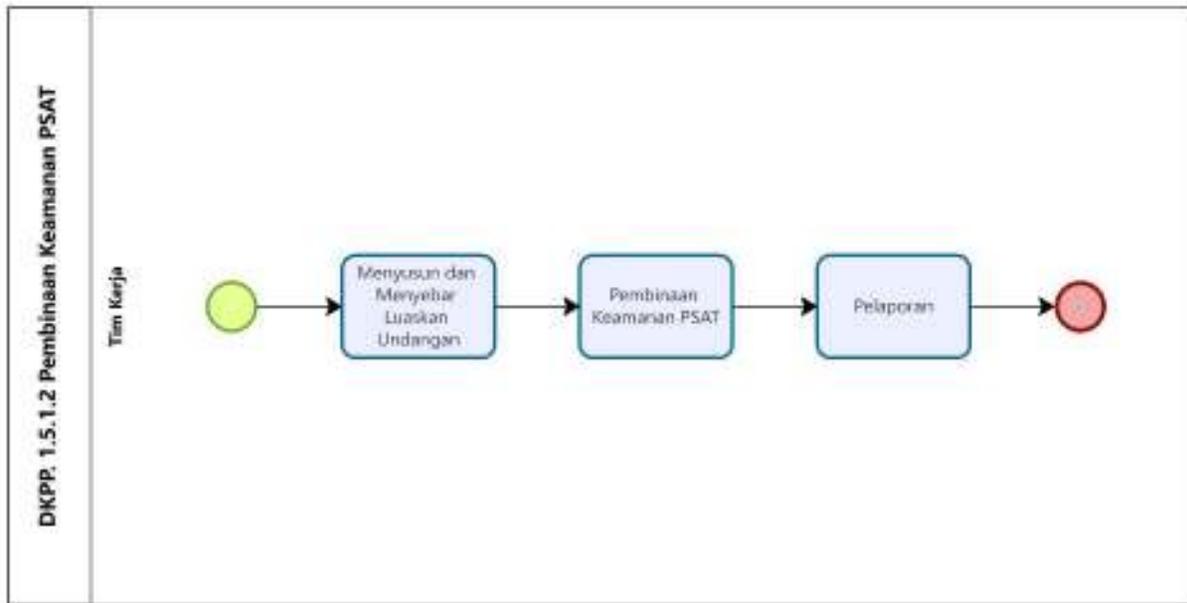
Dalam hal Rekomendasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah Kabupaten/Kota, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul mendapatkan Rekomendasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Kabupaten serta melaksanakan Pembinaan Keamanan PSAT.

### DKPP.1.5.1.1. Rekomendasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan



Pelaksanaan Rekomendasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan dimulai dari pelaksanaan rapat koorsinasi, kemudian pengambilan sampel PSAT di pasar oleh tim kerja. Sampel PSAT selanjutnya diujikan kandungan pestisidanya di Balai Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi DIY. Hasil uji laboratorium tersebut kemudian dianalisa oleh Analis Ketahanan Pangan untuk mendapatkan skor rekomendasi pangan segar asal tumbuhan. Rekomendasi yang sudah diketahui, kemudian di sosialisasikan melalui Workshop Keamanan PSAT. Setelah itu disusun laporannya; proses sudah selesai.

### DKPP. 1.5.1.2. Pembinaan Keamanan PSAT



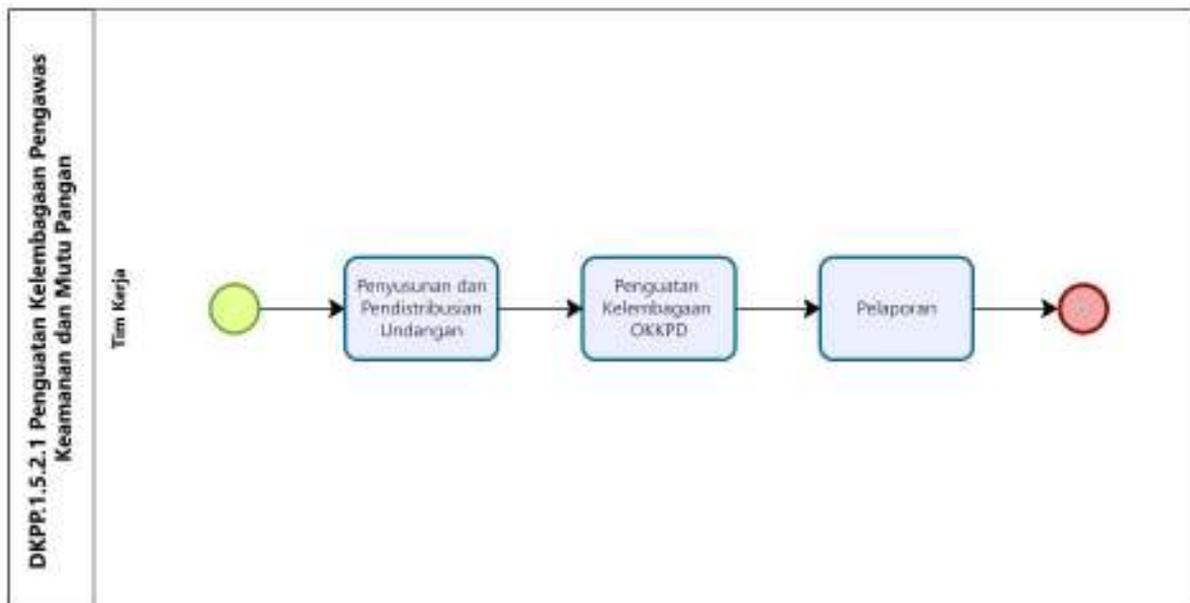
Pelaksanaan Pembinaan Keamanan PSAT dimulai dengan tahap menyusun dan menyebarkan undangan, kemudian dilaksanakan pembinaan keamanan PSAT. Setelah itu disusun laporan kegiatan pembinaan keamanan PSAT. Setelah itu disusun laporannya; proses sudah selesai.

### DKPP.1.5.2. Penguatan Kelembagaan Pengawas Keamanan Dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan



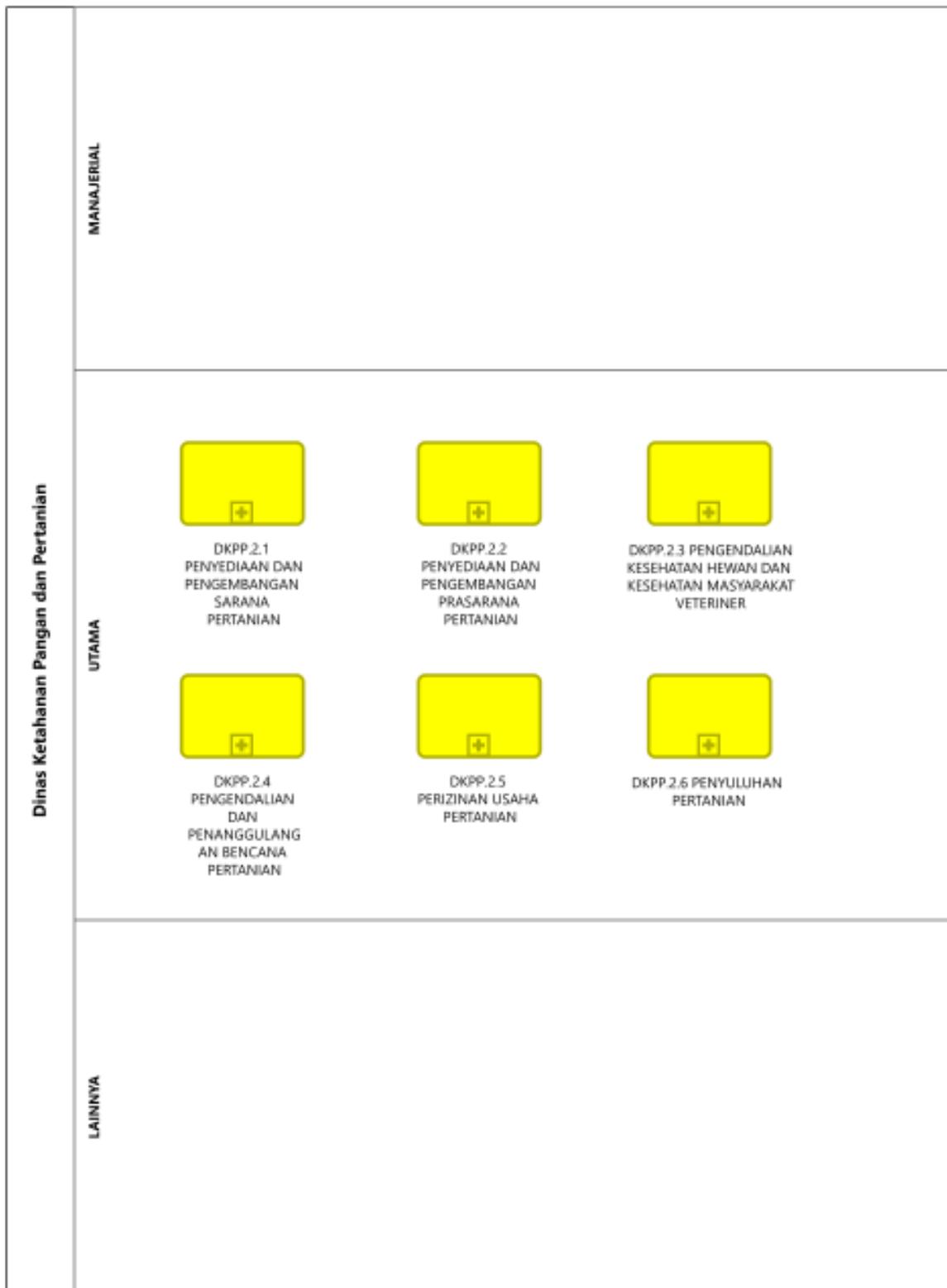
Dalam hal Penguatan Kelembagaan Pengawas Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul melaksanakan Penguatan Kelembagaan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah (OKKPD).

### DKPP.1.5.2.1 Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan OKKPD



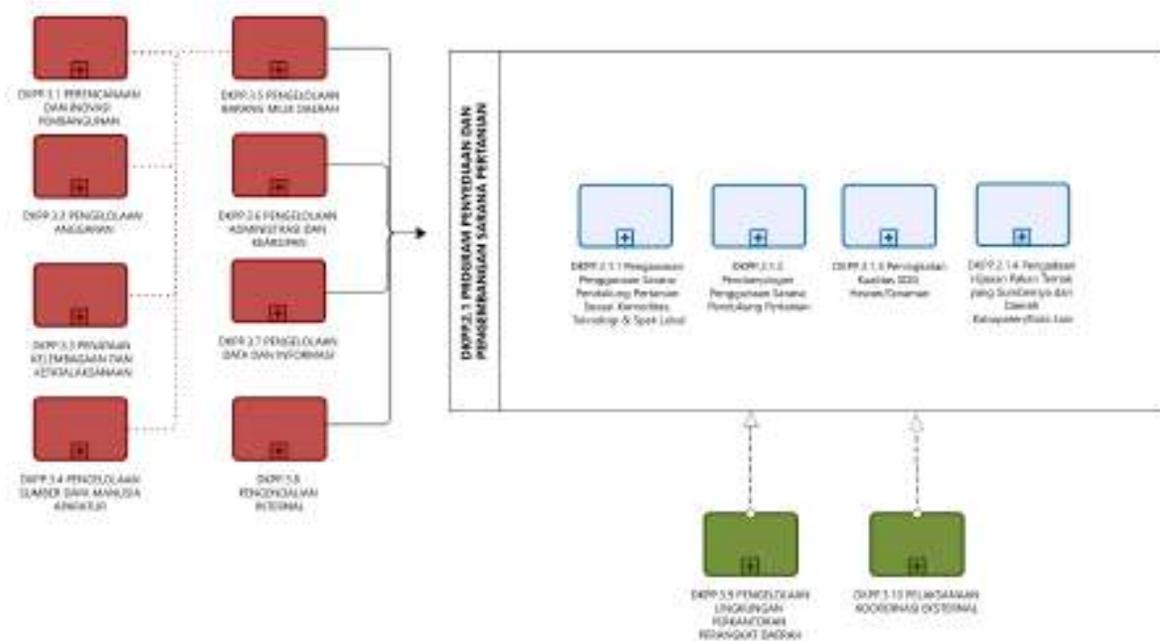
Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan OKKPD dimulai dengan tahap menyusun dan menyebarkan undangan, kemudian dilaksanakan rapat koordinasi dalam rangka Penguatan Kelembagaan OKKPD. Setelah itu disusun laporan kegiatan Penguatan Kelembagaan OKKPD.

## SASARAN 2. URUSAN PERTANIAN



Pada sasaran yang kedua pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yaitu urusan pertanian, terdapat 6 proses utama yaitu Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian; Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian; Pengendalian keehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian; perizinan usaha pertanian; serta penyulihan pertanian.

## DKPP.2.1 PROGRAM PENYEDIAAN DAN PENGEMBANGAN SARANA PERTANIAN

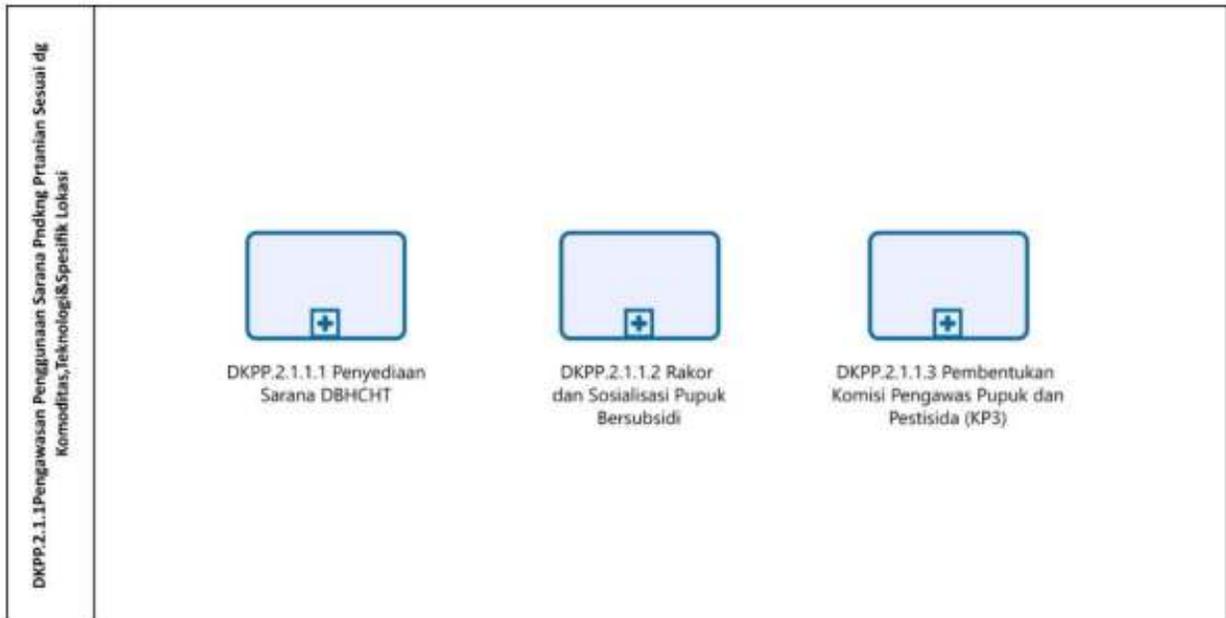


Pada program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian, terdapat 4 sub kegiatan yaitu pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai komoditas, teknologi & spek lokal; pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian; peningkatan kualitas SDG hewan/tanaman; dan pengadaan hijauan pakan ternak yang sumbernya dari daerah Kabupaten/Kota lain.

### DKPP. 2.1.1. Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian sesuai dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi

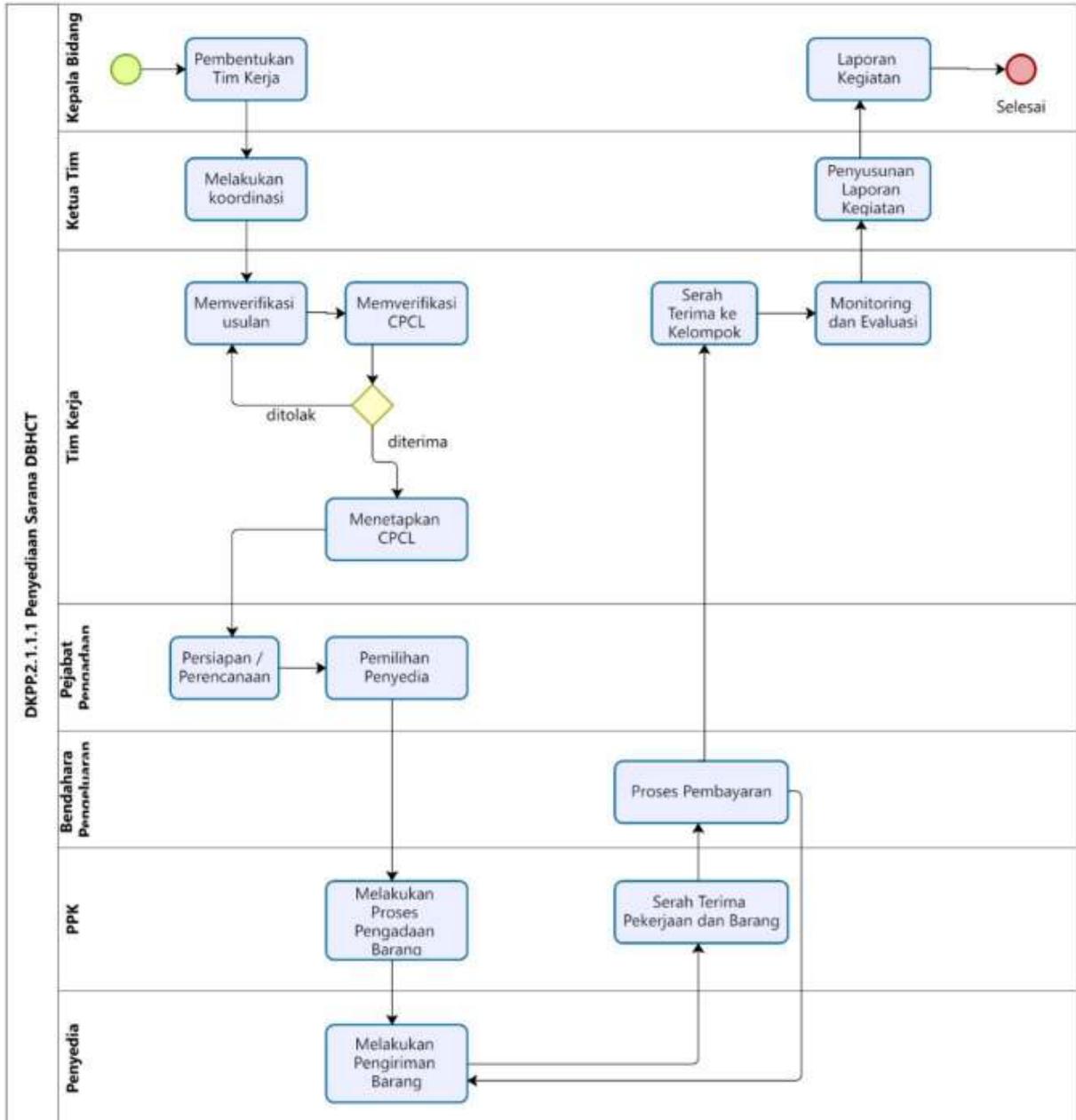
Sub kegiatan ini pada tahun 2025 difasilitasi dengan anggaran sebesar Rp 287.158.500,00 dengan fokus pekerjaan pada pengawasan pupuk bersubsidi dan penyelenggaraan kegiatan DBHCHT (Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau). Pada sub kegiatan ini terdapat 3 (tiga) output pekerjaan, yaitu 1) Penyediaan Sarana DBHCHT, 2) Rakor dan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi, dan 3) Pembentukan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida.

Adapun diagram sub kegiatan Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian Sesuai dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi adalah sebagai berikut:



Sub kegiatan ini diampu oleh dua tim kerja, yaitu Tim Pupuk dan Pestisida dan Tim Fasilitasi Alat Mesin Pertanian. Penyediaan sarana DBHCHT dikerjakan oleh Tim Fasilitasi Alat Mesin Pertanian, sedangkan rakor dan sosialisasi pupuk bersubsidi dan pembentukan KP3 dikerjakan oleh Tim Pupuk dan Pestisida.

## DKPP.2.1.1.1 Penyediaan Sarana DBHCHT

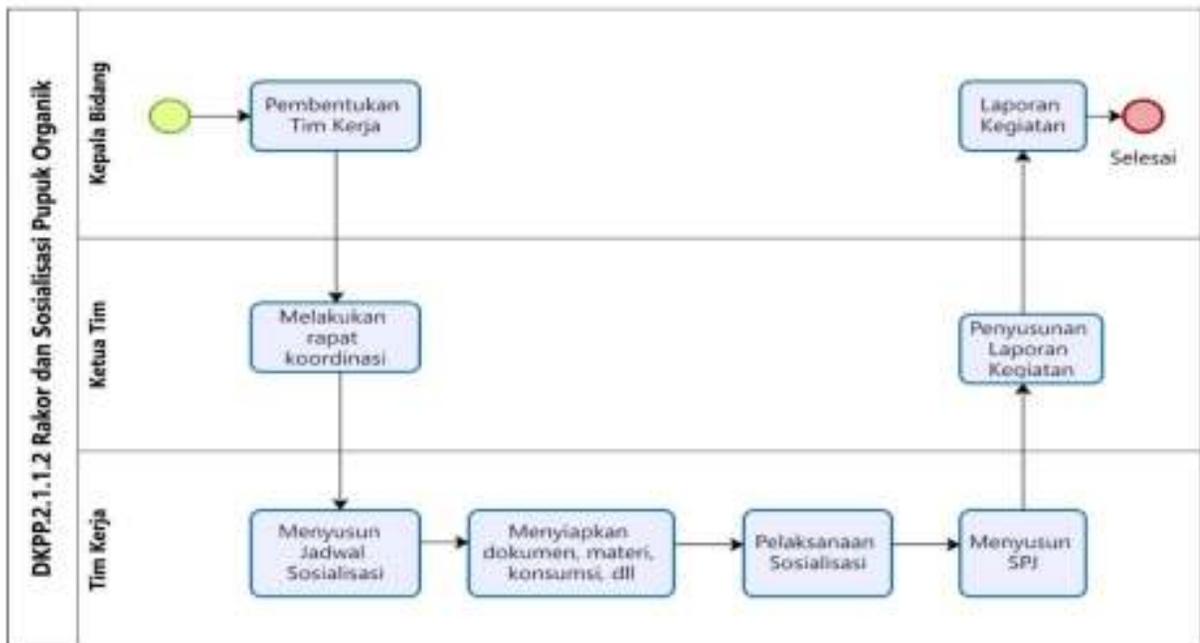


Sarana DBHCHT yang dimaksud meliputi alat pengolah tanah / persiapan tanam tembakau hingga sarana angkutan hasil panen tembakau. Pada tahun 2025 ini, pengadaan sarana DBHCHT meliputi 4 unit pompa air, 8 unit hand sprayer, dan 4 unit kendaraan roda tiga. Usulan CPCL yang Pengadaan sarana dimulai dengan penentuan kelompok tani penerima berdasarkan usulan/proposal yang masuk. Kemudian proses pengadaan dilakukan oleh pejabat pengadaan dan PPK yang telah ditunjuk.

Setelah barang dikirim oleh penyedia kemudian dilakukan pengecekan dan serah terima oleh penyedia ke PPK. Barang disimpan di Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terlebih dahulu sampai bendahara menyelesaikan proses pembayaran. Setelah barang dibayar, kemudian diserahkan kepada kelompok tani yang sebelumnya telah diverifikasi oleh tim.

Tidak berhenti sampai disitu, tim juga bertanggung jawab memastikan bahwa barang dimanfaatkan oleh kelompok penerima. Semua pekerjaan yang telah dilaksanakan kemudian dituangkan dalam laporan kegiatan yang disusun oleh ketua tim dan dilaporkan kepada Kepala Bidang.

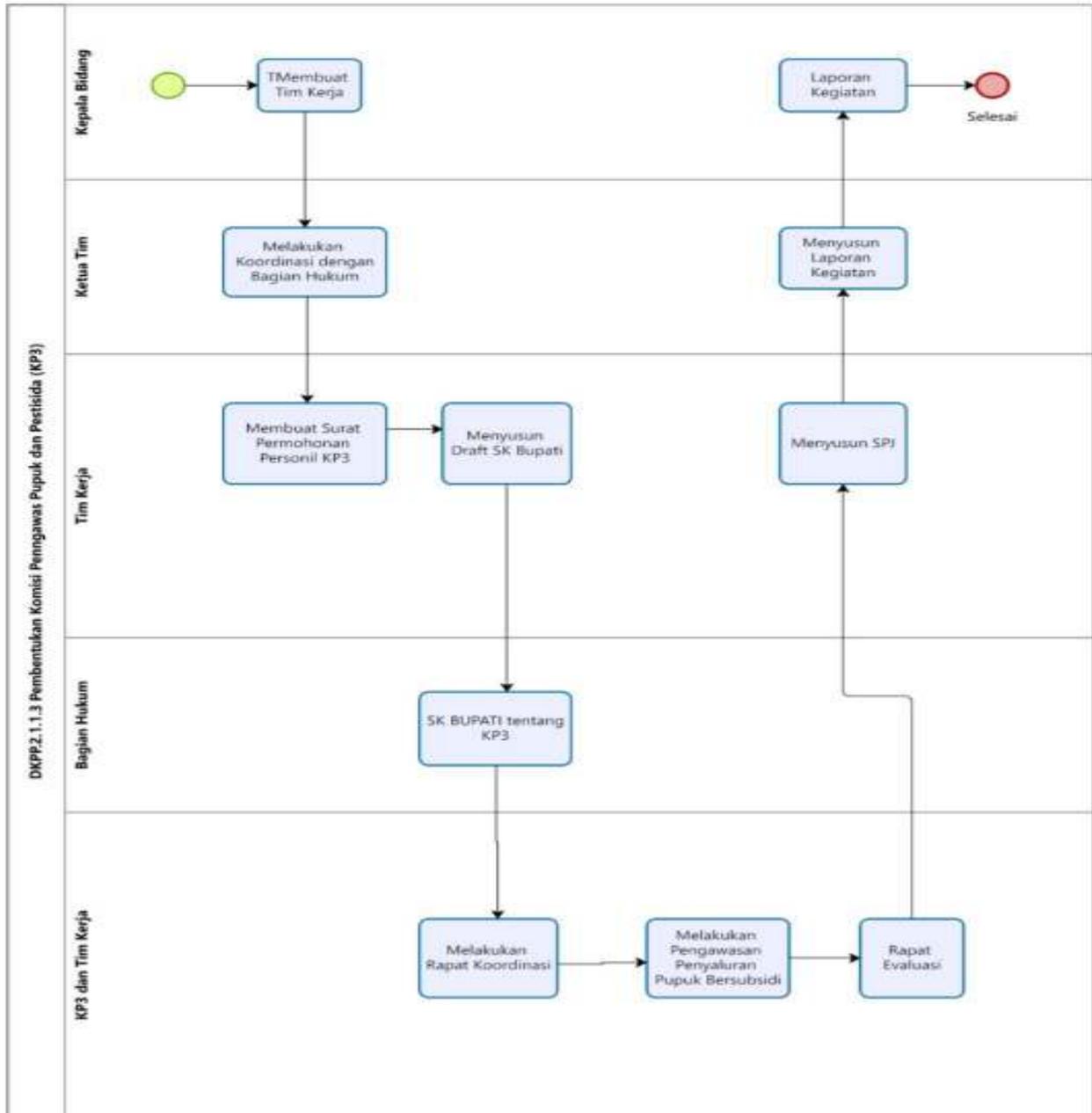
### DKPP.2.1.1.2 Rakor dan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi



Rapat koordinasi dilakukan oleh ketua tim dengan anggotanya untuk membahas jadwal sosialisasi. Sosialisasi yang dilakukan adalah untuk membagikan informasi terkait kebijakan pupuk bersubsidi tahun anggaran 2025 kepada petani. Sosialisasi dilakukan di 17 Kapanewon dengan mengundang perwakilan Gapoktan /Poktan dan KPL (Kios Pupuk Lengkap) di Balai Penyuluh Pertanian masing-masing Kapanewon.

Dalam sosialisasi pupuk bersubsidi menghadirkan beberapa narasumber tertakit, yaitu dari BRI, PT Pupuk Indonesia, Distributor pupuk dan perwakilan anggota Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida (KP3). Setelah acara sosialisasi terlaksana, tim kerja menyusun SPJ dan ketua tim membuat laporan untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang.

### DKPP.2.1.1.3 Pembentukan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida (KP3)



Pupuk bersubsidi merupakan salah satu sarana pertanian yang dalam penyaluran/pendistribusiannya harus diawasi. Pengawasan pupuk bersubsidi meliputi pemantauan dan pengawasan pengadaan dan penyaluran pupuk bersubsidi, pengawalan penyaluran pupuk bersubsidi dari Lini IV ke petani, dan pelaporan perkembangan realisasi penyaluran pupuk bersubsidi kepada Bupati.

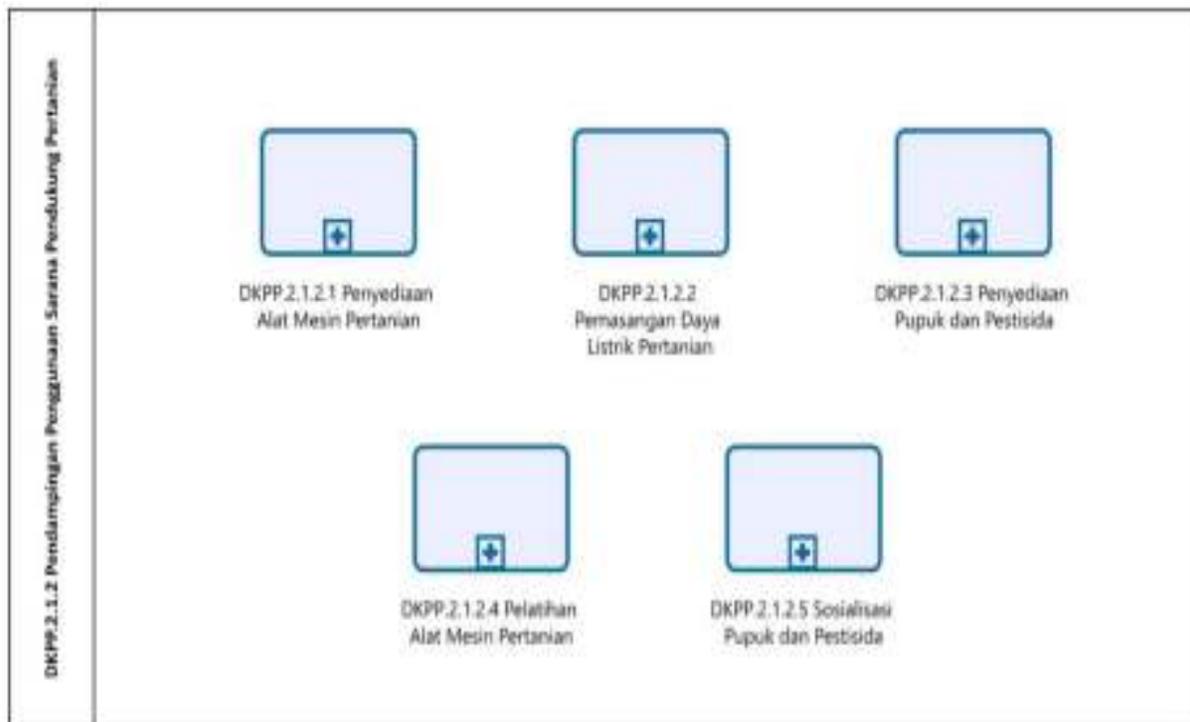
Oleh karena itu perlu dibentuk Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida atau sering disebut KP3 Kabupaten. KP3 merupakan wadah organisasi instansi terkait dalam pengawasan pupuk dan pestisida. Pengawasan ini dilakukan untuk menghindari peredaran pupuk dan pestisida yang tidak terdaftar, termasuk peredaran pupuk dan pestisida palsu. Dasar hukum pembentukan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida (KP3) adalah keputusan kepala daerah, bupati/walikota.

Dalam hal pembentukan KP3, ketua tim terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Pemda. Setelah itu tim kerja akan membuat surat permohonan personil yang dikirim ke Polres dan Kejaksaan. Jika telah mendapatkan nama personil, maka tim akan menyusun draft SK Bupati yang kemudian dikirim ke Bagian Hukum untuk diproses.

### **DKPP. 2.1.2. Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian**

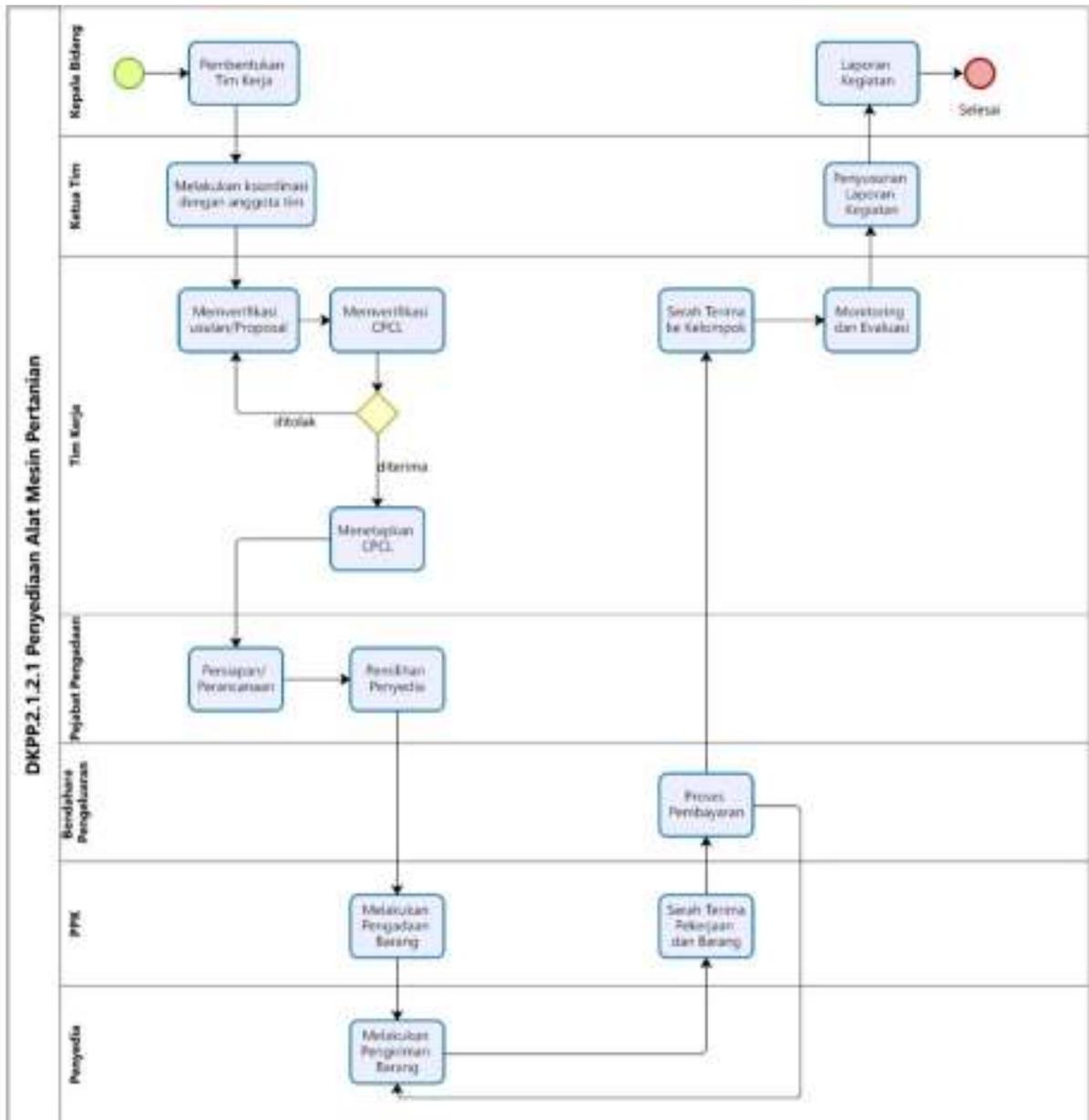
Sub kegiatan ini pada tahun 2025 difasilitasi dengan anggaran sebesar Rp 1.108.729.354,00 dengan fokus pekerjaan pada pendampingan kegiatan alat mesin pertanian dan operasional Kebun Buah Mangunan. Pada sub kegiatan ini terdapat lima output pekerjaan, yaitu 1) Penyediaan Alat Mesin Pertanian, 2) Pemasangan Daya Listrik Pertanian, 3) Penyediaan Pupuk dan Pestisida, 4) Pelatihan Alat Mesin Pertanian, dan 5) Sosialisasi Pembuatan Pupuk Organik dan Penggunaan Pestisida.

Adapun diagram sub kegiatan Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian adalah sebagai berikut:



Sub kegiatan ini dipegang oleh tiga tim kerja, yaitu Tim Pupuk dan Pestisida, Tim Elektrifikasi, dan Tim Fasilitasi Alat Mesin Pertanian. Penyediaan alat mesin pertanian dan pelatihan alat mesin pertanian dikerjakan oleh Tim Fasilitasi Alat Mesin Pertanian, sedangkan penyediaan pupuk dan pestisida dan sosialisasi pupuk pembuatan pupuk organik dan penggunaan pestisida dikerjakan oleh Tim Pupuk dan Pestisida, terakhir pemasangan daya listrik pertanian dikerjakan oleh Tim Elektrifikasi.

### DKPP.2.1.2.1 Penyediaan Alat Mesin Pertanian

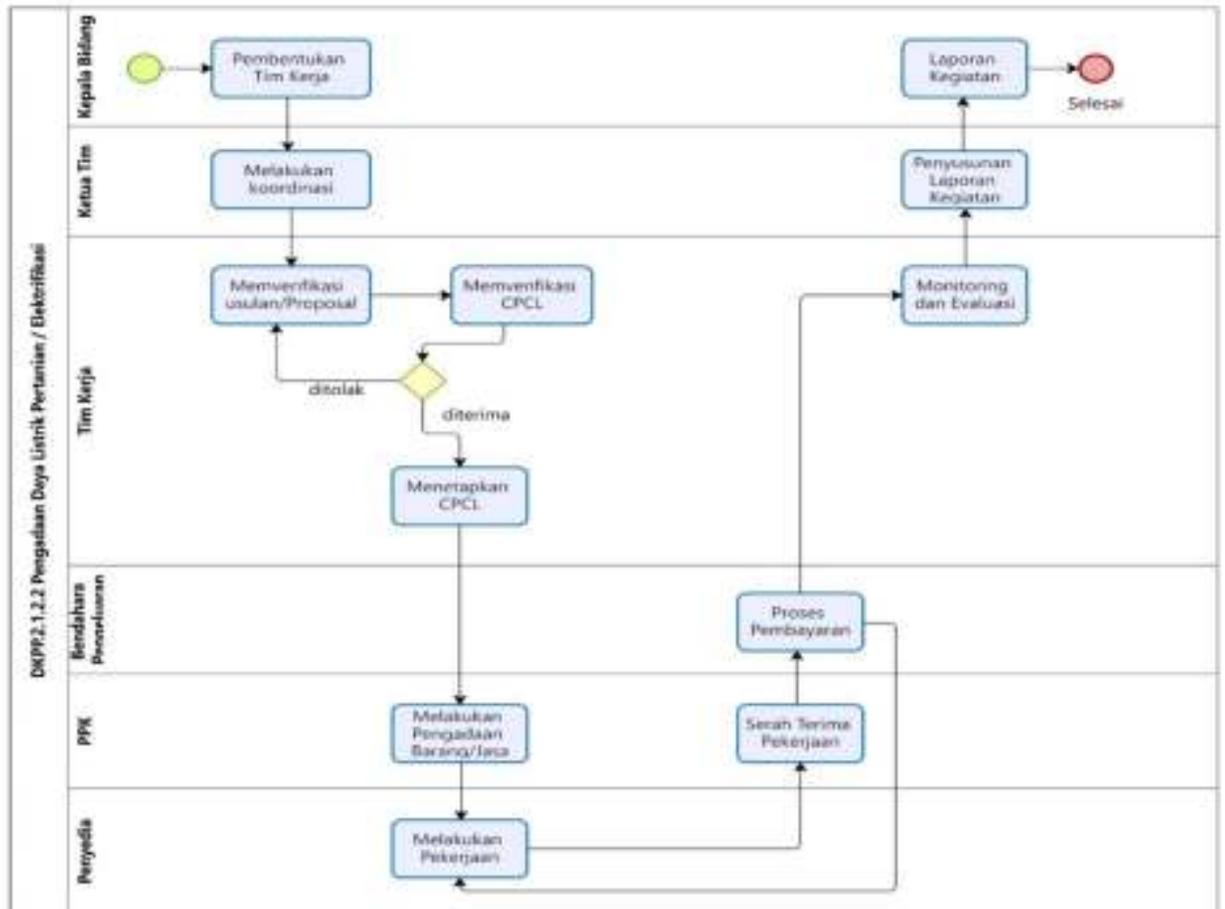


Pekerjaan dimulai dengan pembentukan Tim Fasilitasi Alat Mesin Pertanian oleh Kepala Bidang, kemudian ketua tim melakukan koordinasi dan pembagian tugas anggota tim nya. Penyediaan alat mesin pertanian dimulai dengan penentuan kelompok tani penerima berdasarkan usulan/proposal yang masuk. Kemudian proses pengadaan dilakukan oleh pejabat pengadaan dan PPK yang telah ditunjuk.

Setelah barang dikirim oleh penyedia kemudian dilakukan pengecekan dan serah terima oleh penyedia ke PPK. Barang disimpan di Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terlebih dahulu sampai bendahara menyelesaikan proses pembayaran. Setelah barang dibayar, kemudian diserahkan kepada kelompok tani yang sebelumnya telah diverifikasi oleh tim.

Tidak berhenti sampai disitu, tim juga bertanggung jawab memastikan bahwa barang dimanfaatkan oleh kelompok penerima. Semua pekerjaan yang telah dilaksanakan kemudian dituangkan dalam laporan kegiatan yang disusun oleh ketua tim dan dilaporkan kepada Kepala Bidang.

## DKPP.2.1.2.2 Pemasangan Daya Listrik Pertanian

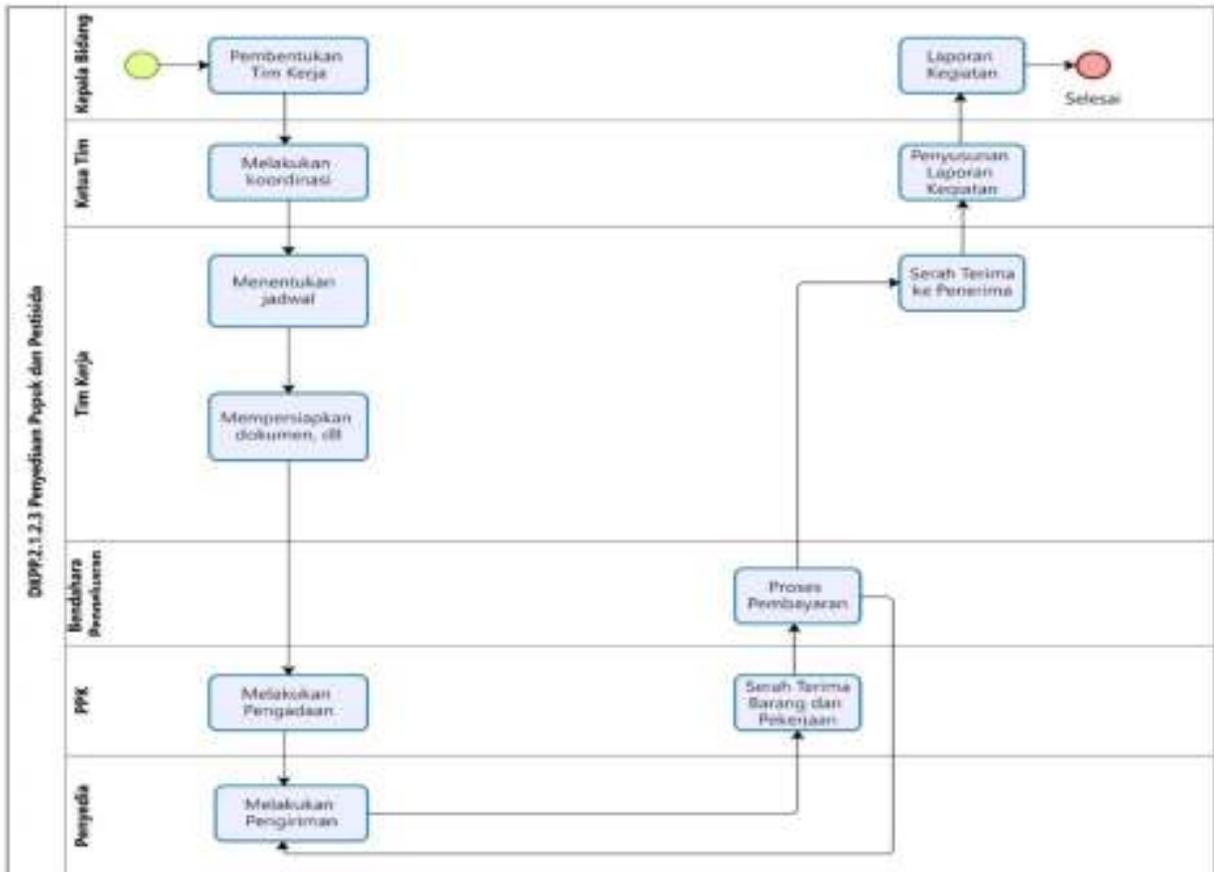


Pemasangan daya listrik pertanian atau elektrifikasi merupakan menyediakan sumber listrik di area persawahan untuk petani mengoperasikan mesin dan peralatan pertanian. Program ini bertujuan untuk meningkatkan produktivitas pertanian dan mengurangi jejak karbon.

Pekerjaan dimulai dengan pembentukan Tim Elektrifikasi oleh Kepala Bidang, kemudian ketua tim melakukan koordinasi dan pembagian tugas anggota tim nya. Tim melakukan penentuan kelompok tani penerima berdasarkan usulan/proposal yang masuk. Kemudian proses pengadaan dilakukan oleh pejabat pengadaan dan PPK yang telah ditunjuk setelah menentukan rekanan/pihak ketiganya.

Proses dimulai dengan perencanaan, kemudian pelaksanaan, dan pengawasan. Proses perencanaan dan pengawasan dilakukan oleh pihak yang berdeba denga pelaksana. Setelah semua tahap elektrifikasi selesai dilaksanakan, tim kerja bertanggung jawab memastikan bahwa daya listrik yang dipasang dimanfaatkan oleh kelompok penerima. Semua pekerjaan yang telah dilaksanakan kemudian dituangkan dalam laporan kegiatan yang disusun oleh ketua tim dan dilaporkan kepada Kepala Bidang.

### DKPP.2.1.2.3 Penyediaan Pupuk dan Pestisida



Penyediaan pupuk dan pestisida meliputi pengadaan untuk Kebun Buah Manguan, lahan pasir di wilayah pesisir selatan, dan stok untuk kelompok tani yang mengajukan. Kebuh Buah Manguan mendapatkan alokasi bantuan berupa pupuk kimia, pupuk organik, dan pestisida yang jumlahnya tertuang dalam RKA. Lahan pasir di wilayah pesisir selatan mendapatkan alokasi bantuan berupa pupuk NPK. Sedangkan untuk penyediaan stok pestisida meliputi pesrisida kimia dan hayati. Stok ini untuk kelompok tani yang membutuhkan dan mengajukan surat permohonan ke dinas.

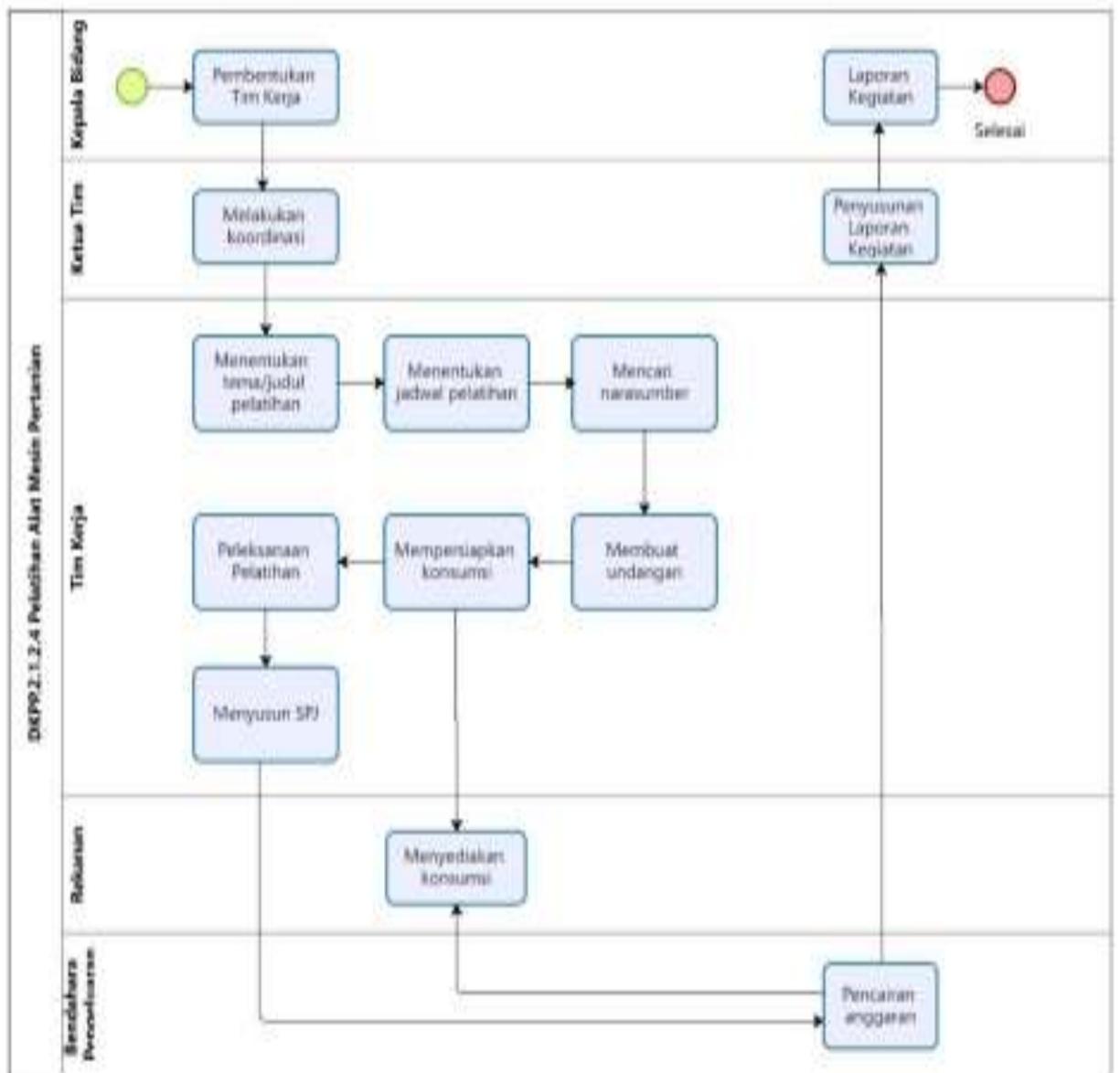
Perencanaan penyediaan pupuk dan pestisida dimulai dari perencanaan jumlah menyesuaikan anggaran yang ada dan telah dilakukan pada H-1 tahun kemarin. Proses penyediaan dilakukan mulai awal tahun 2025 ini dengan pembentukan tim oleh kepala bidang kemudian ketua tim melakukan koordinasi dan pembagian tugas. Untuk penyediaan pupuk dengan nilai diatas lima puluh juta rupiah, prosesnya dilaksanakan oleh pejabat pengadaan dan PPK. Setelah mendapatkan penyedia, maka dilakukan proses kontrak kemudian pengiriman barang oleh penyedia.

Pupuk dan atau pestisida yang dikirim setelah proses pembayaran selesai kemudian diserahkan ke penerima dengan proses BAST. Setelah proses penyediaan selesai, tim membuat SPJ dan ketua tim menyusun laporan kegiatan.

### DKPP.2.1.2.4 Pelatihan Alat Mesin Pertanian

Pelatihan alat mesin pertanian merupakan kelanjutan dari penyediaan alat mesin pertanian. Kegiatan ini dikerjakan oleh Tim Fasilitasi Alat Mesin Pertanian. Pelatihan ditujukan kepada Gapoktan/Poktan penerima hibah alat mesin pertanian yang bersumber dari anggaran. Sasaran kegiatan pelatihan ini adalah kelompok tani penerima hibah alat mesin tahun ini dan tahun sebelumnya. Pelatihan alat mesin juga bisa dilakukan untuk peningkatan kapasitas UPJA (Unit Pengelola Jasa Alsintan).

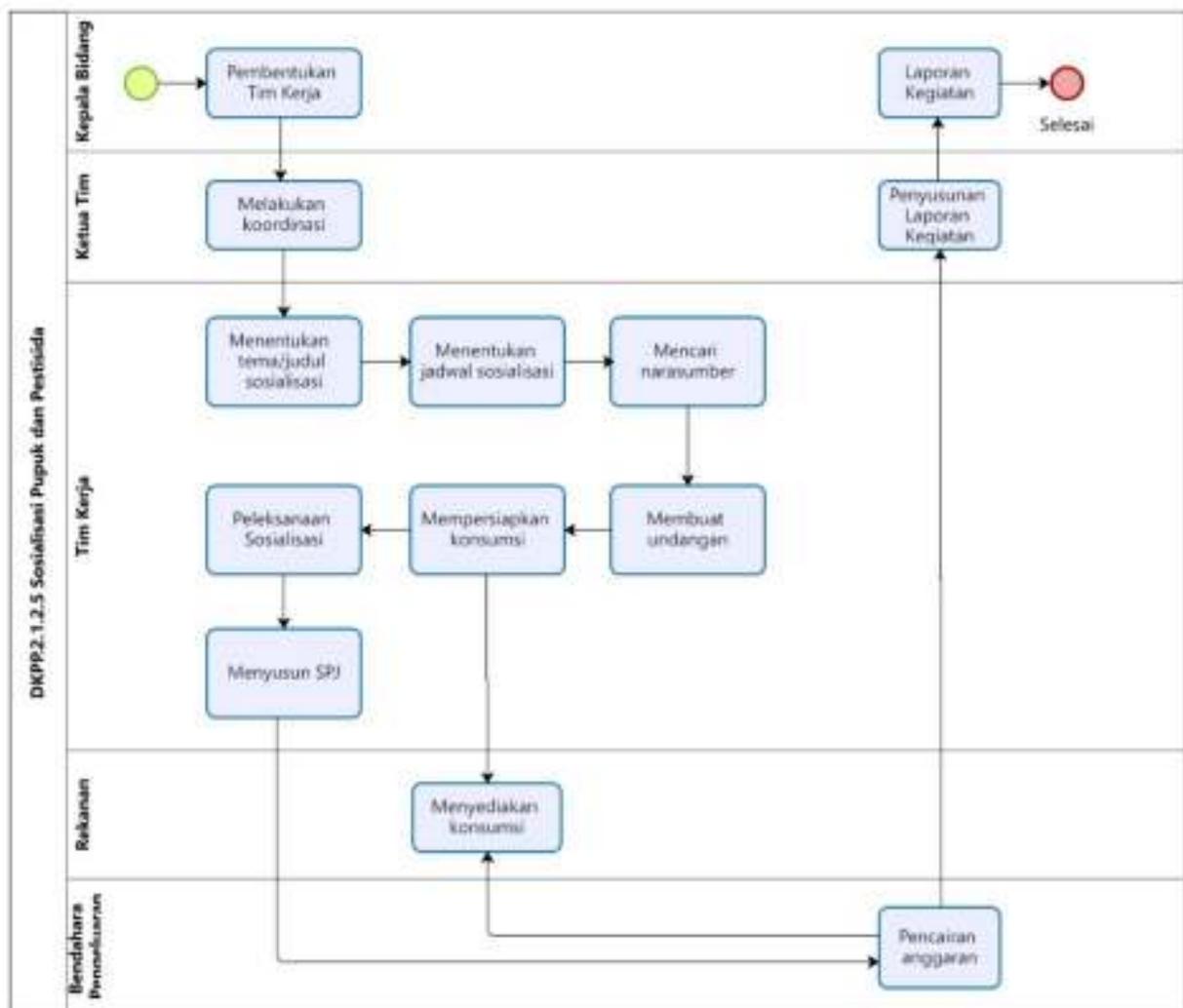
Kegiatan ini dimulai dengan rapat koordinasi internal tim untuk menentukan jadwal pelatihan, lokasi, narasumber, konsumsi, dan lain-lain. Pelaksanaan pelatihan dilakukan oleh tim. Setelah pelatihan selesai, tim menyusun SPJ dan ketua tim menyusun laporan kegiatan untuk selanjutnya dilaporkan pada kepala bidang.



### DKPP.2.1.2.5 Sosialisasi Pupuk dan Pestisida

Sosialisasi yang dilakukan ada 2 tema, yaitu Sosialisasi Pembuatan Pupuk Organik dan Sosialisasi Pengendalian Hama Tikus. Tujuan dilakukan sosialisasi ini adalah untuk menambah keahlian petani dalam hal pemanfaatan limbah kotoran hewan dan tumbuhan disekitar dijadikan pupuk organik serta cara pengendalian hama tikus yang kerap menjadi ancaman para petani.

Proses pekerjaan dilakukan dengan pembentukan tim oleh kepala bidang kemudian dilakukan koordinasi internal tim untuk menentukan jadwal, lokasi, narasumber, konsumsi, dan lain-lain. Setelah semua ditentukan kemudian dibuat undangan sosialisasi dan diserbakan kepada petani. Pelaksanaan sosialisasi dihandel oleh tim dan setelah selesai acara dibuatkan SPJ. Ketua tim beserta anggota melakukan evaluasi kegiatan untuk bahan pertimbangan kegiatan serupa di tahun mendatang. Kemudian ketua tim menyusun laporan kegiatan untuk diserahkan kepada kepala bidang.

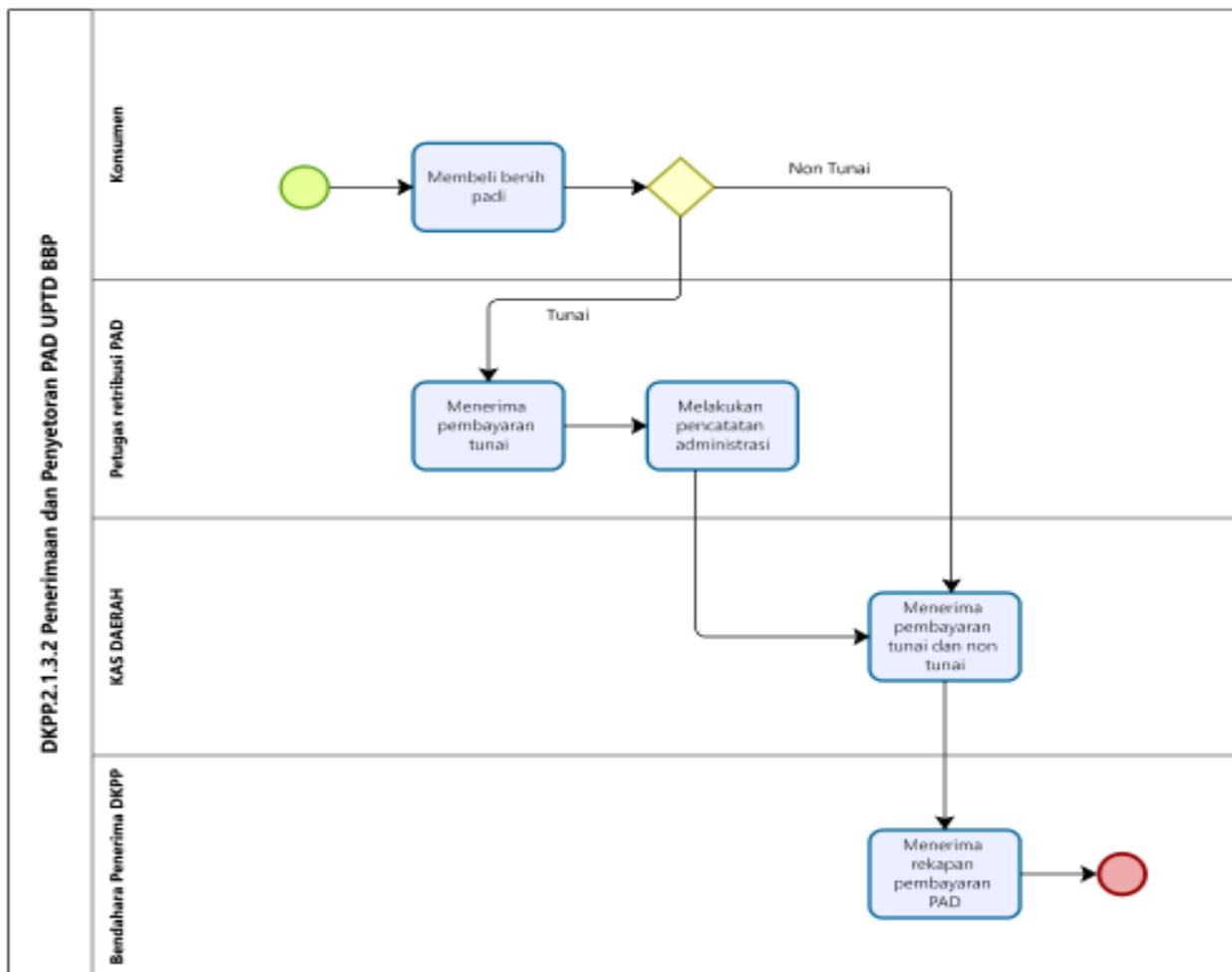




Setelah dinyatakan lulus lapangan oleh BP3MBTP DI. Yogyakarta maka bisa Kelompok Penangkar bisa segera melakukan pemanenan, gabah di lahan penangkaran dipanen menggunakan Combine Harvester untuk memastikan efisiensi. Gabah hasil panen ini kemudian ditimbang dan dibawa ke UPTD BBP untuk diproses lebih lanjut. Tahap berikutnya adalah penjemuran gabah yang dikenal sebagai Gabah Kering Pungut (GKP). Proses penjemuran dilakukan dengan menggunakan SIPERKASA (Sistem Penjemuran Karya Santoso) yang efektif, efisien, ekonomis, fleksibel dan ramah lingkungan, di mana gabah secara rutin dibolak balik agar pengeringan merata. Penjemuran menggunakan SIPERKASA selama 3-4 hari lebih cepat dibandingkan penjemuran konvensional . Setelah kering dengan kadar air 10-11 %, gabah menjalani proses pembersihan menggunakan blower untuk memisahkan benih hampa dan kotoran. Gabah yang telah melalui proses pembersihan kemudian dimasukkan ke dalam karung dan disimpan di gudang untuk memenuhi masa dormansi yaitu selama 30 hari setelah panen. Masa dormansi ini bertujuan untuk memberikan waktu bagi benih agar mencapai kondisi fisiologis yang optimal, sehingga meningkatkan daya tumbuh dan kualitasnya saat digunakan untuk penanaman.

Setelah masa penyimpanan selesai, UPTD BBP membuat surat pengajuan uji laboratorium, kemudian petugas dari BP3MBPTP Yogyakarta mengambil sampel benih untuk diuji di laboratorium. Proses pengujian ini membutuhkan waktu 14 hari. Hasil pengujian menentukan kelayakan benih dan menjadi dasar untuk mengeluarkan label sertifikasi. Berdasarkan daya tumbuh benih, benih diklasifikasikan menjadi dua kategori. Jika daya tumbuhnya di atas 90%, maka benih tersebut termasuk dalam kategori premium dan dijual dengan harga Rp 55.000,- per 5 kg. Sementara itu, benih dengan daya tumbuh 90% kebawah masuk ke kategori standar dan dijual dengan harga Rp 48.000,- per 5 kg. Benih yang telah selesai diuji dan dinyatakan lulus kemudian dikemas dan diberi label untuk dipasarkan kepada konsumen.

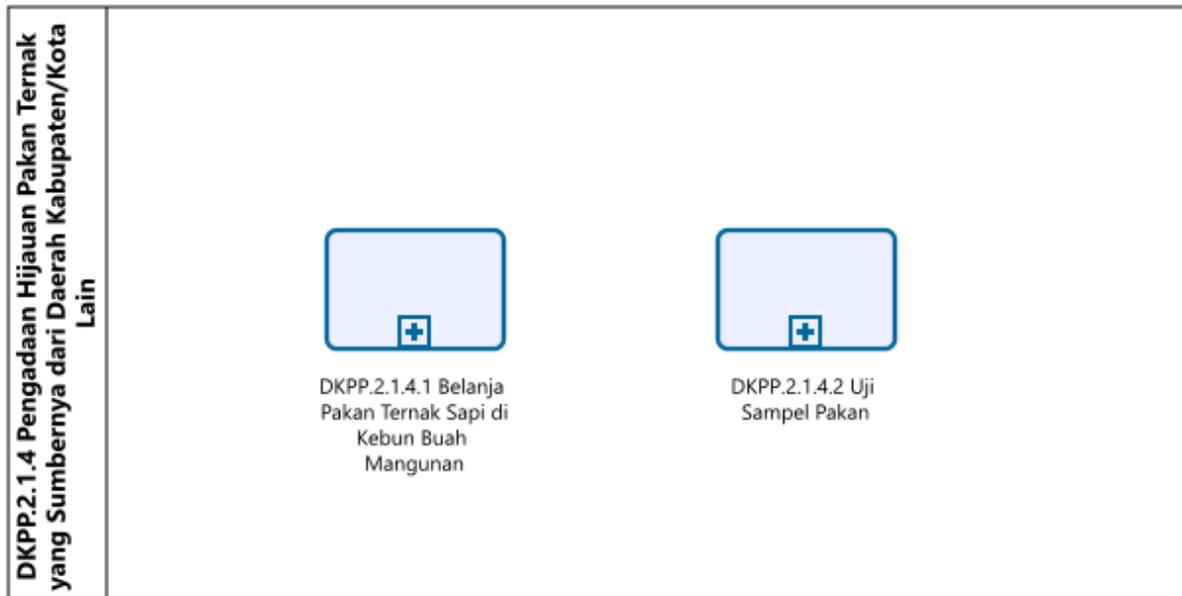
### DKPP.2.1.3.2 Penerimaan dan Penyetoran PAD UPTD BBP



Konsumen yang membeli benih padi di UPTD BBP memiliki fleksibilitas dalam metode pembayaran. Pembayaran dapat dilakukan secara tunai maupun non-tunai melalui QRIS. Jika konsumen memilih pembayaran non-tunai, dana akan langsung masuk ke Kas Daerah. Sedangkan untuk pembayaran tunai, petugas retribusi UPTD BBP akan menyetorkan uang tersebut ke Bank Pembangunan Daerah (BPD) DIY.

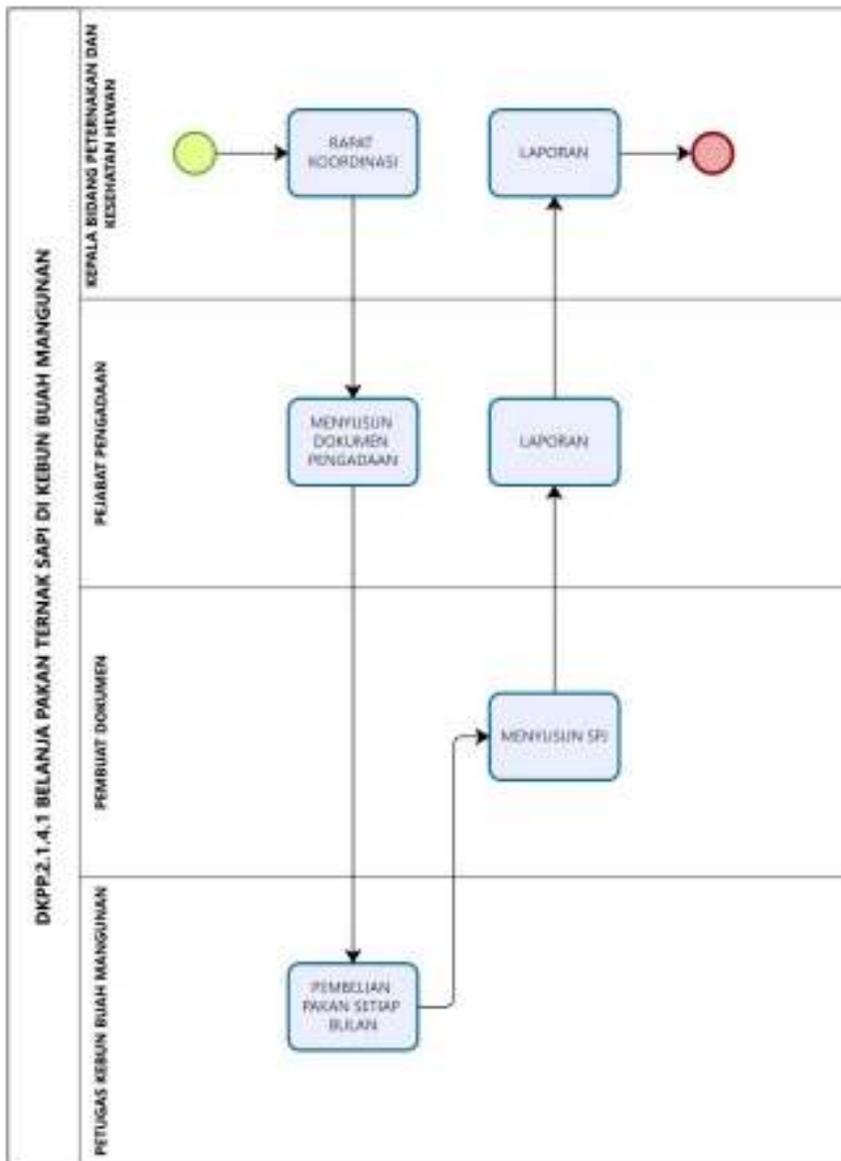
Seluruh hasil penjualan benih padi, baik yang dilakukan secara tunai maupun non-tunai, direkapitulasi oleh petugas retribusi UPTD BBP. Rekapitulasi ini kemudian dilaporkan kepada Bendahara Penerima DKPP. Dengan sistem ini, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan hasil penjualan benih padi dapat terjaga dengan baik.

## DKPP.2.1.4 PENGADAAN HIJAUAN PAKAN TERNAK YANG SUMBERNYA DARI DAERAH KABUPATEN/KOTA LAIN



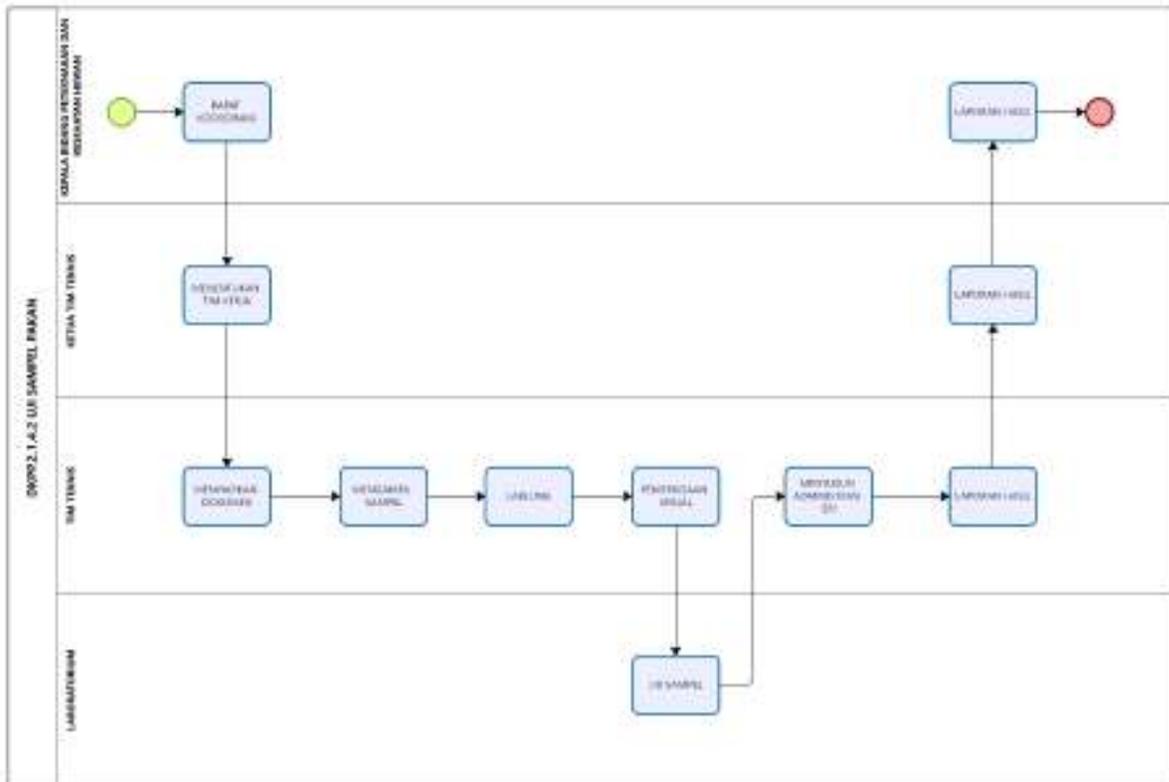
Pengadaan Hijauan Pakan Ternak yang Sumbernya dari Daerah Kabupaten/Kota Lain terdapat 2 (dua) kegiatan, yaitu Belanja Pakan Ternak Sapi di Kebun Buah Mangunan dan Uji Sampel Pakan.

### DKPP.2.1.4.1 BELANJA PAKAN TERNAK SAPI DI KEBUN BUAH MANGUNAN



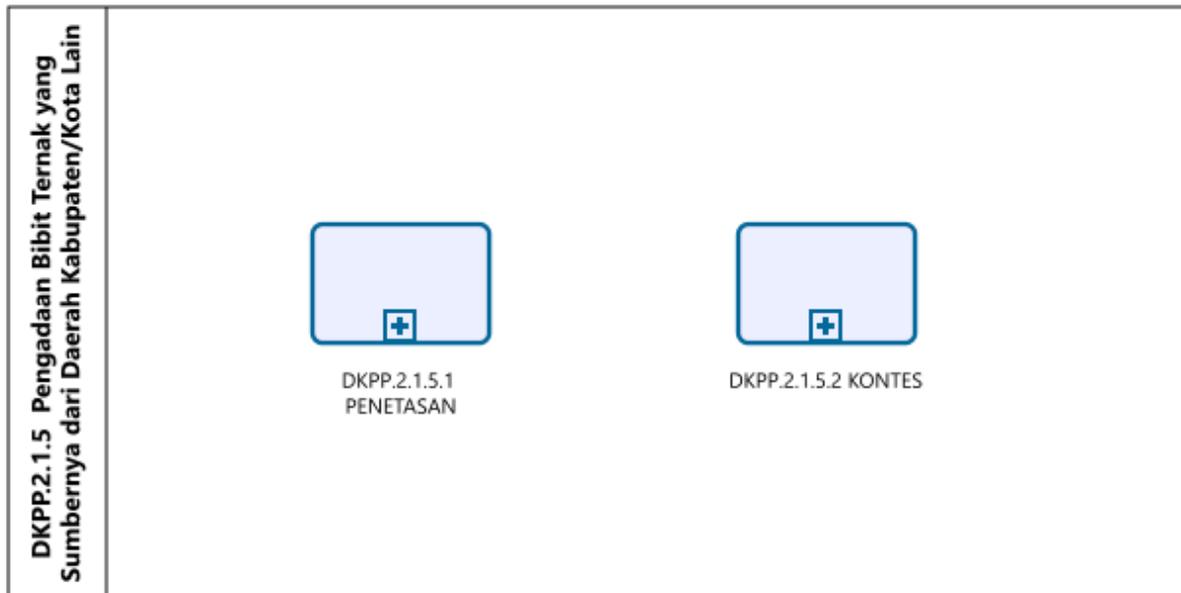
Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan rapat koordinasi dengan Pejabat Pengadaan dan Petugas Kebun Buah Mangunan terkait kebutuhan pakan ternak sapi di Kebun Buah Mangunan. Kemudian Pejabat Pengadaan menyusun dokumen pengadaan. Selanjutnya Petugas Kebun Buah Mangunan membelanjakan pakan ternak sapi yang sudah di setujui jumlahnya. Pembuat Dokumen menyusun dokumen SPJ pengadaan pakan ternak sapi di Kebun Buah Mangunan yang selanjutnya di laporkan kepada Pejabat Pengadaan dan Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

## DKPP.2.1.4.2 UJI SAMPEL PAKAN



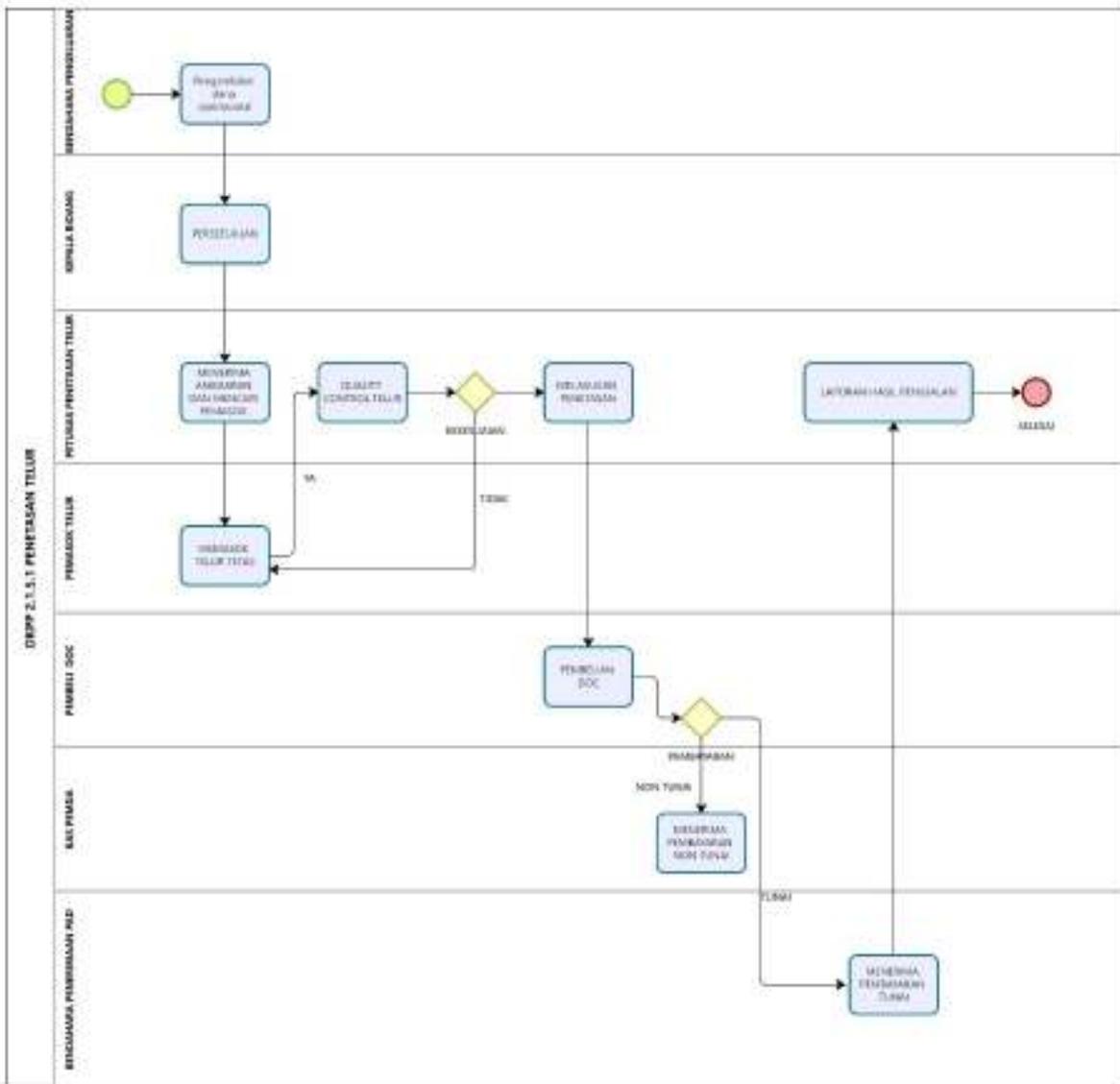
Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan rapat koordinasi untuk memilih Ketua Tim dan Tim Kerja. Tim Kerja bertugas untuk mengambil sampel di penjual, pembuat dan distributor pakan. Kemudian tim kerja melakukan labeling serta pemeriksaan visual. Setelah itu pengujian dilakukan di laboratorium. Setelah keluarnya hasil uji sampel, tim kerja menyusun dokumen administrasi dan melakukan laporan kepada Ketua Tim. Ketua Tim kemudian meneruskan laporan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

## DKPP.2.1.5 PENGADAAN BIBIT TERNAK YANG SUMBERNYA DARI DAERAH KABUPATEN/KOTA LAIN



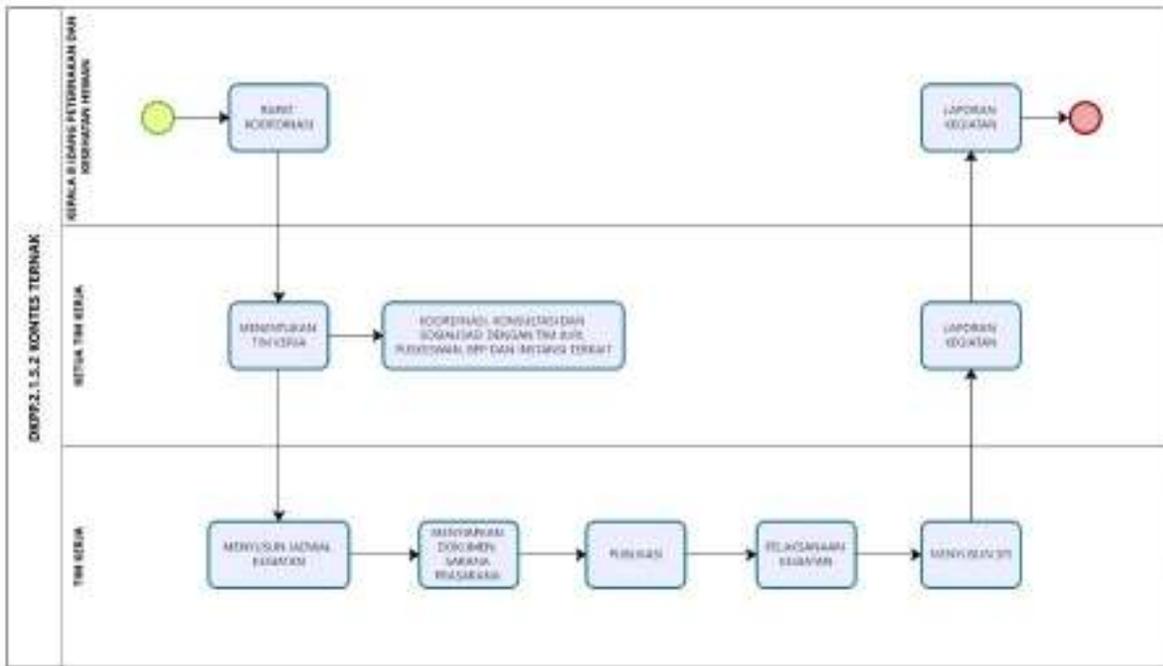
Dalam Pengadaan Bibit Ternak yang Sumbernya dari Daerah Kabupaten/Kota Lain terdapat 2 (dua) kegiatan yaitu Penetasan dan Kontes.

## DKPP.2.1.5.1 PENETASAN



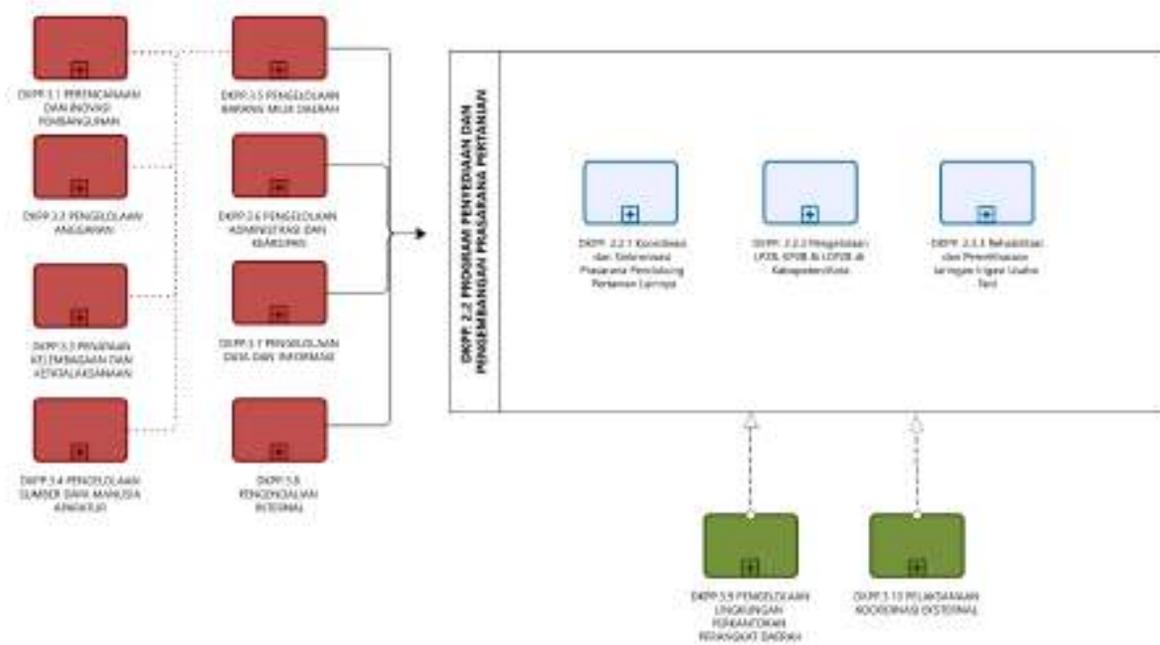
Kegiatan penetasan telur diawali dengan pengambilan dana operasional pada Bendahara Pengeluaran yang sudah disetujui oleh Kepala Bidang. Kemudian petugas penetasan mencari pemasok telur untuk memenuhi kebutuhan unit penetasan. Setelah telur sudah di berikan dari pemasok, telur kemudian diperiksa untuk mengetahui kualitas telur (quality control). Telur yang lolos dalam quality control, kemudian dimasukkan dalam mesin penetasan selama 21 hari. Telur yang sudah menetas kemudian dikemas dalam box DOC dan dilakukan penjualan. Pembayaran DOC dapat secara tunai maupun non tunai. Untuk pembayaran non tunai akan langsung disetorkan ke Kas Pemda, sedangkan pembayaran tunai akan disetorkan kepada bendahara penerimaan PAD. Selanjutnya bendahara penerimaan PAD akan membuat laporan penjualan kepada petugas penetasan.

## DKPP.2.1.5.2 KONTES TERNAK



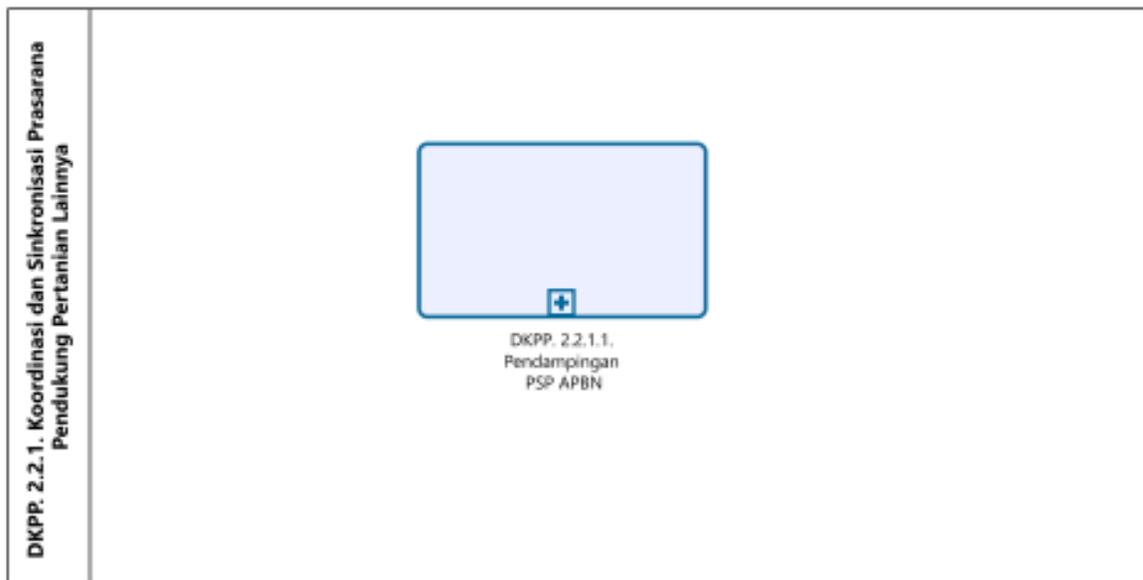
Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan rapat koordinasi untuk menentukan ketua tim dan anggota tim kerja. Tim kerja kemudian menyusun jadwal kegiatan, menyiapkan dokumen, serta sarana prasarana. Ketua tim kerja berkoordinasi, konsultasi dan sosialisasi dengan tim juri, puskesmas, BPP dan instansi yang terkait dalam kegiatan. Setelah itu, tim kerja melaksanakan publikasi kegiatan. Dalam pelaksanaan kegiatan kontes ternak, tim kerja bekerjasama dengan tim juri dalam memberikan penilaian kepada peserta. Setelah kegiatan kontes ternak selesai, tim kerja menyusun dokumen administrasi untuk dilaporkan kepada ketua tim kerja. Ketua tim kemudian meneruskan laporan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

## DKPP.2.2 PROGRAM PENYEDIAAN DAN PENGEMBANGAN PRASARANA PERTANIAN



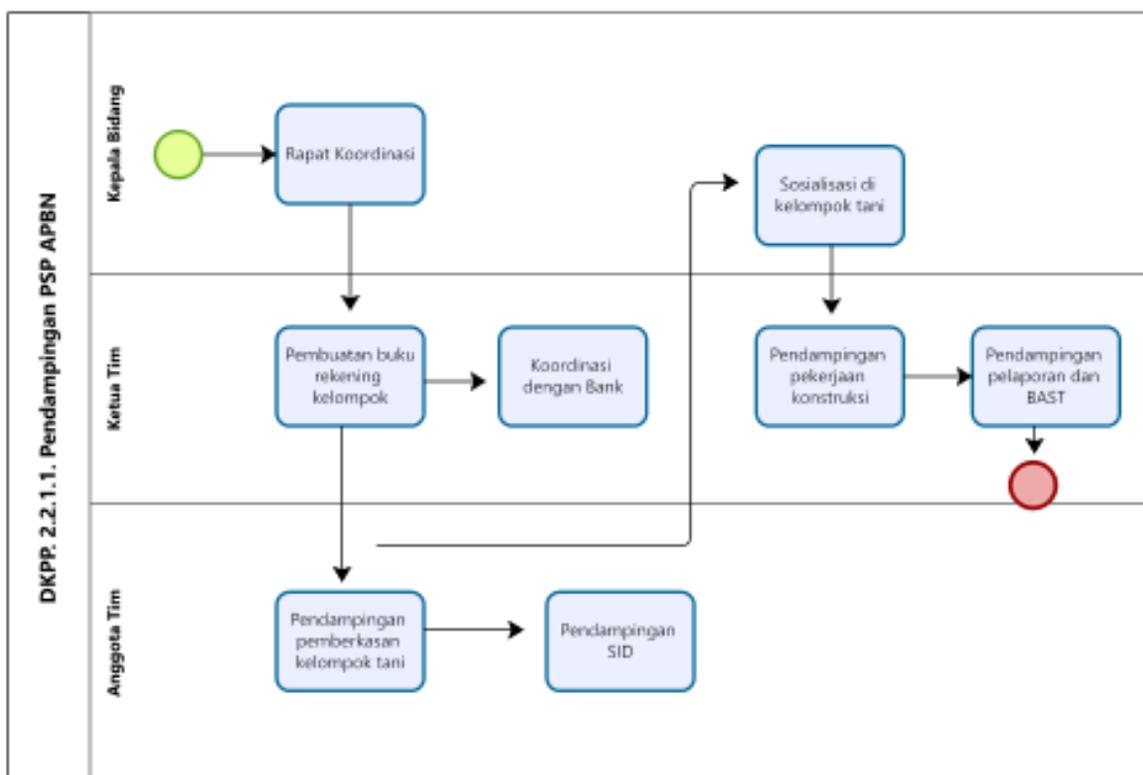
Program penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian terdapat 3 sub kegiatan yaitu koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya; pengelolaan LP2B, KP2B & LCP2B di kabupaten/Kota; serta rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani.

**DKPP. 2.2.1. Koordinasi dan Sinkronisasi Prasarana Pendukung Pertanian Lainnya**



Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Prasarana Pendukung Pertanian Lainnya mempunyai 1 (satu) output yaitu Pendampingan PSP APBN. Koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya adalah serangkaian proses untuk mengkoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan pembangunan/ pengembangan prasarana pendukung pertanian.

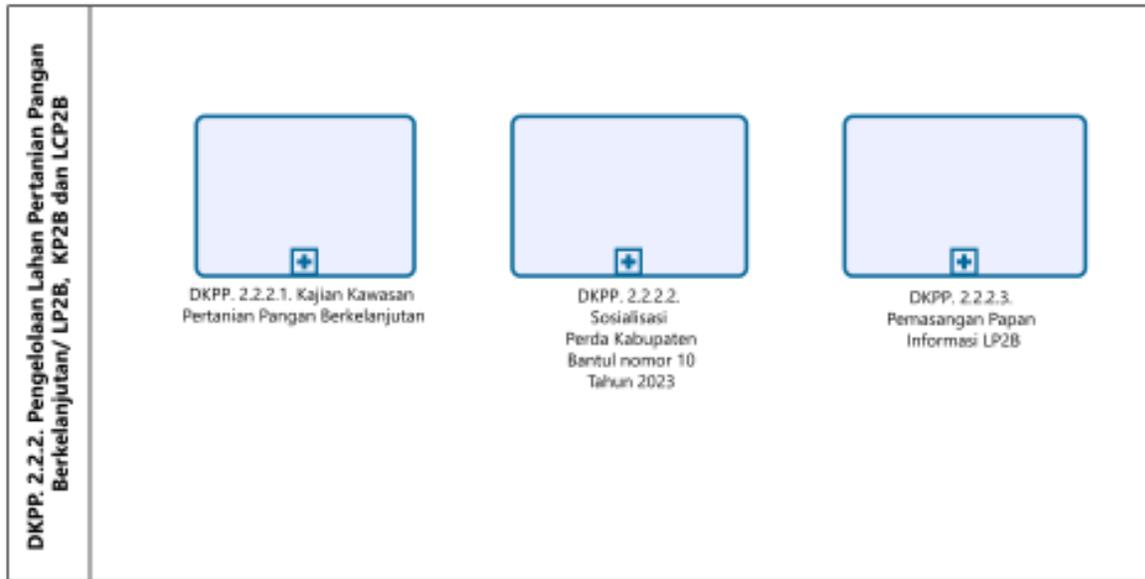
**DKPP.2.2.1.1. Pendampingan PSP APBN**



Pendampingan kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian yang bersumber dari dana APBN yang dilaksanakan di Kabupaten Bantul diawali dengan Rapat Koordinasi/ Sosialisasi ke semua kelompok tani penerima manfaat kegiatan PSP APBN. Setelah dilaksanakan rapat koordinasi maka dilanjutkan dengan pembuatan rekening bank oleh masing- masing kelompok tani untuk

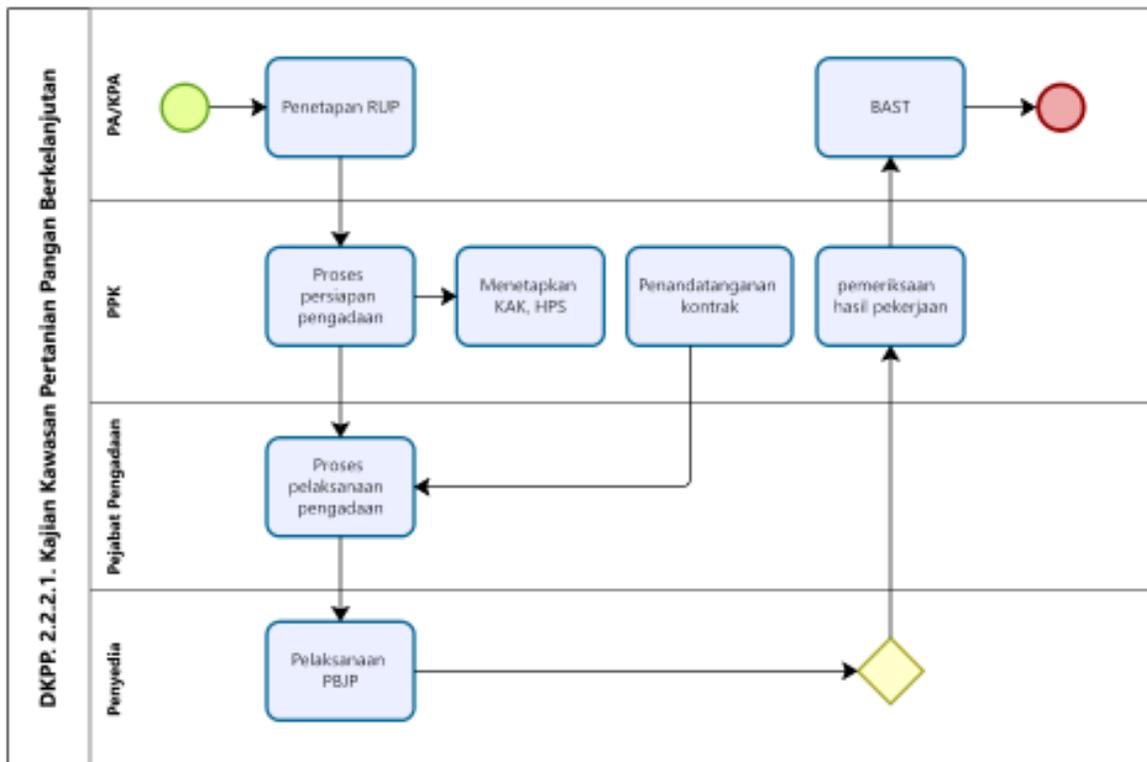
sarana penyaluran anggaran dari pusat. Tim kerja melakukan pendampingan pemberkasan dan pendampingan SID. Kemudian dilaksanakan sosialisasi di masing- masing kelompok tani dan dilanjutkan dengan pendampingan pekerjaan konstruksi, pendampingan pelaporan dan pendampingan BAST (Berita Acara Serah Terima Pekerjaan).

**DKPP. 2.2.2. Pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan/KP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LCP2B di Kabupaten/Kota**



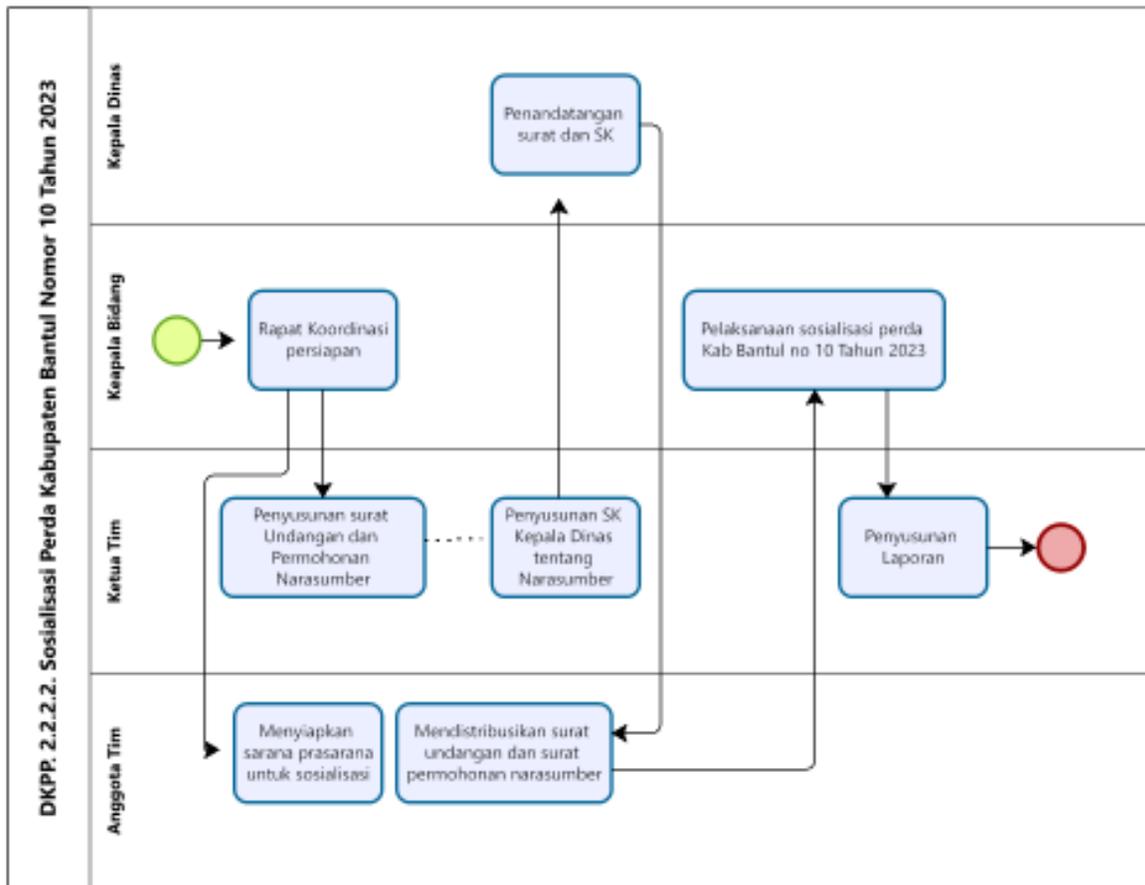
Sub Kegiatan Pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan/KP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LCP2B di Kabupaten/Kota memiliki 3 (tiga) output yaitu Kajian Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan; Sosialisasi Perda Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2023; Pemasangan Papan Informasi LP2B

### DKPP 2.2.2.1. Kajian Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan



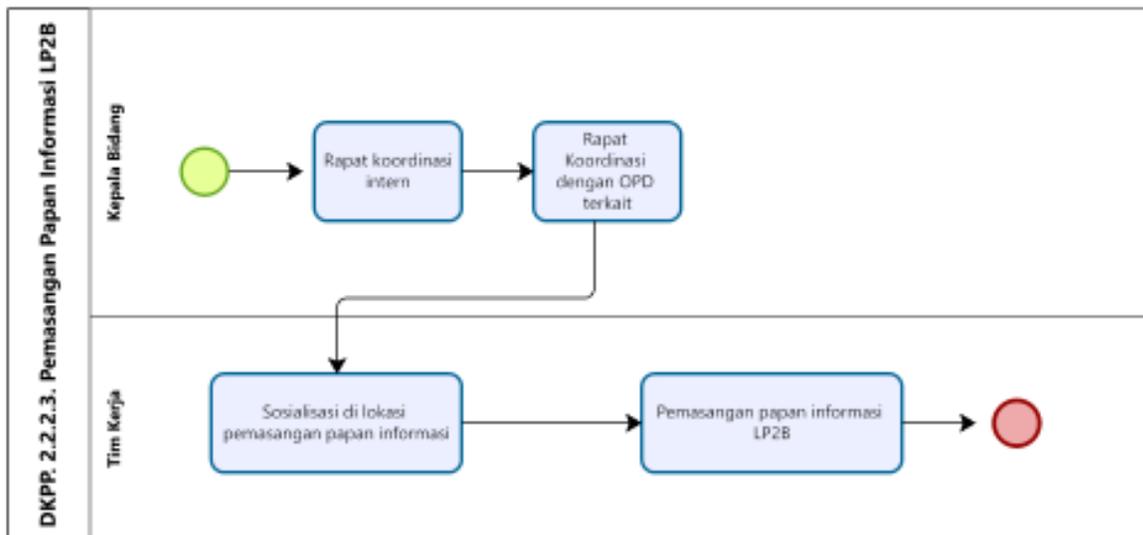
Pelaksanaan kajian kawasan pertanian pangan berkelanjutan diawali penetapan RUP oleh PA/KPA yang dilanjutkan dengan proses persiapan dokumen pengadaan (Menetapkan KAK, HPS) dan proses pemilihan penyedia yang dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak antara PPK dan Penyedia. Setelah penetapan penyedia maka dilanjutkan dengan proses pelaksanaan pengadaan oleh Pejabat Pengadaan dan Pelaksanaan kegiatan PBJP oleh penyedia. Setelah proses pengadaan barang jasa pemerintah selesai maka dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan serta penandatanganan BAST (Berita Acara Serah Terima) pekerjaan.

**DKPP 2.2.2.2. Sosialisasi Perda Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2023**



Sosialisasi Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan diawali dengan rapat koordinasi persiapan yang ditindaklanjuti dengan proses pembuatan surat undangan, surat permohonan narasumber, menyiapkan sarana prasarana sosialisasi serta penyusunan SK Kepala Dinas tentang penunjukan narasumber. Kemudian dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Perda Kabupaten Bantul dan diakhiri dengan penyusunan laporan kegiatan.

### DKPP 2.2.2.3. Pemasangan Papan Informasi LP2B



Pemasangan papan informasi tentang LP2B (Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan) diawali dengan Rapat koordinasi internal untuk penentuan lokasi pemasangan papan informasi LP2B kemudian dilakukan rapat koordinasi dengan OPD yang terkait. Kemudian dilaksanakan sosialisasi di lokasi pemasangan dan dilanjutkan dengan pemasangan papan informasi LP2B.

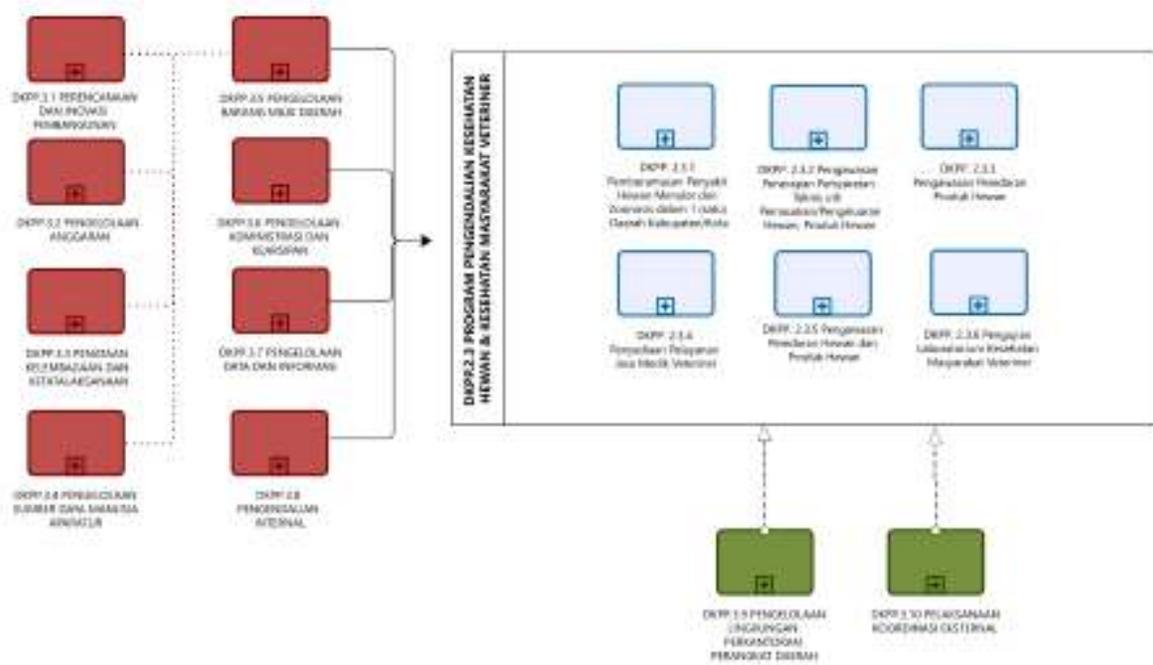
### DKPP. 2.2.3. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Usaha Tani



Sub Kegiatan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Usaha Tani menghasilkan 1 (satu) output yaitu Pelaksanaan Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier dan Irigasi Air Tanah Dangkal.

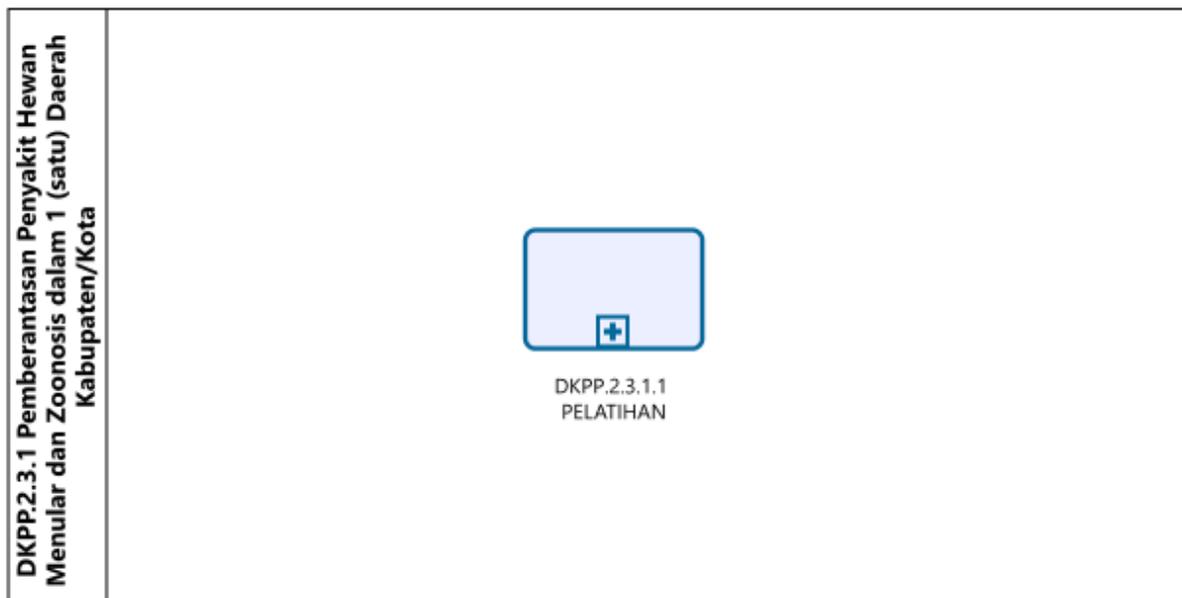


## DKPP.2.3 PROGRAM PENGENDALIAN KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER



Program pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner terdiri dari 6 sub kegiatan yaitu pemberantasan penyakit hewan menular dan zoonosis dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota; pengawasan penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan/pengeluaran hewan, produk hewan; pengawasan peredaran produk hewan; penyediaan pelayanan jasa medik veteriner; pengawasan peredaran hewan dan produk hewan; serta pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner.

### DKPP.2.3.1 PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN MENULAR DAN ZONOSIS DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN/KOTA



Pemberantasan Penyakit Hewan Menular dan Zoonosis dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota terdapat 1 (satu) kegiatan, yaitu pelatihan

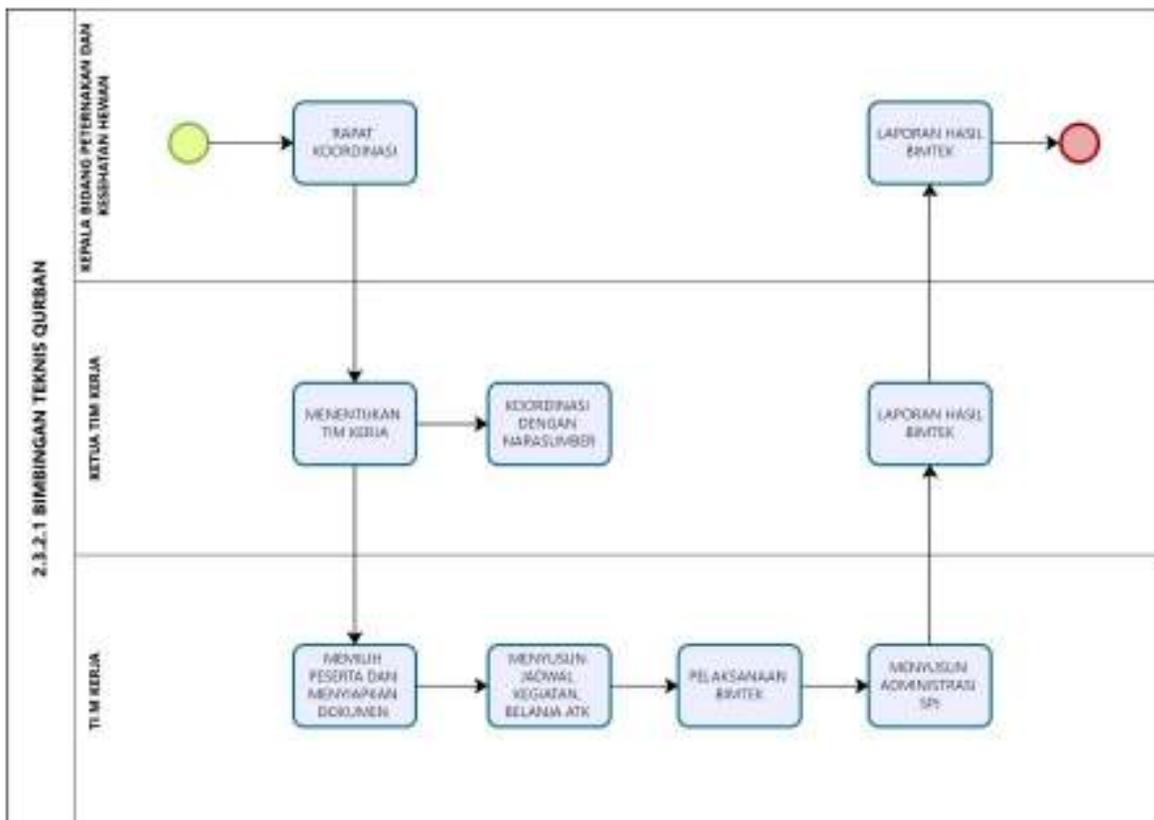


**DKPP.2.3.2 PENGAWASAN ATAS PENERAPAN PERSYARATAN TEKNIS UNTUK PEMASUKAN DAN/ATAU PENGELUARAN HEWAN, PRODUK HEWAN DAN MEDIA PEMBAWA PENYAKIT HEWAN LAINNYA (HPM)**



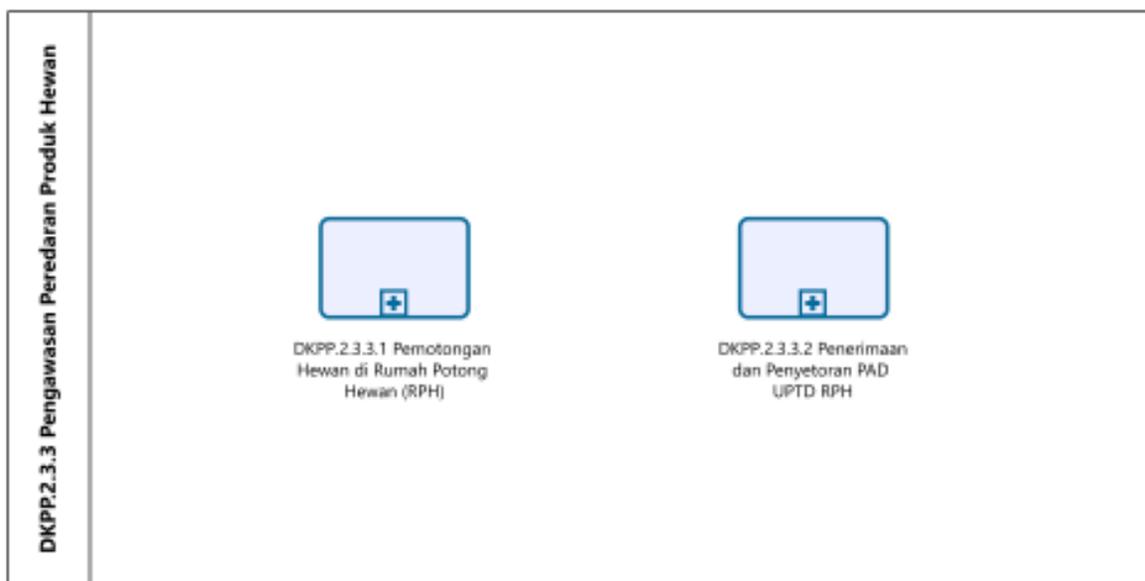
Pengawasan atas Penerapan Persyaratan Teknis untuk Pemasukan dan/atau Pengeluaran Hewan, Produk Hewan dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya (HPM) terdapat 1 (satu) kegiatan yaitu Bimtek.

**DKPP.2.3.2.1 BIMBINGAN TEKNIS QURBAN**



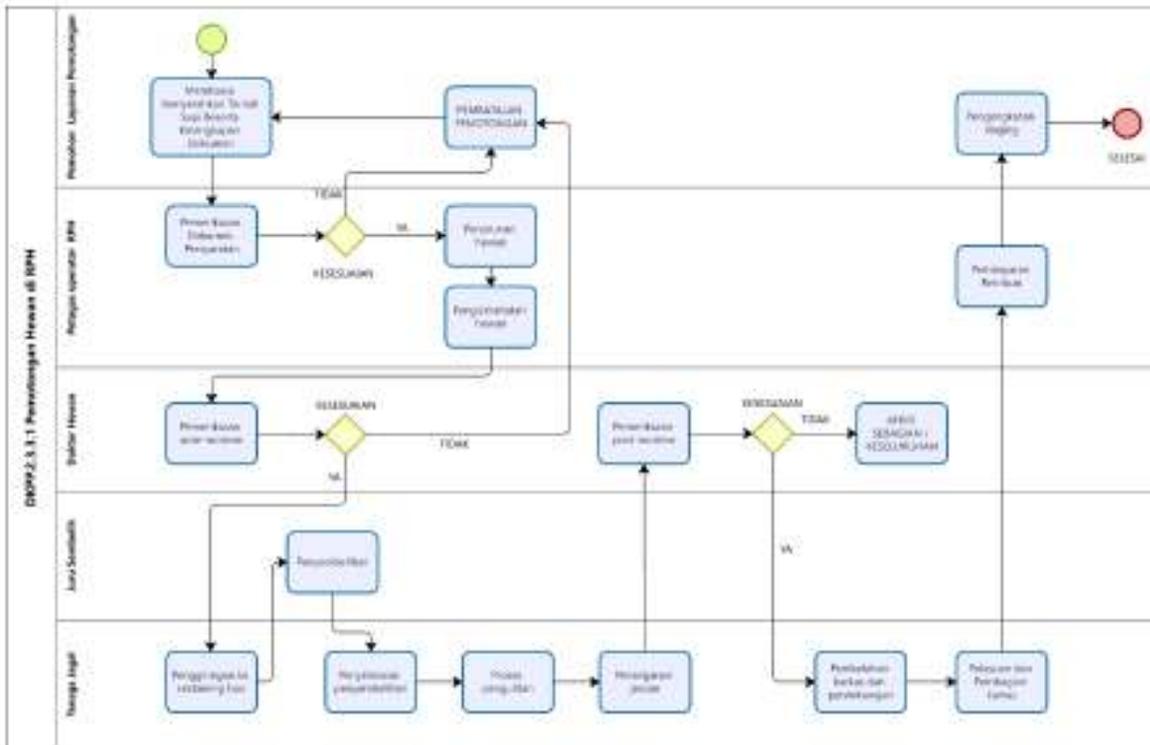
Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan rapat koordinasi untuk menentukan Ketua Tim Kerja. Kemudian Ketua Tim Kerja bersama dengan Kepala Bidang menentukan anggota tim kerja. Tim kerja bertugas untuk menentukan peserta dan menyiapkan dokumen. Selain itu, tim kerja juga menyusun jadwal kegiatan serta pengadaan ATK pendukung kegiatan. Ketua tim kerja berkoordinasi dengan narasumber dalam menentukan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan. Pelaksanaan Bimbingan Teknis bekerjasama antara tim kerja dan juga narasumber dalam menyampaikan materi dan mengelola administrasi dokumen. Setelah acara selesai, tim kerja menyampaikan laporan kegiatan kepada Ketua Tim. Ketua Tim kemudian meneruskan laporan kegiatan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

### **DKPP.2.3.3 PENGAWASAN PEREDARAN PRODUK HEWAN**



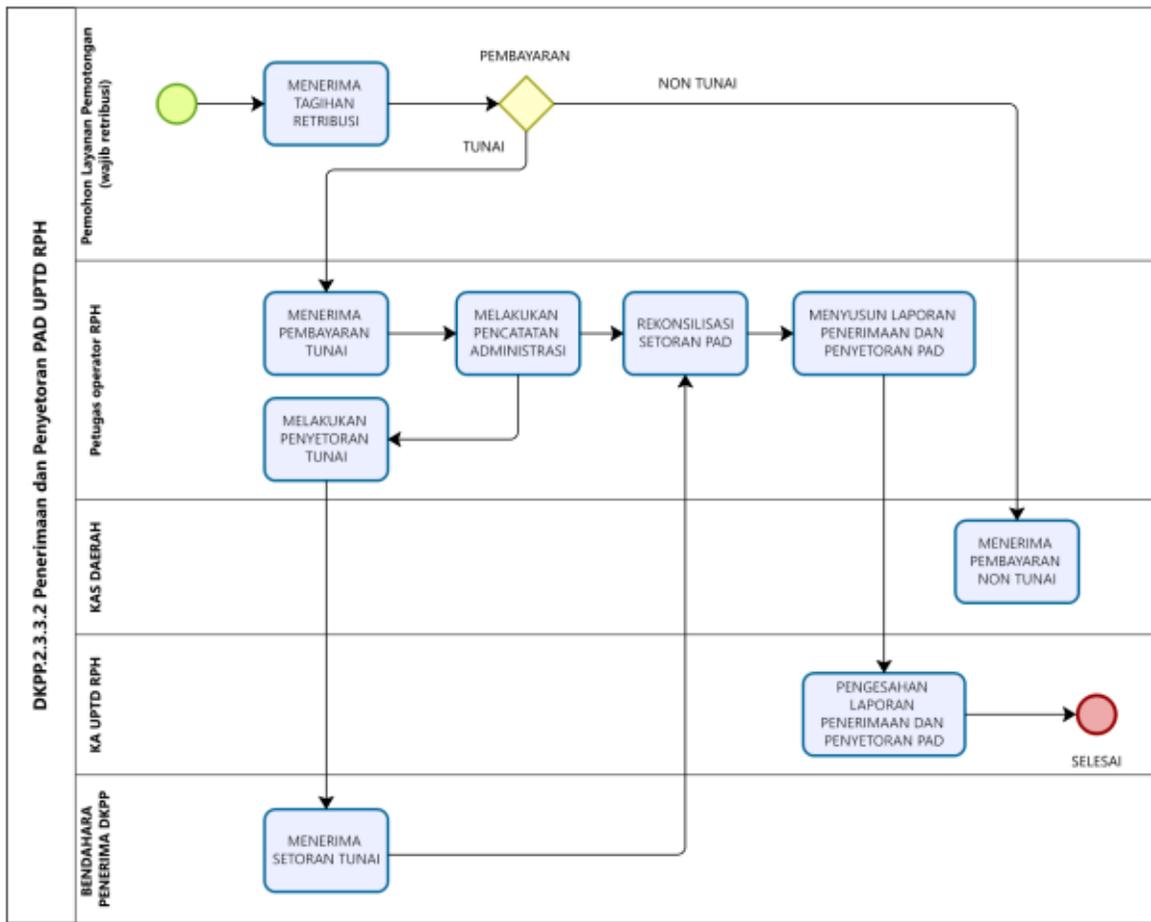
Pada Proses Pengawasan Peredaran Produk Hewan terbagi menjadi dua yaitu Pemotongan Hewan di RPH dan Penerimaan dan penyetoran PAD UPTD RPH.

### DKPP.2.3.3.1. Pemotongan Hewan di RPH

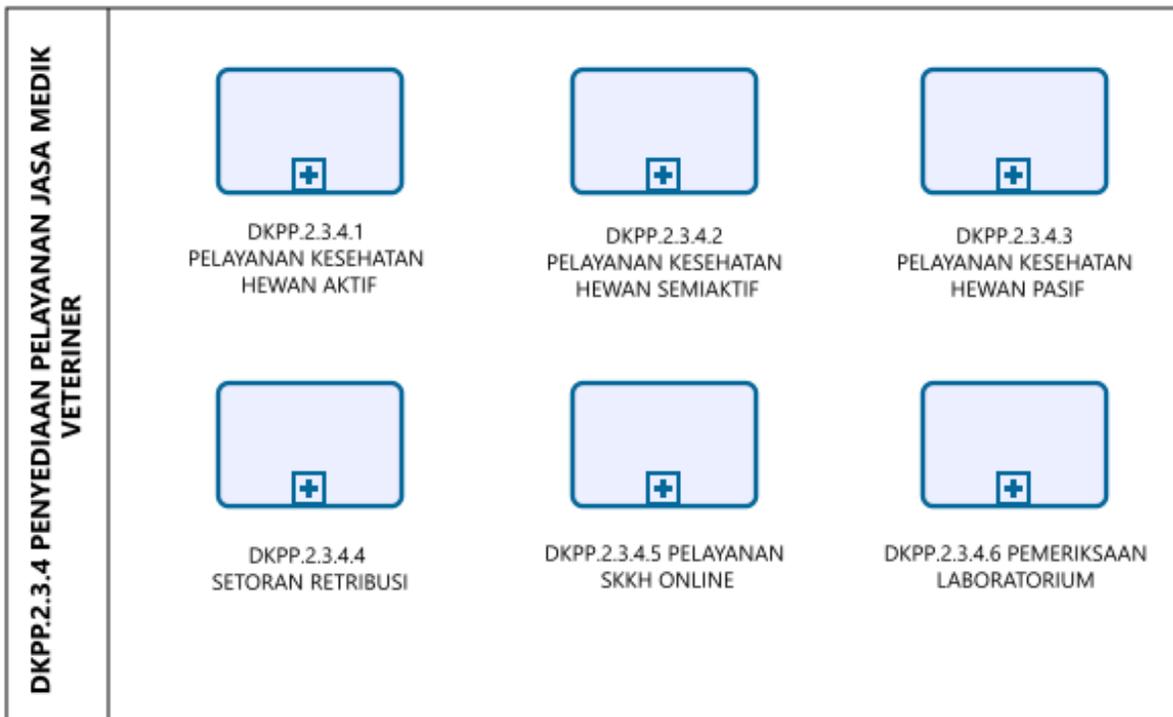


Pemohon layanan pemotongan hewan datang ke RPH Segoroyoso datang membawa ternak yang akan di potong lengkap dengan dokumen kelengkapan dan mendaftarkan ternak tersebut pada petugas administrasi RPH. Apabila tidak memenuhi syarat permohonan akan ditolak. Bila memenuhi syarat maka akan dilakukan proses pemotongan hewan mulai dari penurunan hewan, pengistirahatan hewan, pemeriksaan antemortem oleh dokter hewan RPH, proses pemotongan oleh Juleha, proses pengulitan, penanganan jeroan, pemeriksaan post mortem oleh dokter hewan RPH, pembelahan karkas serta penimbangan, proses pelayuan dan pembagian karkas, pembayaran retribusi oleh pemohon dan terakhir proses pengangkutan daging.

**DKPP.2.3.3.2. Penerimaan dan penyetoran PAD UPTD RPH.**

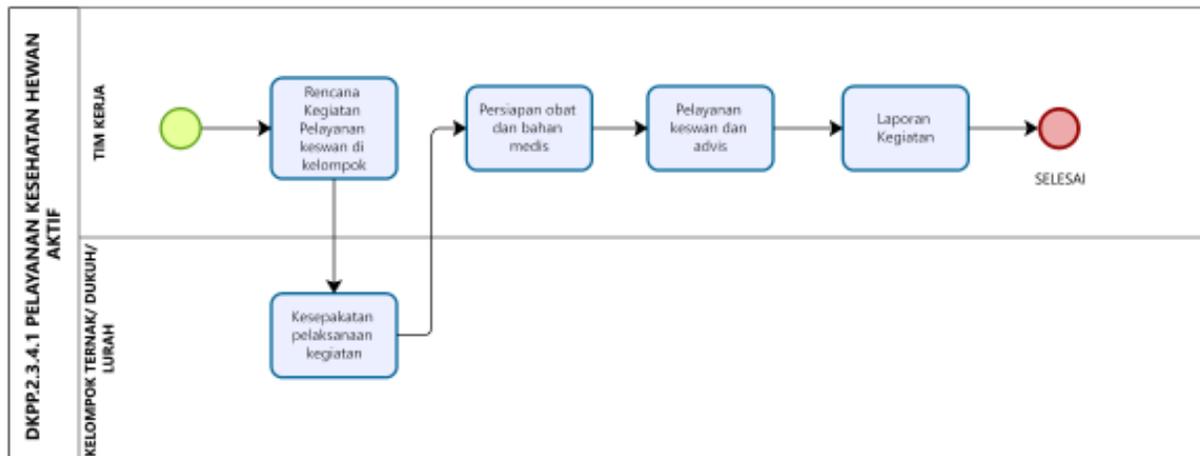


**DKPP.2.3.4 PENYEDIAAN PELAYANAN JASA MEDIK VETERINER**



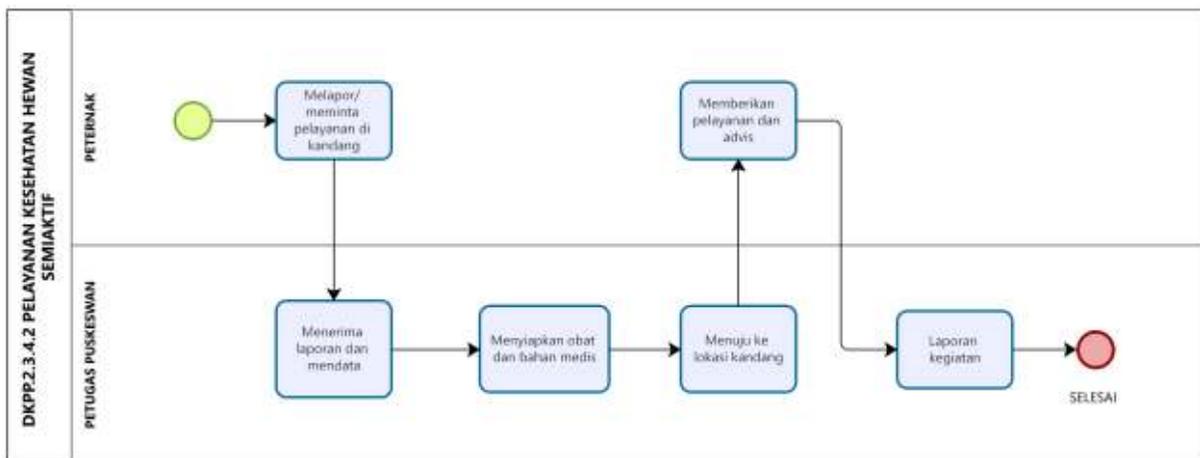
Dalam Penyediaan Layanan Jasa Medik Veteriner UPTD Puskesmas terbagi dalam Pelayanan Kesehatan Hewan Aktif, Pelayanan Kesehatan Hewan Semiaktif, Pelayanan Kesehatan Hewan Pasif, Setoran Retribusi, SKKH Online, Pemeriksaan Laboratorium.

### DKPP.2.3.4.1 Pelayanan Kesehatan Hewan Aktif



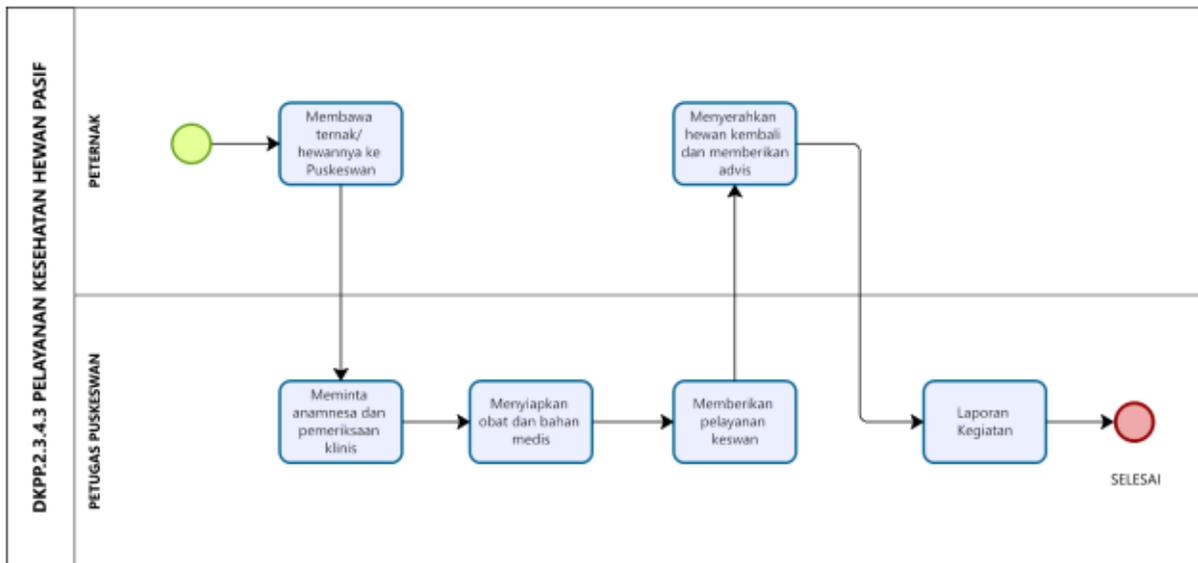
Prosedur Pelayanan Kesehatan Hewan Aktif diawali dengan perencanaan kegiatan di kelompok ternak sesuai dengan wilayah kerja Puskesmas yang selanjutnya rencana kegiatan tersebut disampaikan kepada kelompok ternak /dukuh /lurah dan membuat kesepakatan pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya Tim Kerja mempersiapkan obat dan bahan medis serta APD yang dibutuhkan kemudian menuju ke lokasi untuk melaksanakan kegiatan pelayanan keswan berupa pengobatan, pemberian vitamin dan pemberian obat cacing / parasit pada ternak di kelompok ternak sesuai dengan hasil diagnosis. Tim kerja memberikan advis ke peternak terkait penanganan ternak pasca pelayanan keswan dan membuat laporan kegiatan pelayanan keswan

### DKPP.2.3.4.2 Pelayanan Kesehatan Hewan Semi Aktif



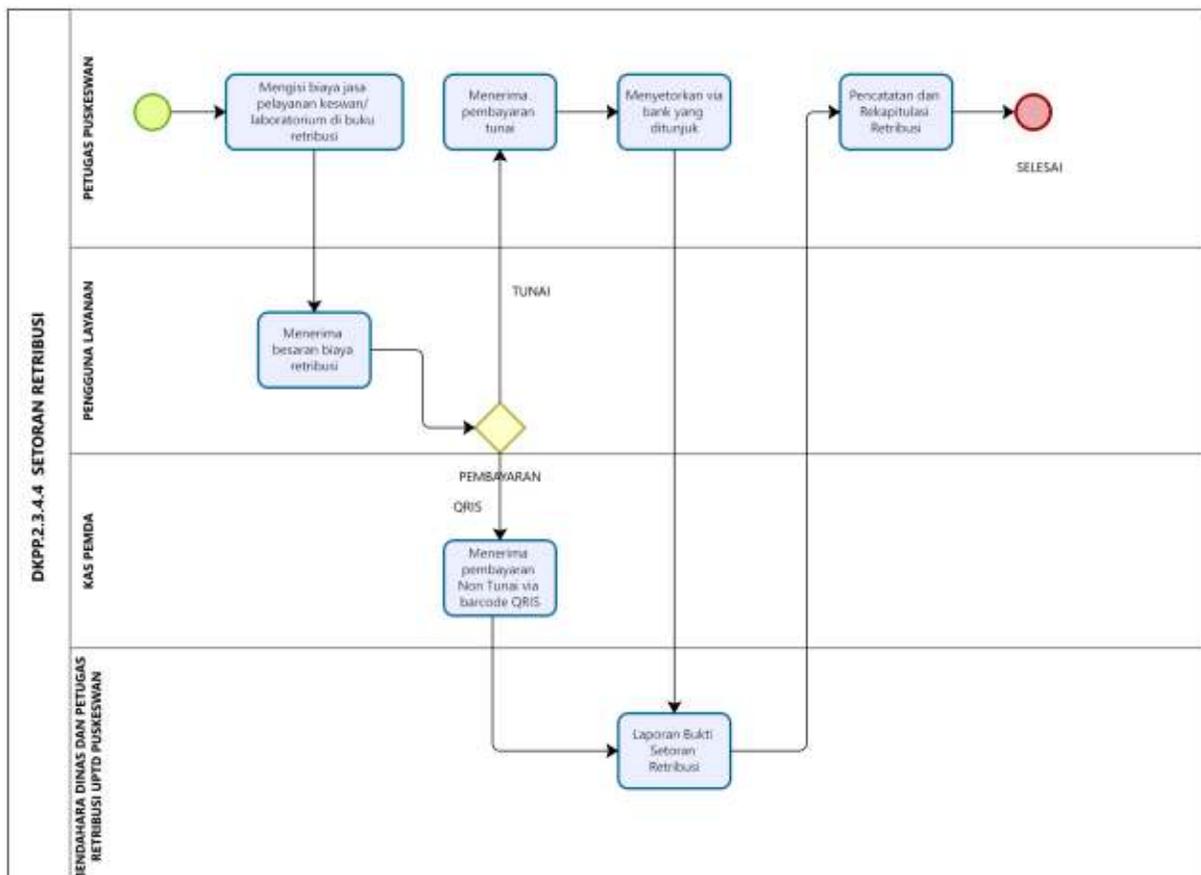
Dalam Kegiatan Pelayanan Kesehatan Hewan Semi Aktif, Tim kerja menanggapi peternak yang datang ke Puskesmas untuk minta pelayanan keswan dikandang peternak kemudian mencari informasi data kepada peternak terkait pelayanan yang dibutuhkan beserta anamnesa kondisi ternak. Selanjutnya mempersiapkan obat dan bahan medis serta APD yang dibutuhkan dan menuju lokasi tujuan untuk melakukan tindakan pelayanan kesehatan hewan kepada ternak (kasus sedang) berdasarkan hasil diagnosis. Tim kerja memberikan advis ke peternak terkait penanganan ternak pasca pelayanan keswan dan membuat laporan kegiatan pelayanan keswan.

### DKPP.2.3.4.3 Pelayanan Kesehatan Hewan Pasif



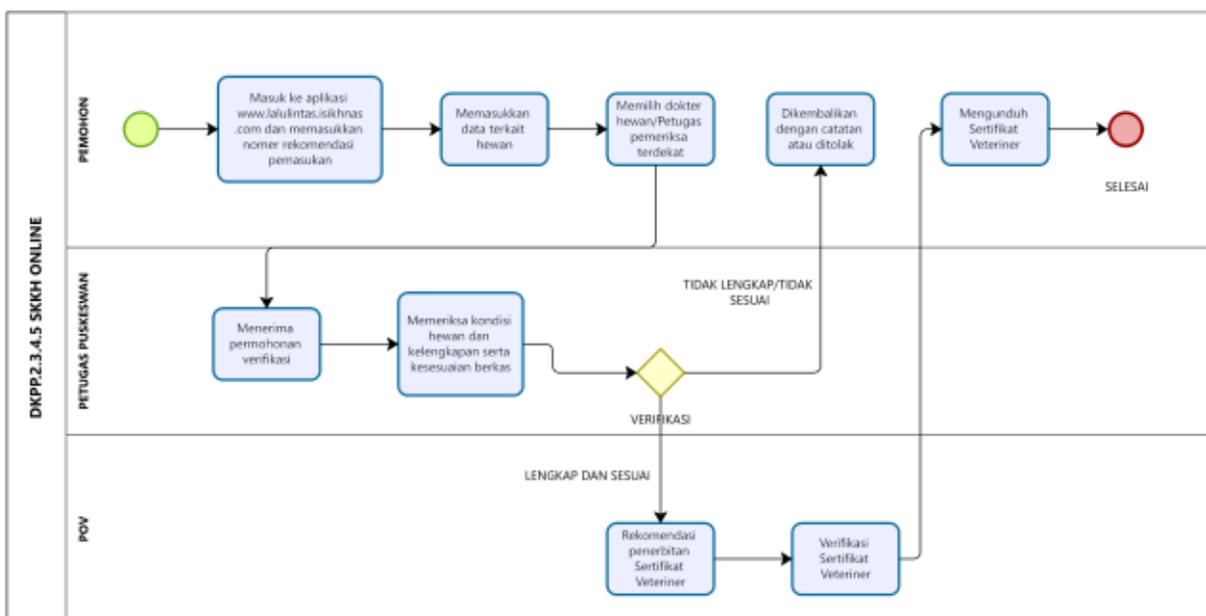
Pada kegiatan Pelayanan Kesehatan Hewan Pasif, Tim kerja menanggapi Peternak yang sudah membawa ternaknya di Puskesmas untuk minta pelayanan keswan, selanjutnya mencari informasi / anamnesa kepada peternak terkait hal-hal yang mendukung untuk dasar diagnosis dan tindakan medik. Tim kerja menyiapkan obat, bahan medis dan APD serta tempat untuk tindakan medik, kemudian melakukan tindakan medik berdasarkan hasil diagnosis. Tim kerja menyerahkan ternak/hewan yang sudah selesai ditangani dan memberikan advis ke peternak terkait penanganan selanjutnya serta membuat laporan kegiatan pelayanan keswan.

### DKPP.2.3.4.4 Setoran Retribusi



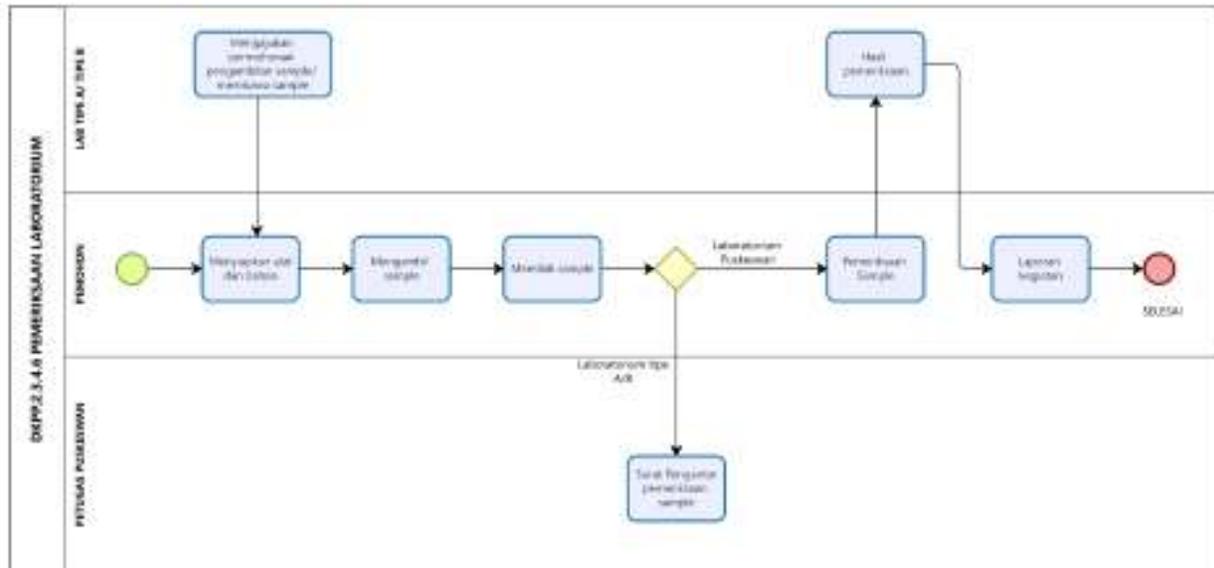
Setelah selesai melakukan tindakan medik / pelayanan keswan/ Laboratorium, Tim kerja segera mengisi biaya jasa / tindakan pelayanan keswan dibuku retribusi berdasar peraturan yang berlaku. Kemudian Tim kerja menunjukkan besaran beaya yang harus dibayarkan. Bagi pengguna layanan yang membayar dengan QRIS bisa langsung transaksi melalui barcode yang sudah disediakan, sedangkan bagi pengguna layanan yang membayar tunai akan diterima langsung oleh petugas dan pengguna layanan akan diberikan bukti pembayaran. Pembayaran tunai dari pengguna layanan akan segera disetorkan oleh tim kerja ke bank yang ditunjuk pemerintah untuk dilimpahkan ke Kas Daerah paling lambat 24 jam pada hari kerja normal dan memberikan laporan kepada petugas retribusi UPTD Puskesmas dan bendahara dinas yang ditunjuk terkait Bukti Setoran Retribusi. Tim Kerja segera melakukan pencatatan dan membuat rekapitulasi setoran retribusi.

#### DKPP.2.3.4.5 SKKH Online



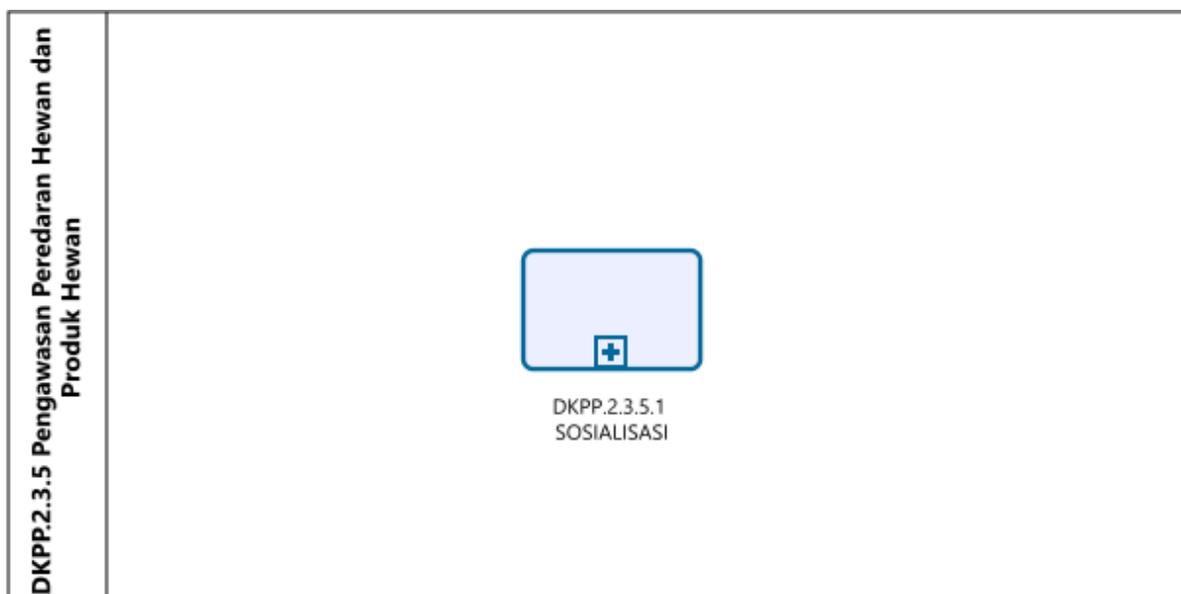
Pemohon Layanan Masuk ke aplikasi lalulintas.iskhnas.com selanjutnya pemohon memasukkan nomor rekomendasi pengeluaran. Pemohon layanan memasukkan data diaplikasi berupa: Jenis Hewan, Jenis Kelamin Hewan, Jumlah Hewan, Memilih Tempat Pemeriksaan, Mengisi Alamat Pemeriksaan. Pemohon Layanan memilih Petugas Pemeriksa dan atau Dokter Hewan terdekat sesuai yang ada diaplikasi dan klik ajukan. Petugas yang yang dituju / ditunjuk akan mendapatkan laporan permohonan verifikasi melalui aplikasi lalulintas.iskhnas.com dan dilakukan pemeriksaan berkas terkait kelengkapan administrasi beserta kesesuaian serta kondisi kesehatan hewan yang akan dikirim. Bila berkas lengkap dan hewan sehat selanjutnya dokter hewan akan memverifikasi untuk diajukan ke POV agar diverifikasi / disetujui untuk terbit Sertifikat veteriner. Namun bila berkas tidak lengkap dan hewan kondisinya tidak memungkinkan untuk dikirim maka permohonan akan ditolak dan dikembalikan dengan catatan. POV memverifikasi atau menyetujui terbitnya Sertifikat veteriner yang langsung diunduh oleh Pemohon Layanan.

**DKPP.2.3.4.6 Pemeriksaan Laboratorium**



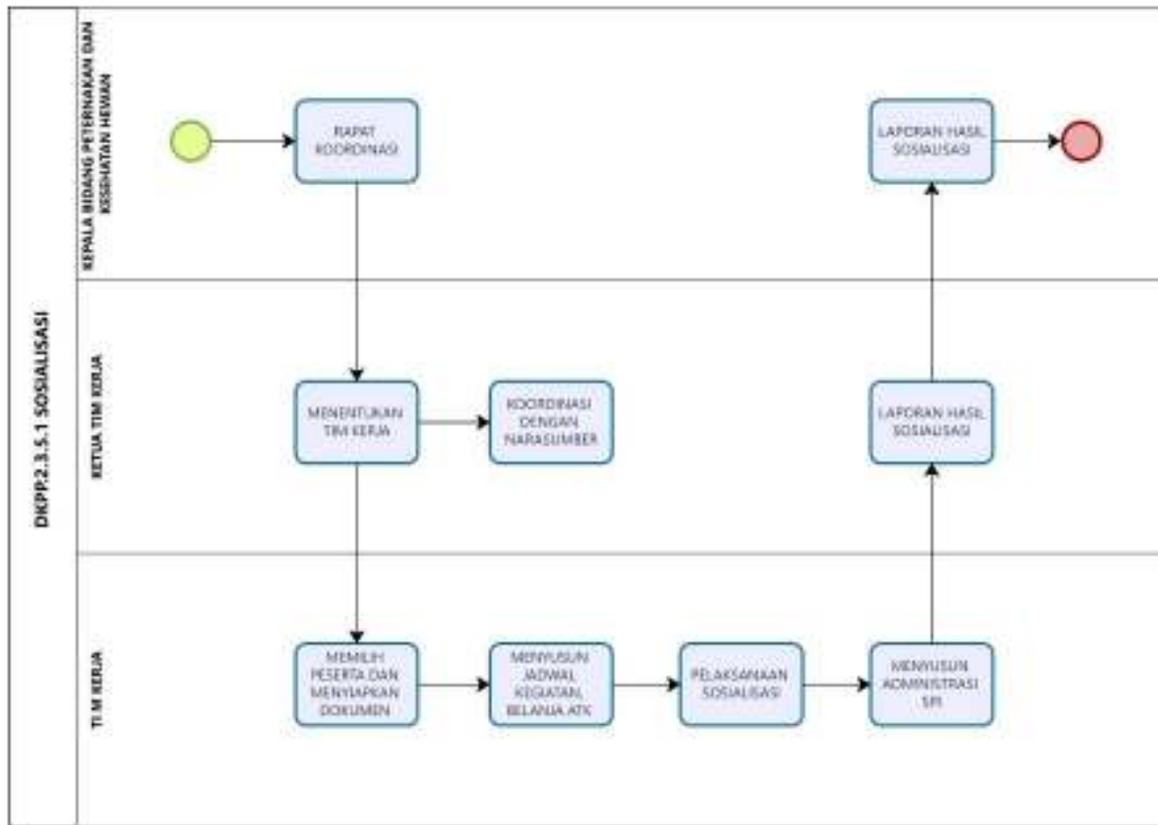
Pemeriksaan Laboratorium diawali Petugas menyiapkan alat/bahan dan perlengkapan sesuai dengan sampel yang akan diambil/dibutuhkan. Petugas mengambil sampel dari hewan yang hidup/mati sesuai dengan standar pengambilan sampel. Selanjutnya petugas memilah sampel berdasar bisa diperiksa dengan fasilitas laboratorium puskesmas atau harus dikirim ke laboratorium tipe B maupun tipe A. Untuk sampel yang bisa diperiksa dengan fasilitas laboratorium puskesmas, petugas langsung melakukan pemeriksaan bedasar SOP sesuai dari jenis sampel yang akan diperiksa, dan selanjutnya petugas memberikan informasi terkait hasil pemeriksaan laboratorium kepada pemohon. Untuk sampel yang harus dikirim ke Laboratorium tipe B maupun tipe A, petugas wajib memberikan informasi terkait administrasi proses pengambilan sampel serta surat pengantar pemeriksaan sampel kepada labopratorium yang akan direkomendasikan. Tim kerja membuat laporan terkait pelayanan labopratorium yang baru saja dilaksanakan.

**DKPP.2.3.5 PENGAWASAN PEREDARAN HEWAN DAN PRODUK HEWAN**



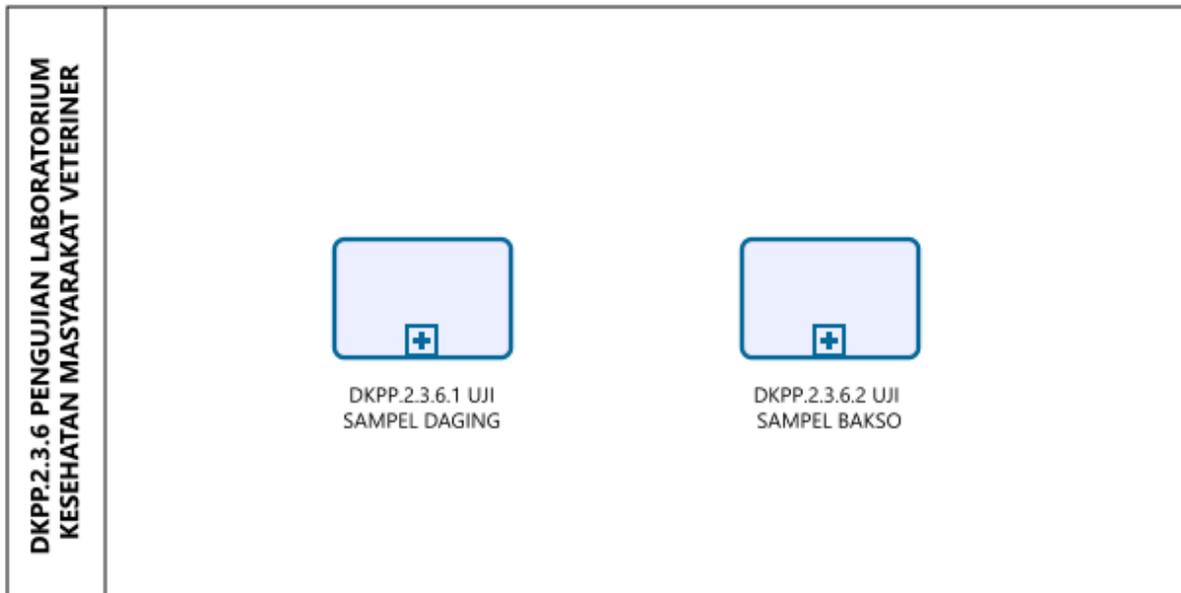
Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan terdapat 1 (satu) kegiatan, yaitu Sosialisasi.

### DKPP.2.3.5.1 SOSIALISASI



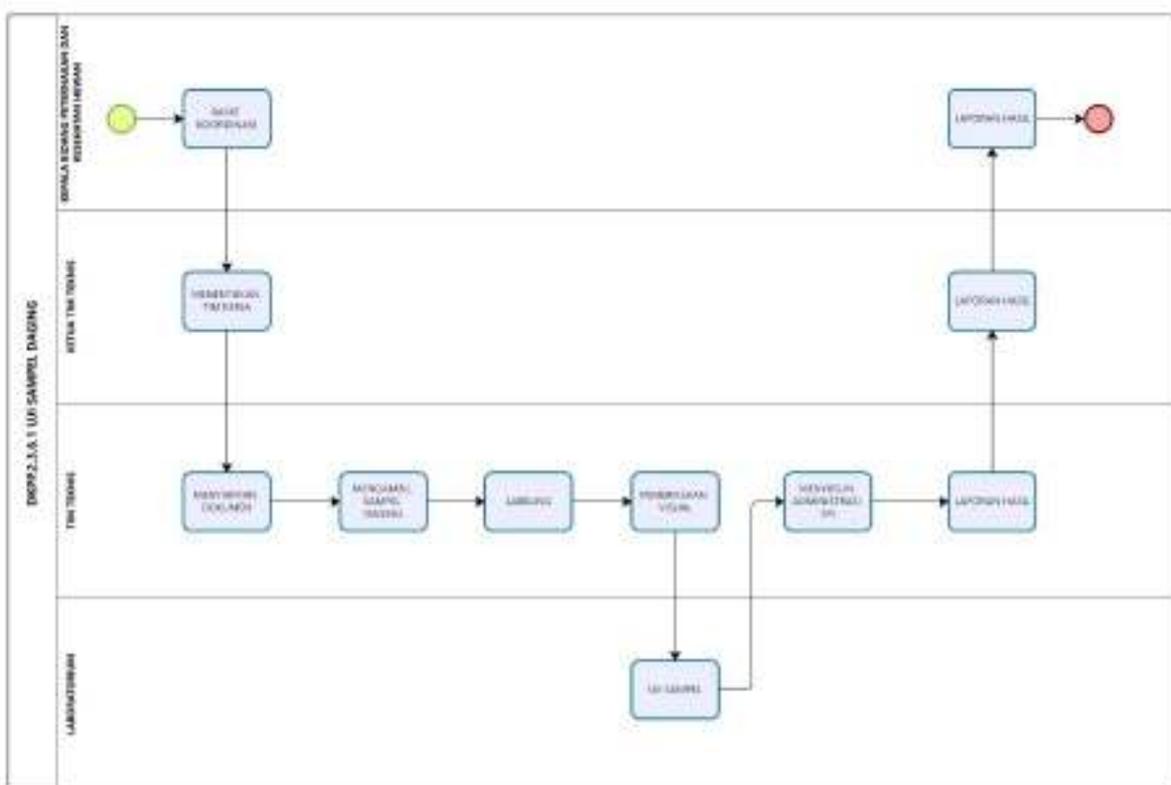
Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan rapat koordinasi untuk menentukan Ketua Tim Kerja. Kemudian Ketua Tim Kerja bersama dengan Kepala Bidang menentukan anggota tim kerja. Tim kerja bertugas untuk menentukan peserta dan menyiapkan dokumen. Selain itu, tim kerja juga menyusun jadwal kegiatan serta pengadaan ATK pendukung kegiatan. Ketua tim kerja berkoordinasi dengan narasumber dalam menentukan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi bekerjasama antara tim kerja dan juga narasumber dalam menyampaikan materi dan mengelola administrasi dokumen. Setelah acara selesai, tim kerja menyampaikan laporan kegiatan kepada Ketua Tim. Ketua Tim kemudian meneruskan laporan kegiatan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

**DKPP.2.3.6 PENGUJIAN LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**



Pengujian Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner terdapat 2 (dua) kegiatan, yaitu uji sampel daging dan uji sampel bakso.

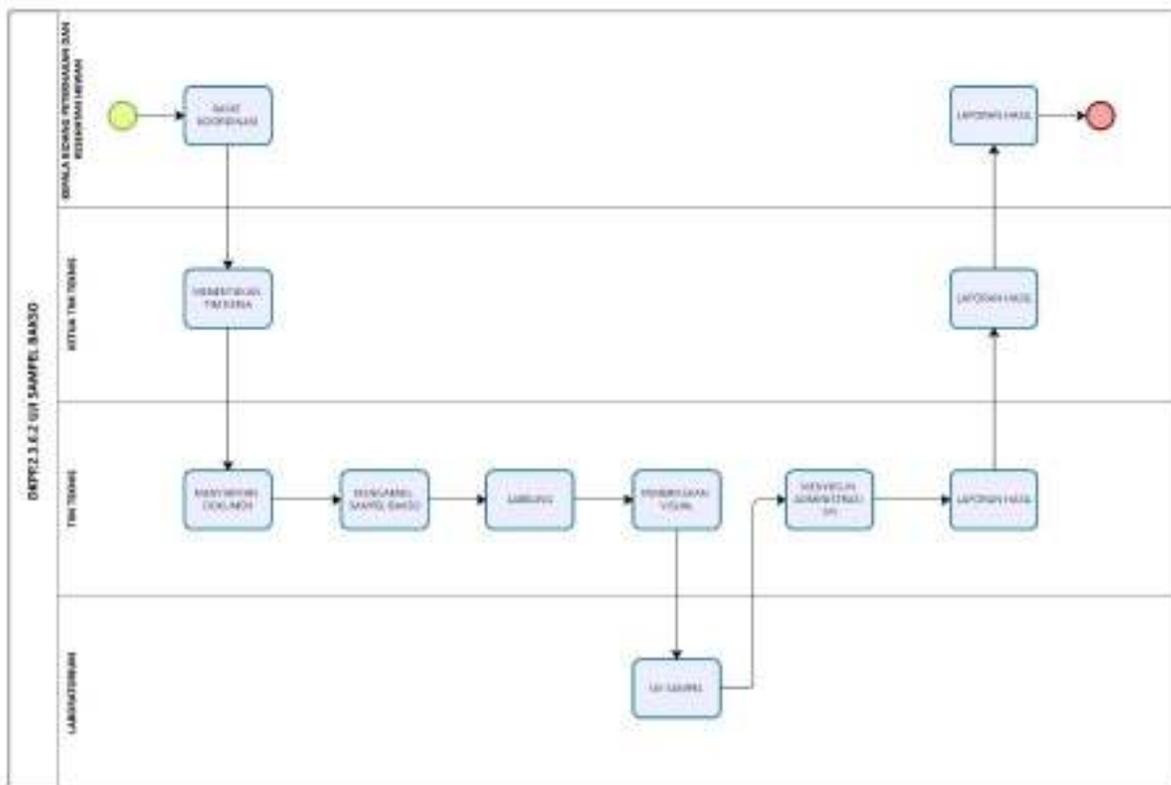
**DKPP.2.3.6.1 UJI SAMPEL DAGING**



Kepala Bidang melaksanakan rapat koordinasi untuk menentukan ketua tim kerja dan juga anggota tim kerja. Tim kerja kemudian menyiapkan dokumen sebelum pengambilan sampel daging. Pengambilan sampel daging dilakukan di pasar, retail serta di penjualan daging yang berada dipinggir jalan. Kemudian setelah mengambil sampel dilakukan labeling serta pemeriksaan visual. Sampel yang sudah diambil diujikan di laboratorium untuk mengetahui kualitasnya. Setelah hasil

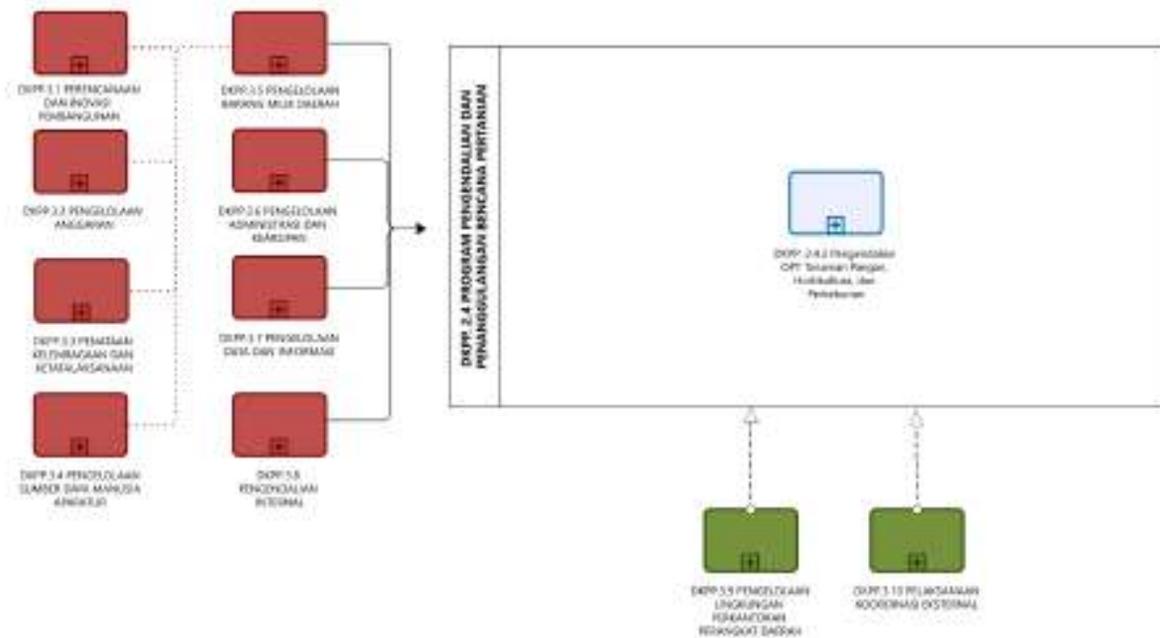
uji keluar, tim kerja kemudian menyelesaikan dokumen administrasi dan melaporkan hasil kepada Ketua Tim. Ketua Tim kemudian meneruskan laporan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

### DKPP.2.3.6.2 UJI SAMPEL BAKSO



Kepala Bidang melaksanakan rapat koordinasi untuk menentukan ketua tim kerja dan juga anggota tim kerja. Tim kerja kemudian menyiapkan dokumen sebelum pengambilan sampel bakso. Pengambilan sampel bakso dilakukan di penjual bakso maupun pengolah bakso. Kemudian setelah mengambil sampel dilakukan labeling serta pemeriksaan visual. Sampel yang sudah diambil diujikan di laboratorium untuk mengetahui kualitasnya. Setelah hasil uji keluar, tim kerja kemudian menyelesaikan dokumen administrasi dan melaporkan hasil kepada Ketua Tim. Ketua Tim kemudian meneruskan laporan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

## DKPP.2.5 PROGRAM PERIZINAN USAHA PERTANIAN

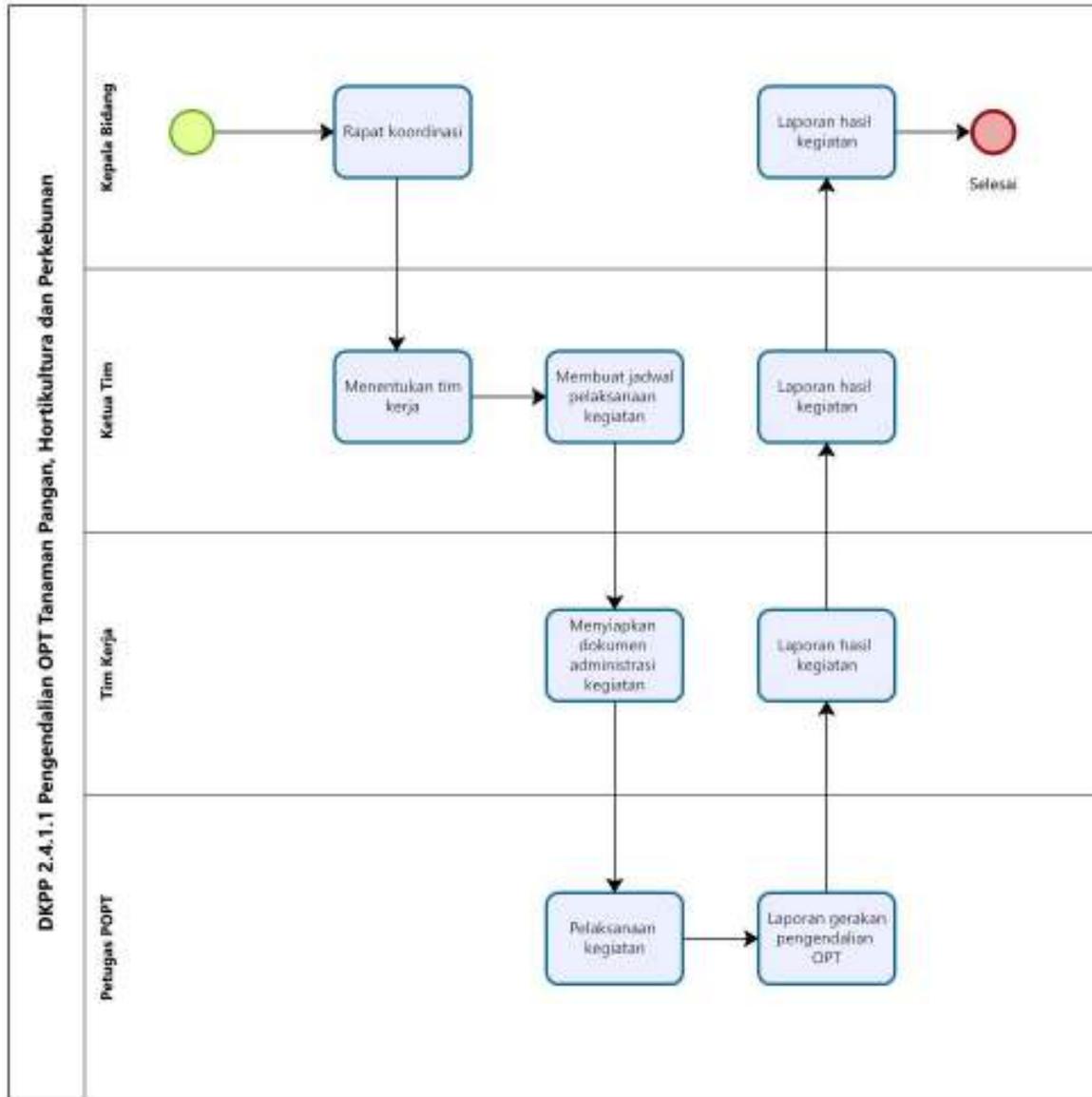


Program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian terdapat satu sub kegiatan yaitu pengendalian OPT tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.



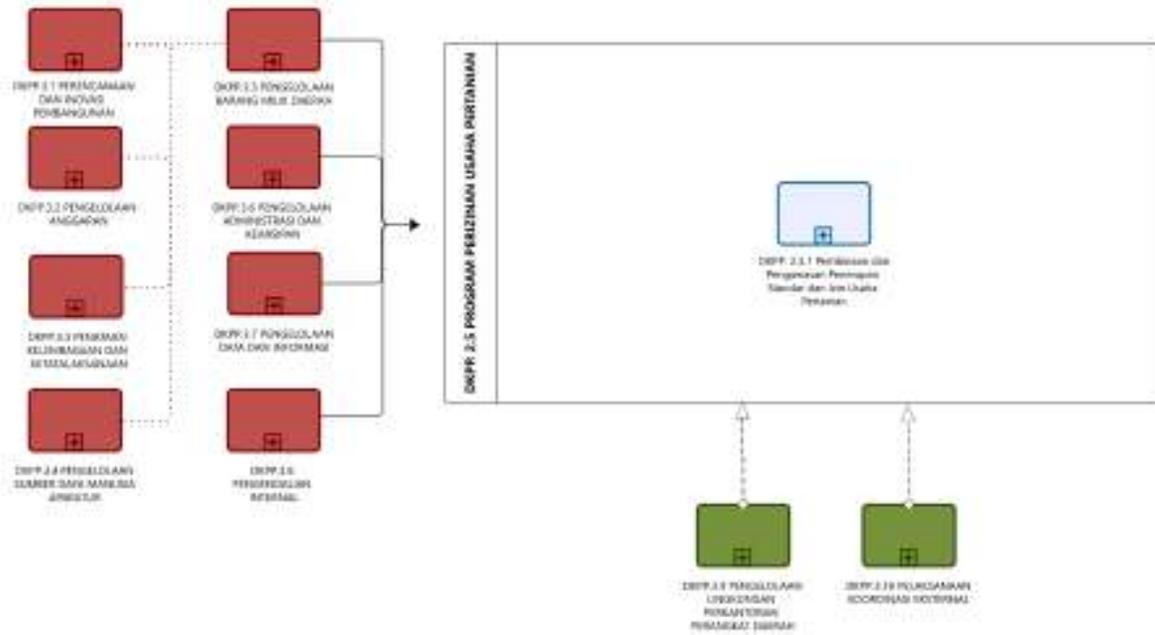
Pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan memiliki 1 output yaitu Gerakan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT).

**DKPP 2.4.1.1 GERAKAN PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN (OPT)**

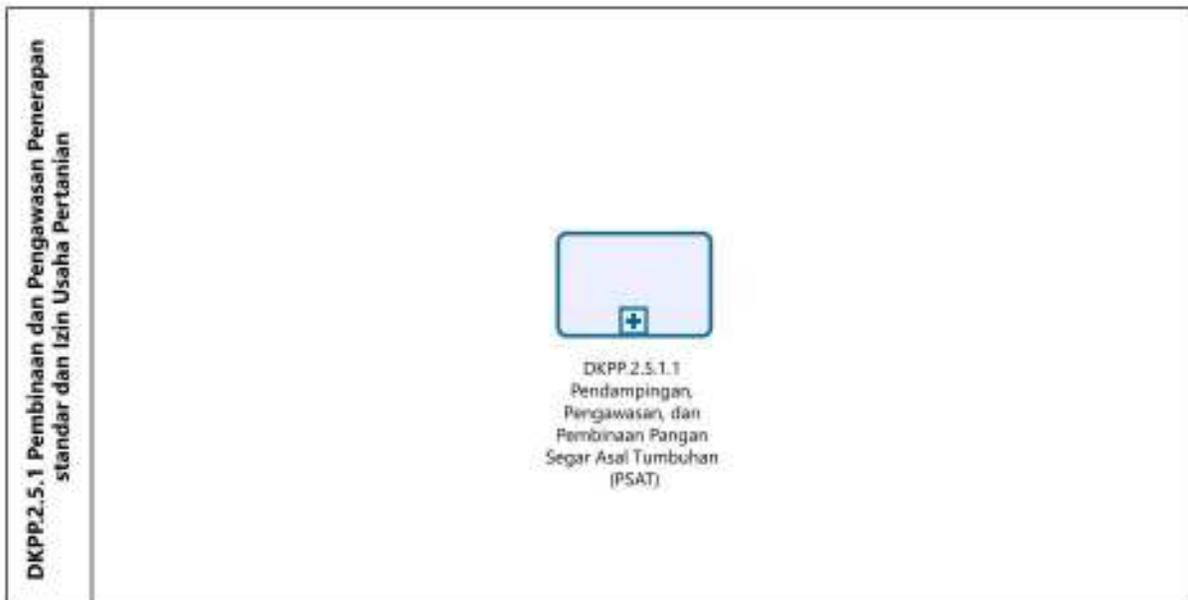


Pelaksanaan Pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, kepala bidang melakukan koordinasi terkait kegiatan. Ketua tim membentuk tim kerja dan membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pengenalian OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan. Anggota tim kerja menyiapkan dokumen administrasi kegiatan. Kegiatan gerakan pengendalian dilakukan oleh petugas POPT setempat dan POPT membuat laporan gerakan pengendalian OPT. Laporan kegiatan disusun sebagai bukti pelaksanaan. Anggota tim kerja menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada ketua tim. Ketua tim kemudian meneruskan kepada kepala bidang.

## DKPP.2.5 PROGRAM PERIZINAN USAHA PERTANIAN

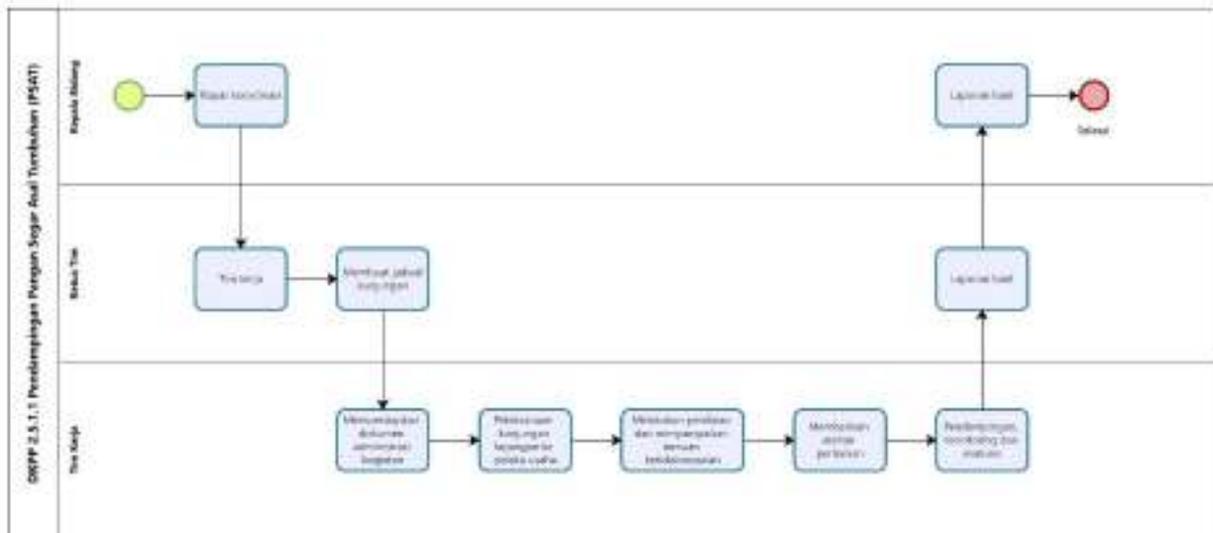


Program perizinan usaha pertanian terdapat satu sub kegiatan yaitu pembinaan dan pengawasan penerapan standar dan izin usaha pertanian.



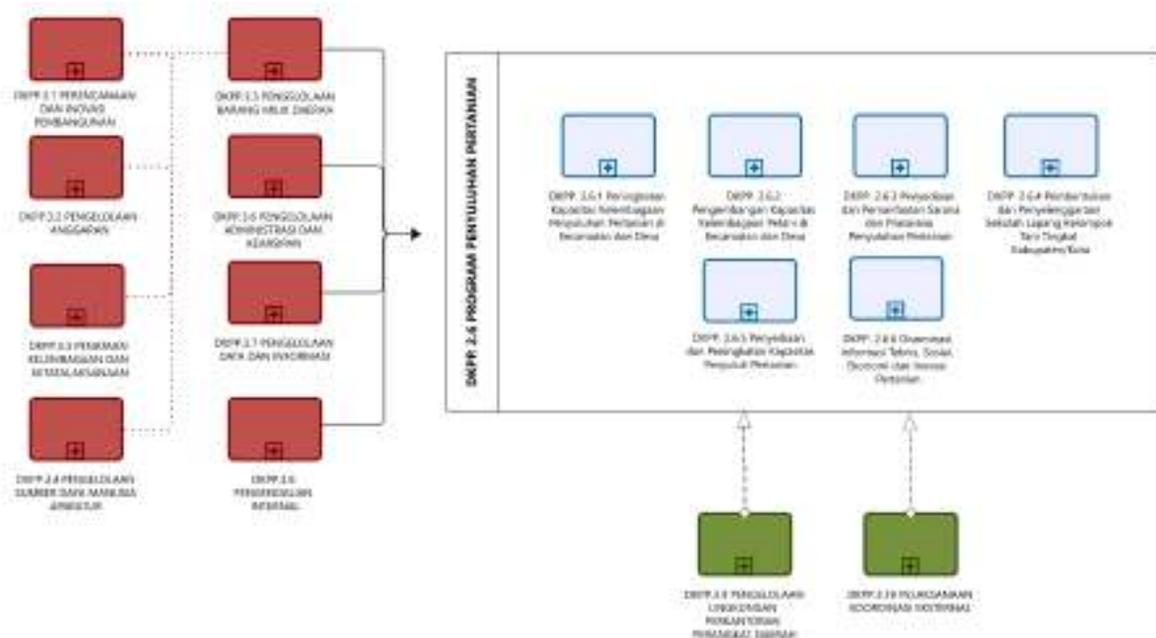
Pembinaan dan pengawasan penerapan standar dan izin usaha pertanian memiliki 1 output yaitu pendampingan, pengawasan, dan pembinaan pangan segar asal tumbuhan (PSAT).

## DKPP 2.5.1.1 PENDAMPINGAN, PENGAWASAN, DAN PEMBINAAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN (PSAT)



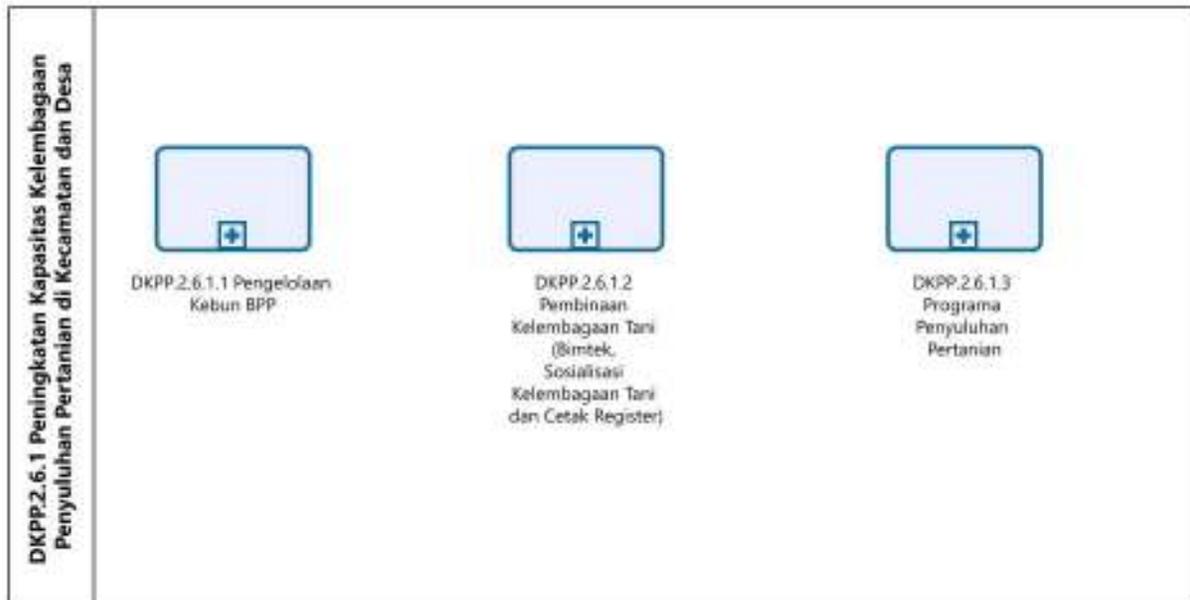
Dalam melaksanakan pendampingan dan pengawasan mutu dan keamanan pangan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melaksanakan pendampingan, pengawasan, dan pembinaan pangan segar asal tumbuhan (PSAT). Ketua tim membuat daftar pelaku usaha untuk kemudian dibuat jadwal pelaksanaan. Anggota tim kerja mempersiapkan dokumen administrasi kegiatan. Anggota tim kerja melakukan penilaian standar kelayakan rumah produksi serta standar mutu dan keamanan pangan. Dalam pelaksanaan penilaian, anggota tim kerja juga memberikan arahan Solusi untuk beberapa temuan yang tidak sesuai dengan standar mutu dan keamanan pangan. Kemudian akan dilakukan monitoring dan evaluasi sebagai tindak lanjut kegiatan. Laporan hasil kegiatan disusun setelah pelaksanaan kegiatan dilakukan.

## DKPP.2.6 PROGRAM PENYULUHAN PERTANIAN



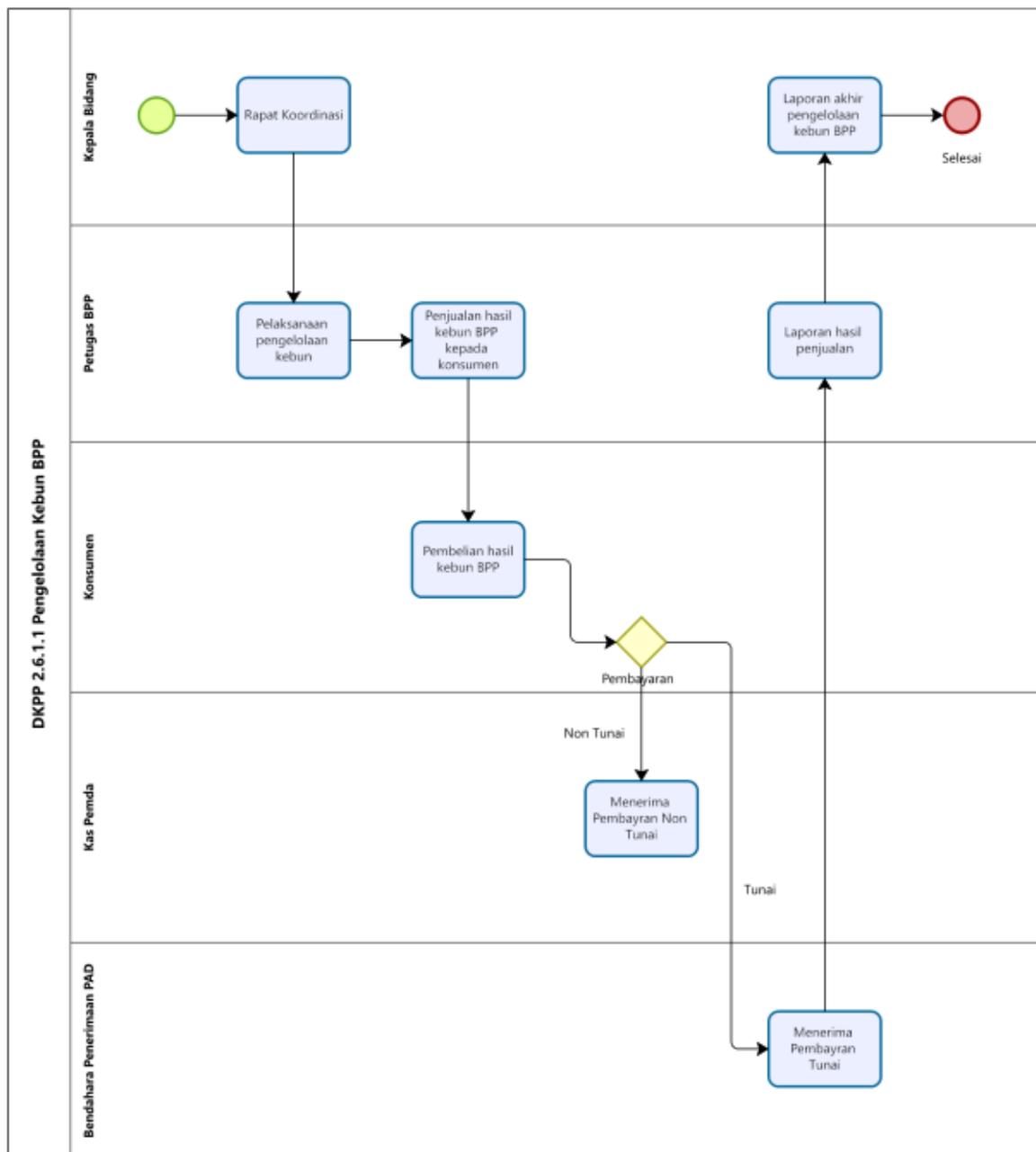
Program penyuluhan pertanian terdiri dari 6 sub kegiatan yaitu peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di kecamatan dan desa; pengembangan kapasitas kelembagaan

petani di kecamatan dan desa; penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian; pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani tingkat kabupaten/kota; penyediaan dan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian; serta diseminasi informasi teknis, sosial ekonomi, dan inovasi pertanian.



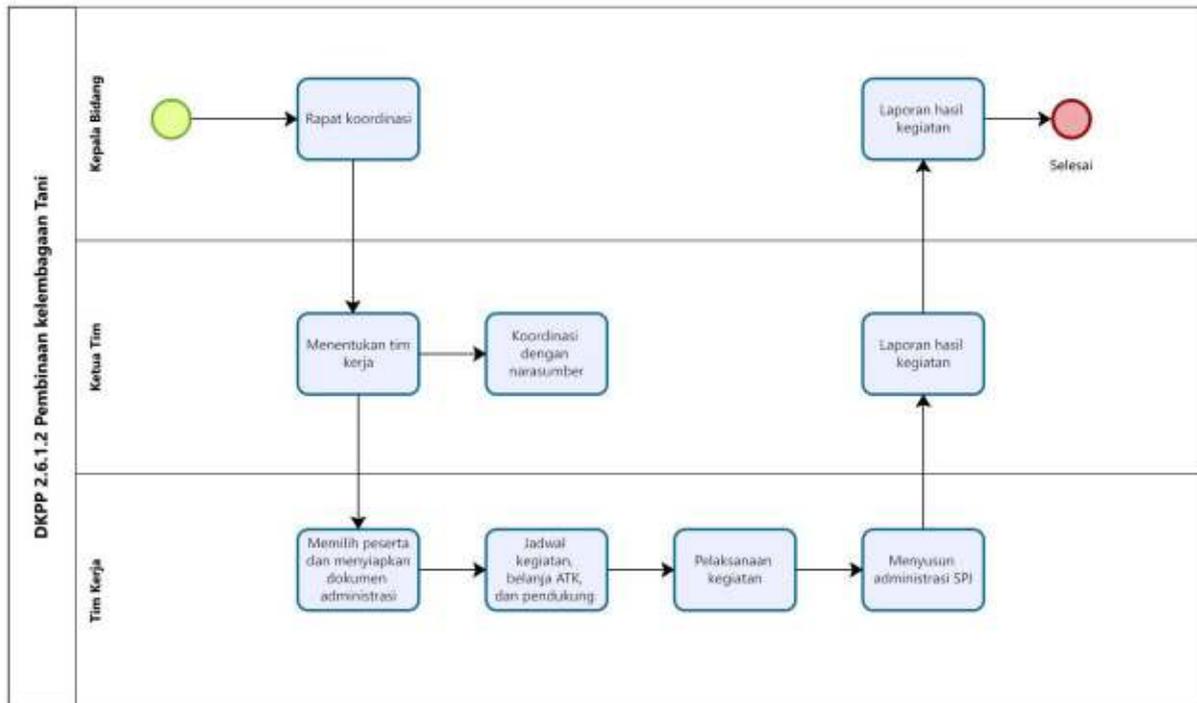
Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Penyuluhan Pertanian Di Kecamatan Dan Desa memiliki 3 output yaitu Pengelolaan Kebun BPP, Pembinaan kelembagaan Tani (Bimtek, Sosialisasi Kelembagaan Tani dan Cetak Register), dan Program Penyuluhan Pertanian.

## DKPP 2.6.1.1 PENGELOLAAN KEBUN BPP



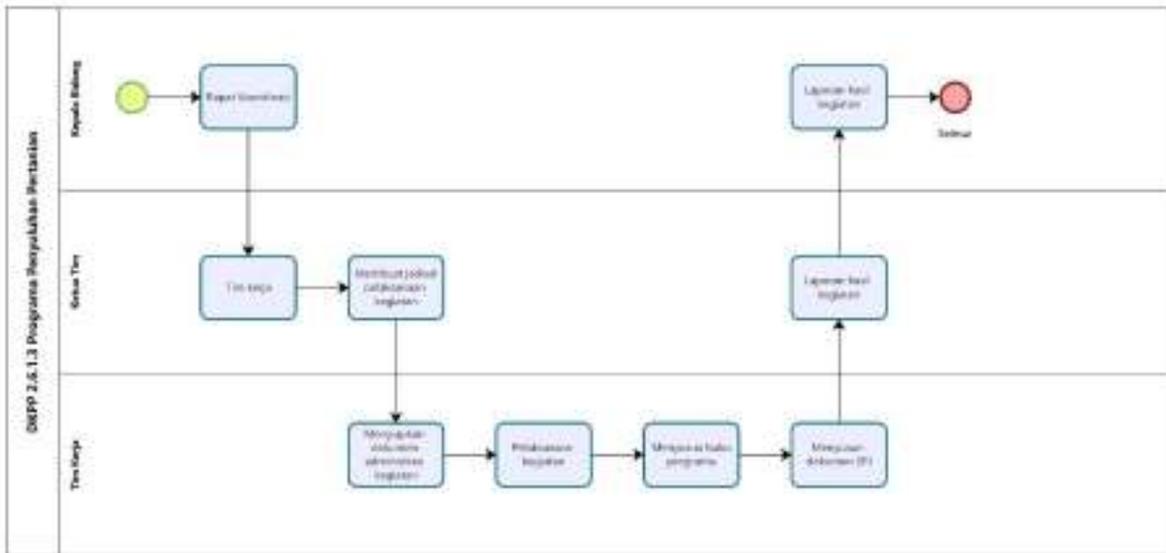
Di Kegiatan Pengelolaan Kebun BPP, Bapak Kepala Bagian P3UP memerintahkan penyelenggaraan rapat koordinasi, Ketua Tim Menyiapkan Bahan Rapat. Anggota Tim Kerja membuat undangan, mengedarkannya dan menyiapkan akomodasi rapat. Tim Kerja melaksanakan rapat koordinasi. Rapat Koordinasi mengundang 6 BPP yaitu : BPP Kapanewon Kasihan, Sewon, Piyungan, Sanden, Pajangan dan Pleret. Di dalam rapat koordinasi membahas anggaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dan menetapkan PAD yang wajib disetorkan. Setiap BPP melaporkan setiap tahapan kegiatan Pengelolaan Kebun BPP. Setiap BPP wajib menyetor PAD. Setelah kegiatan selesai, tim kerja menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada ketua tim. Ketua tim kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang.

**DKPP 2.6.1.2 PEMBINAAN KELEMBAGAAN TANI (BIMTEK, SOSIALISASI KELEMBAGAAN TANI DAN CETAK REGISTER)**

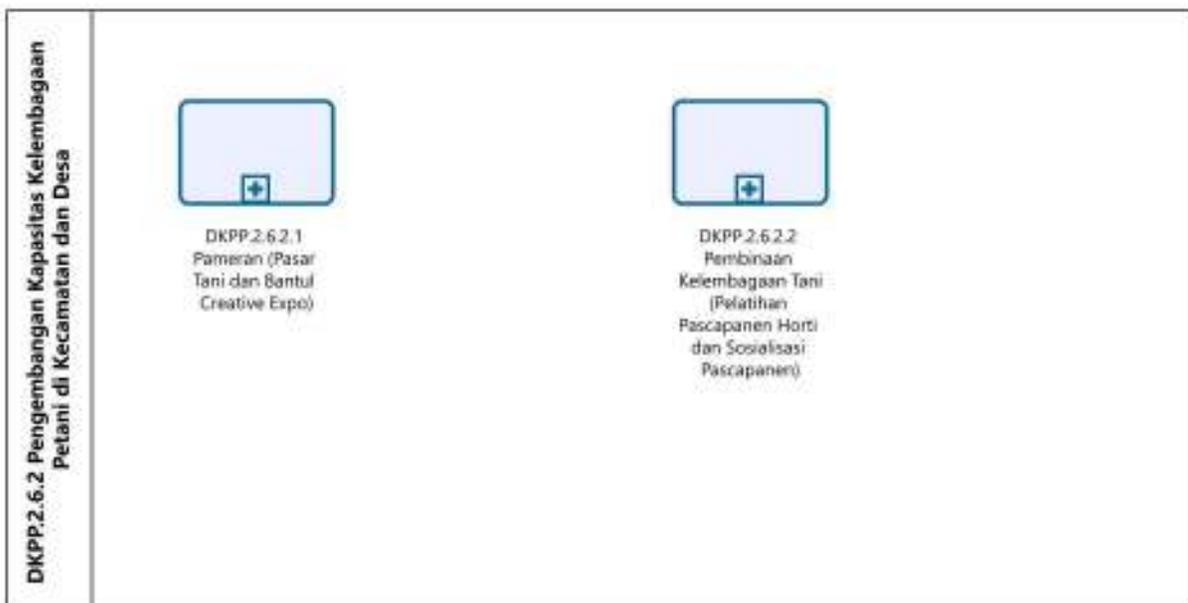


Dalam kegiatan pembinaan kelembagaan tani dilaksanakan koordinasi di dalam bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian. Ketua tim berkoordinasi dengan narasumber/tenaga ahli untuk menyampaikan materi kepada peserta kegiatan. Tim kerja menyusun dan menyiapkan bahan pendukung kegiatan, serta dokumen administrasi. Tim kerja bekerjasama dengan narasumber dalam penyampaian materi serta mengelola dokumen administrasi. Setelah kegiatan selesai, tim kerja menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada ketua tim. Ketua tim kemudian meneruskan kepada kepala bidang.

### DKPP 2.6.1.3 PROGRAM PENYULUHAN PERTANIAN

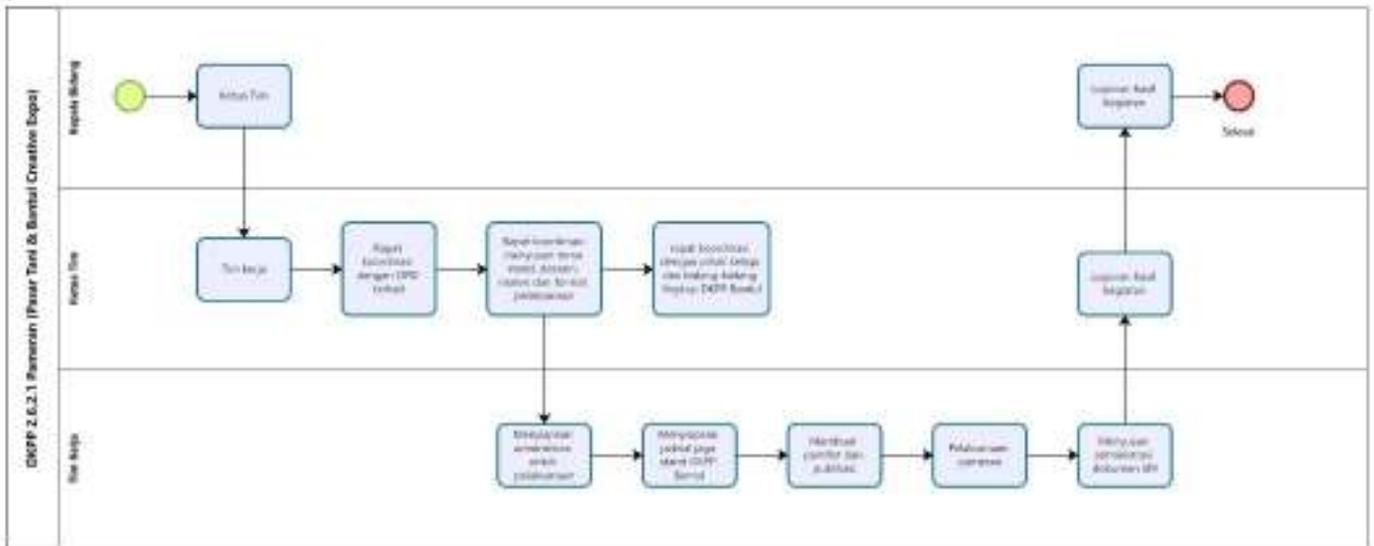


Di Kegiatan Program Penyuluhan Pertanian, Bapak Kepala Bagian P3UP memerintahkan penyelenggaraan rapat koordinasi persiapan kegiatan Program Penyuluhan Pertanian Tingkat Kapanewon. Setiap BPP setiap Kapanewon mengajukan tanggal untuk dibuatkan jadwal untuk rapat koordinasi Tingkat Kapanewon. Melaksanakan Rapat Koordinasi Program Pertanian Tingkat Kapanewon di 17 Kapanewon. Hasil Rapat Program Tingkat Kapanewon akan dituangkan menjadi Buku Program Penyuluhan Tingkat Kapanewon. Dari 17 Buku Program Penyuluhan Tingkat Kapanewon akan dituangkan dan dibuatkan Buku Program Tingkat Kabupaten. Setelah kegiatan selesai, tim kerja menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada ketua tim. Ketua tim kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang.



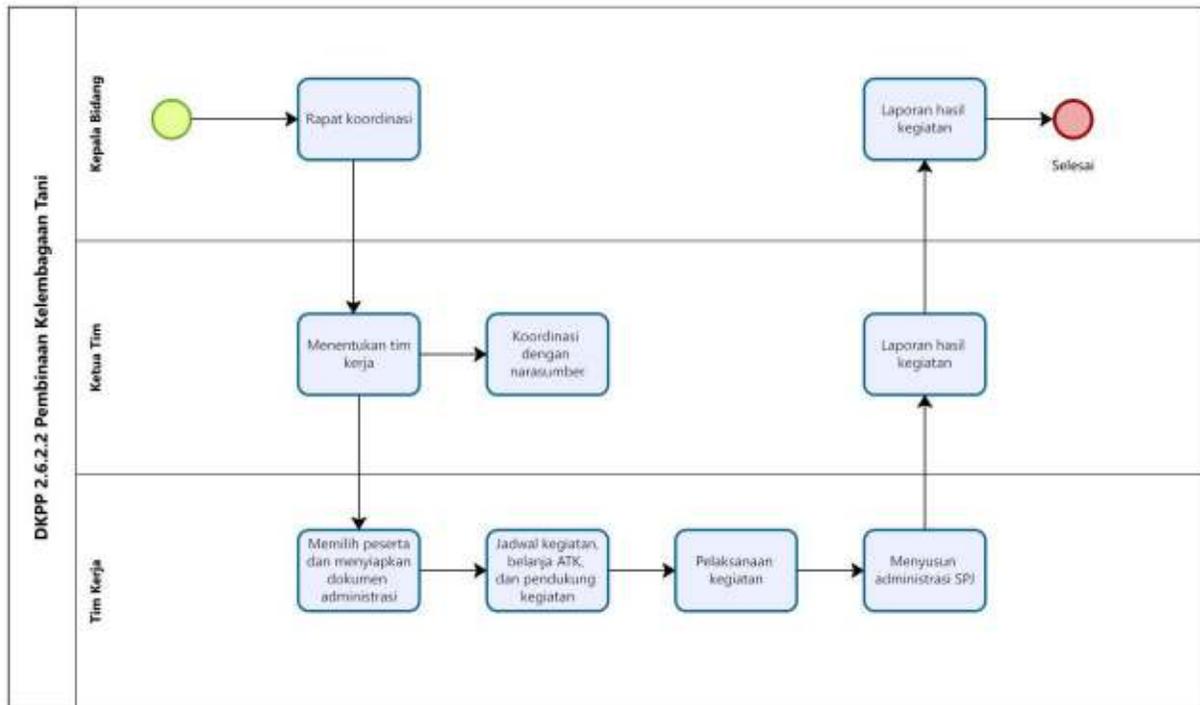
Pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan desa memiliki 2 output yaitu Pameran (Pasar Tani dan Bantul Creative Expo) serta pembinaan kelembagaan tani (pelatihan pascapanen hortikultura dan sosialisasi pascapanen).

### DKPP 2.6.2.1 PAMERAN (PASAR TANI DAN BANTUL CREATIVE EXPO)



Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian berkoordinasi dengan OPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan pameran. Kemudian ketua tim melakukan koordinasi untuk menyusun tema, stand, desain. Tim kerja menyiapkan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan serta menyiapkan jadwal jaga stand DKPP. Tim kerja membuat pamflet dan publikasi terkait kegiatan pameran. Pelaksanaan kegiatan melibatkan koordinasi seluruh anggota tim kerja dan Asosiasi Pasar Tani Bantul. Setelah kegiatan selesai, tim kerja menyusun dokumen SPJ. Tim kerja menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada ketua tim. Ketua tim kemudian meneruskan kepada kepala bidang.

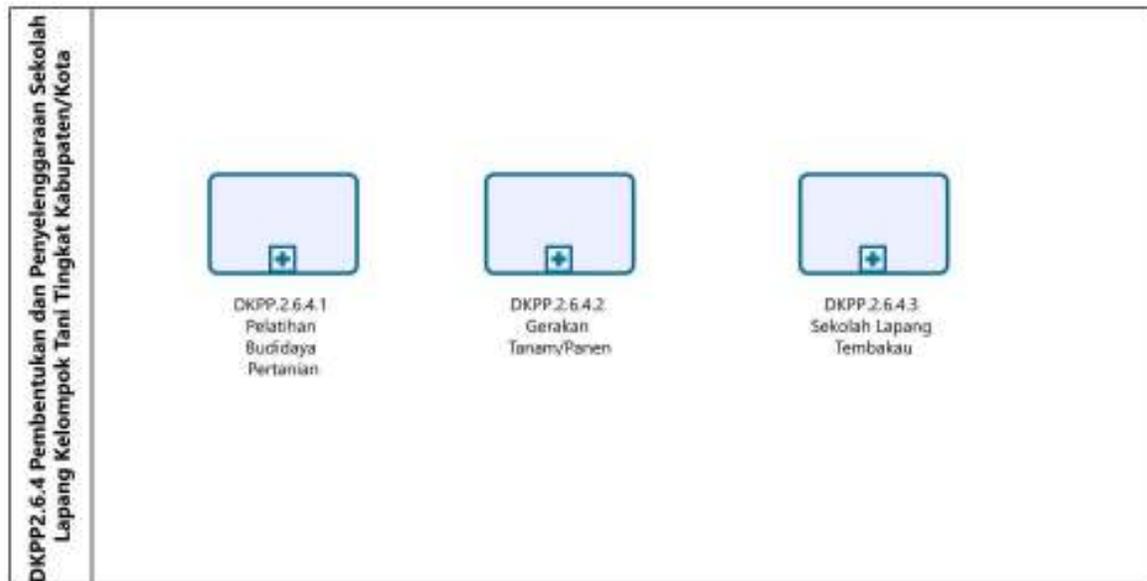
**DKPP. 2.6.2.2 PEMBINAAN KELEMBAGAAN TANI (PELATIHAN PASCAPANEN HORTI DAN SOSIALISASI PASCAPANEN)**



Dalam kegiatan pembinaan kelembagaan tani dilaksanakan koordinasi di dalam bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian. Ketua tim berkoordinasi dengan lembaga terkait menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan. Ketua tim berkoordinasi dengan narasumber/tenaga ahli untuk menyampaikan materi kepada peserta kegiatan. Tim kerja menyusun dan menyiapkan bahan pendukung kegiatan, serta dokumen administrasi. Tim kerja bekerjasama dengan narasumber dalam penyampaian materi serta mengelola dokumen administrasi. Setelah kegiatan selesai, tim kerja menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada ketua tim. Ketua tim kemudian meneruskan kepada kepala bidang.

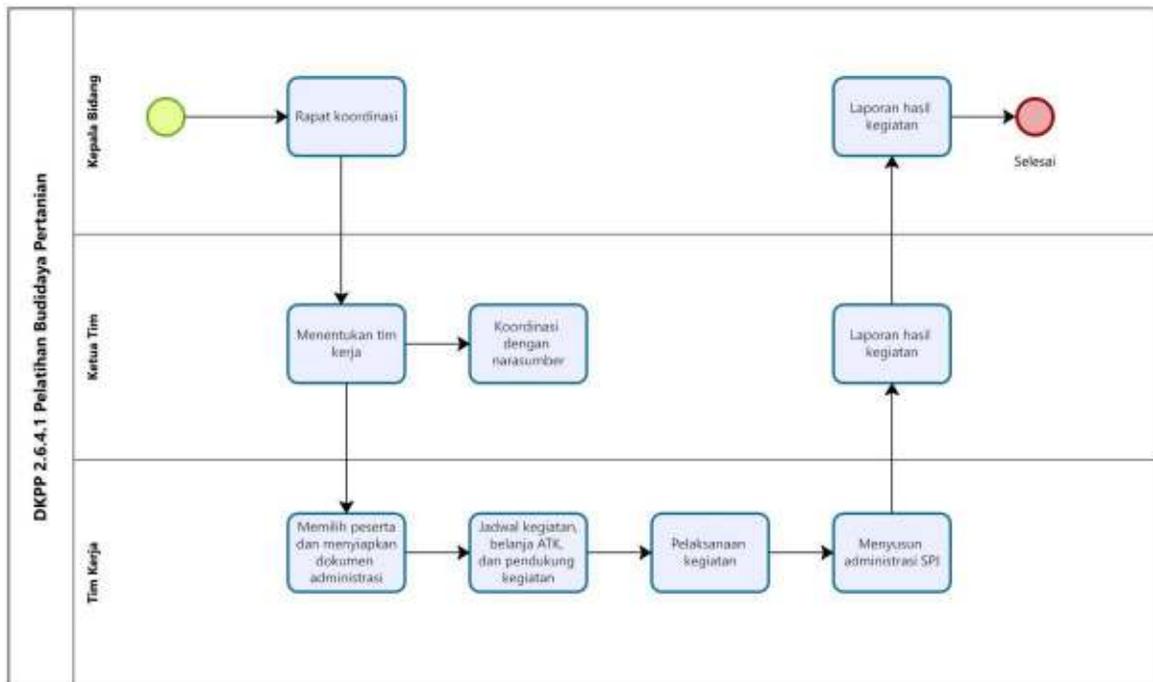


permohonan personil petugas pengumpul data di 17 BPP se kabupaten Bantul. Ketua tim membuat pembagian tugas serta komoditas pengumpulan data. Anggota tim kerja mempersiapkan blangko formulir laporan pengumpulan data yang harus diisi. Petugas pengumpul data melakukan wawancara dan menulis hasil wawancara untuk laporan. Petugas data mengirim laporan data sesuai komoditas yang telah ditentukan. Anggota tim kerja merekap data produksi, AUT, biaya pemasaran dan data pengolah dari semua kapanewon yang dikirim oleh petugas data. Laporan disusun setelah pelaksanaan kegiatan dilakukan, kemudian dilaporkan kepada ketua tim serta kepala bidang.



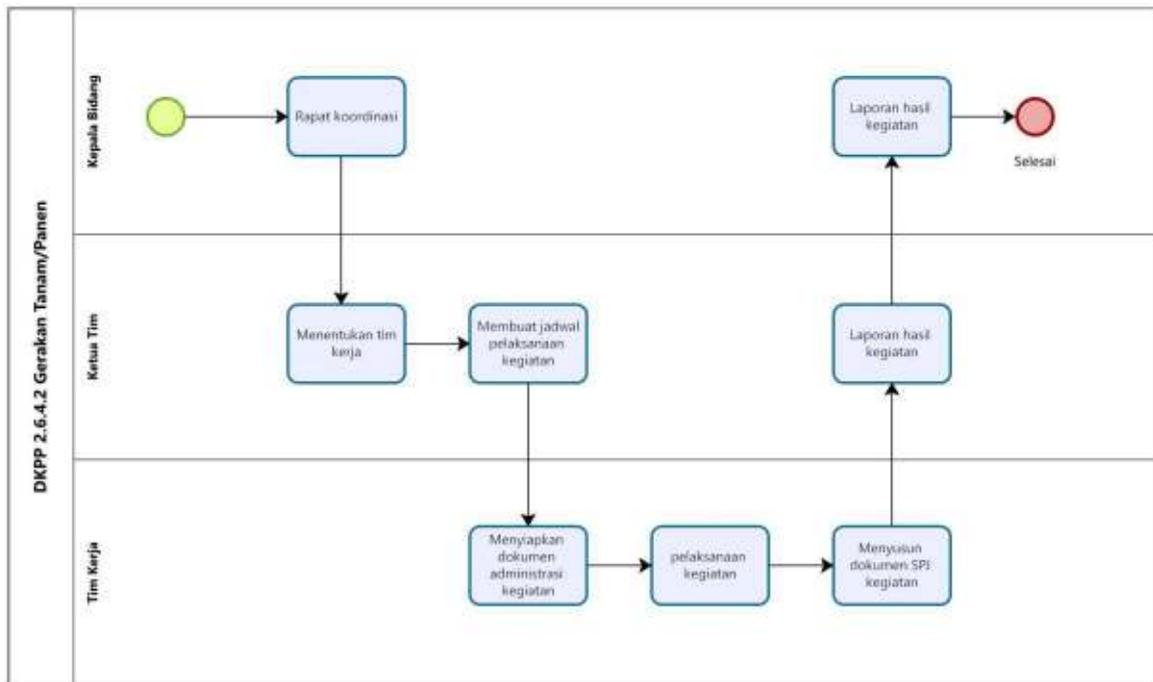
Pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani di Tingkat kabupaten/kota memiliki 3 output yaitu pelatihan budidaya pertanian, Gerakan tanam/panen, dan sekolah lapang tembakau.

## DKPP 2.6.4.1 PELATIHAN BUDIDAYA PERTANIAN



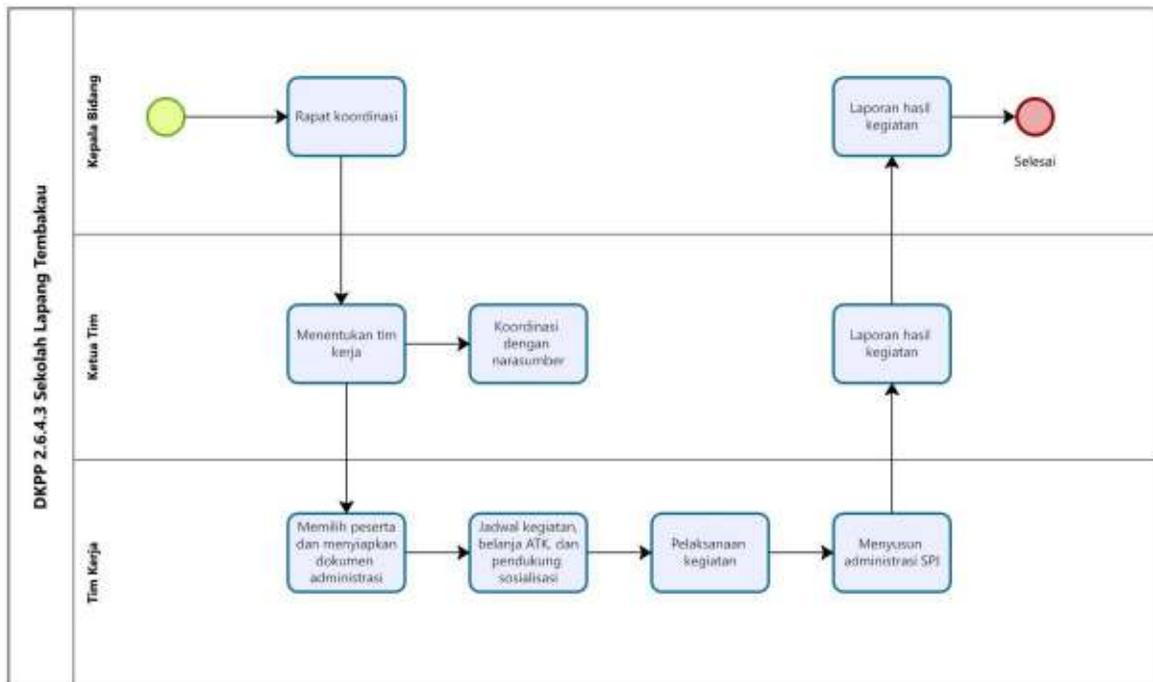
Dalam kegiatan pelatihan budidaya pertanian dilaksanakan koordinasi di dalam bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian. Ketua tim berkoordinasi dengan lembaga terkait menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan. Ketua tim berkoordinasi dengan narasumber/tenaga ahli untuk menyampaikan materi kepada peserta kegiatan. Tim kerja menyusun dan menyiapkan bahan pendukung kegiatan, serta dokumen administrasi. Tim kerja bekerjasama dengan narasumber dalam penyampaian materi serta mengelola dokumen administrasi. Setelah kegiatan selesai, tim kerja menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada ketua tim. Ketua tim kemudian meneruskan kepada kepala bidang.

## DKPP. 2.6.4.2 GERAKAN TANAM/PANEN



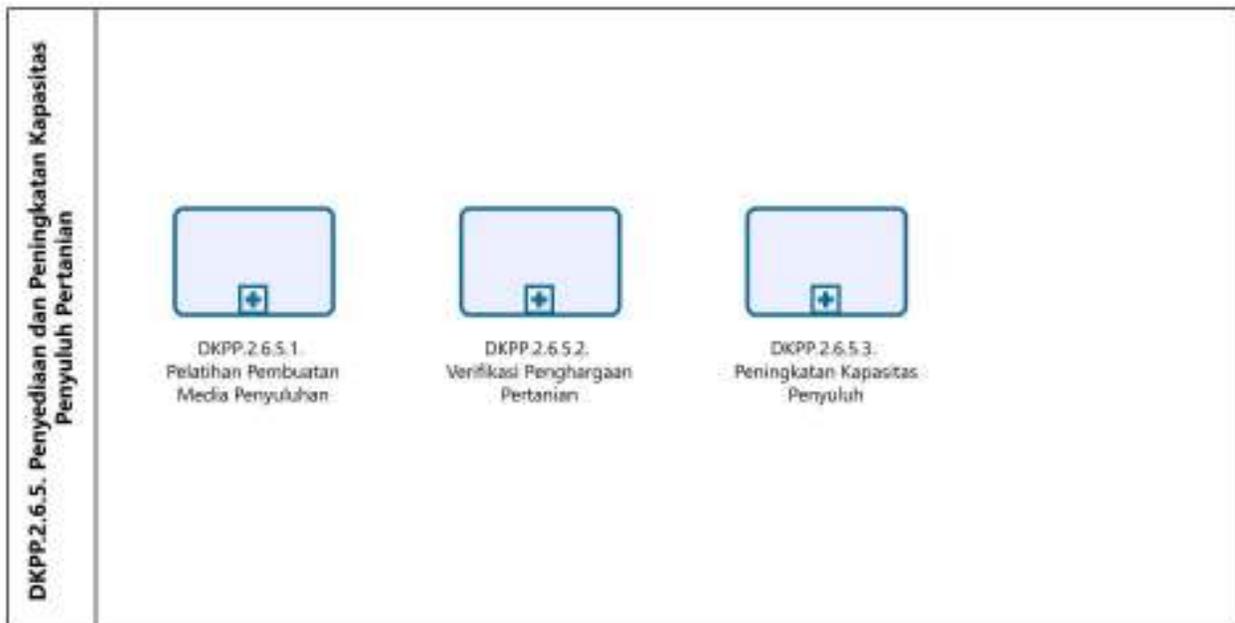
Pelaksanaan gerakan tanam/panen, kepala bidang melakukan koordinasi terkait persiapan pelaksanaan kegiatan. Ketua tim membentuk tim kerja dan membuat jadwal pelaksanaan kegiatan gerakan tanam/panen. Anggota tim kerja menyusun dan menyiapkan bahan pendukung kegiatan, serta dokumen administrasi. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Anggota tim kerja menyusun dokumen SPJ kegiatan. Laporan kegiatan disusun sebagai dokumentasi pelaksanaan. Anggota tim kerja melaporkan hasil kegiatan kepada ketua tim. Ketua tim melaporkan hasil kegiatan kepada kepala bidang.

### DKPP 2.6.4.3 SEKOLAH LAPANG TEMBAKAU



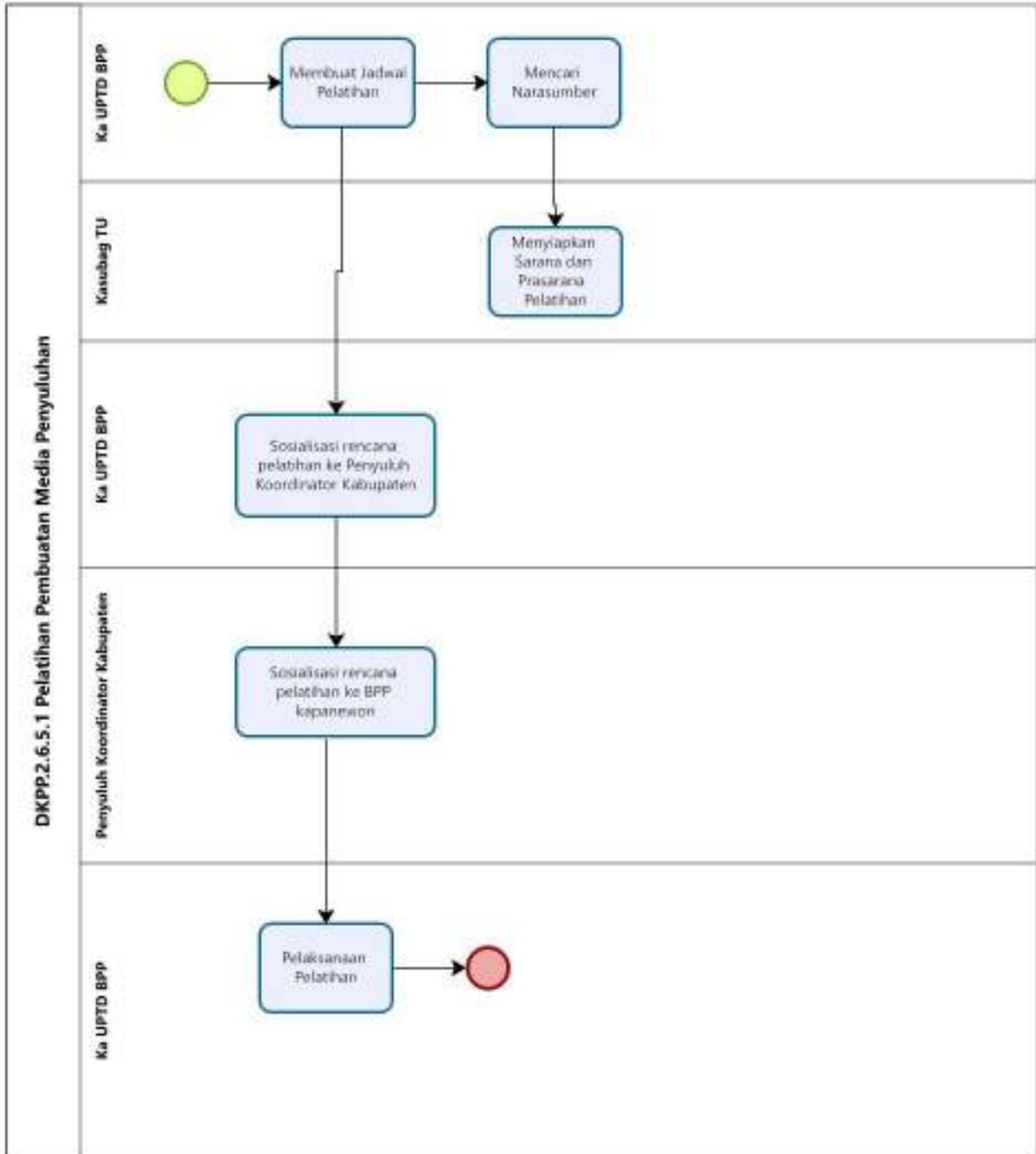
Pelaksanaan sekolah lapang tembakau, kepala bidang melakukan koordinasi terkait persiapan pelaksanaan kegiatan. Ketua tim melakukan sosialisasi lapangan untuk pemilihan peserta sekolah lapang tembakau. Narasumber dan peserta telah ditentukan dalam pelaksanaan kegiatan. Anggota tim kerja menyusun dan menyiapkan bahan pendukung kegiatan, serta dokumen administrasi. Anggota tim kerja bekerjasama dengan narasumber dalam penyampaian materi serta mengelola dokumen administrasi. Laporan kegiatan disusun sebagai dokumentasi pelaksanaan. Anggota tim kerja menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada ketua tim. Ketua tim kemudian meneruskan kepada kepala bidang.

## DKPP.2.6.5. Penyediaan dan Peningkatan Kapasitas Penyuluh Pertanian



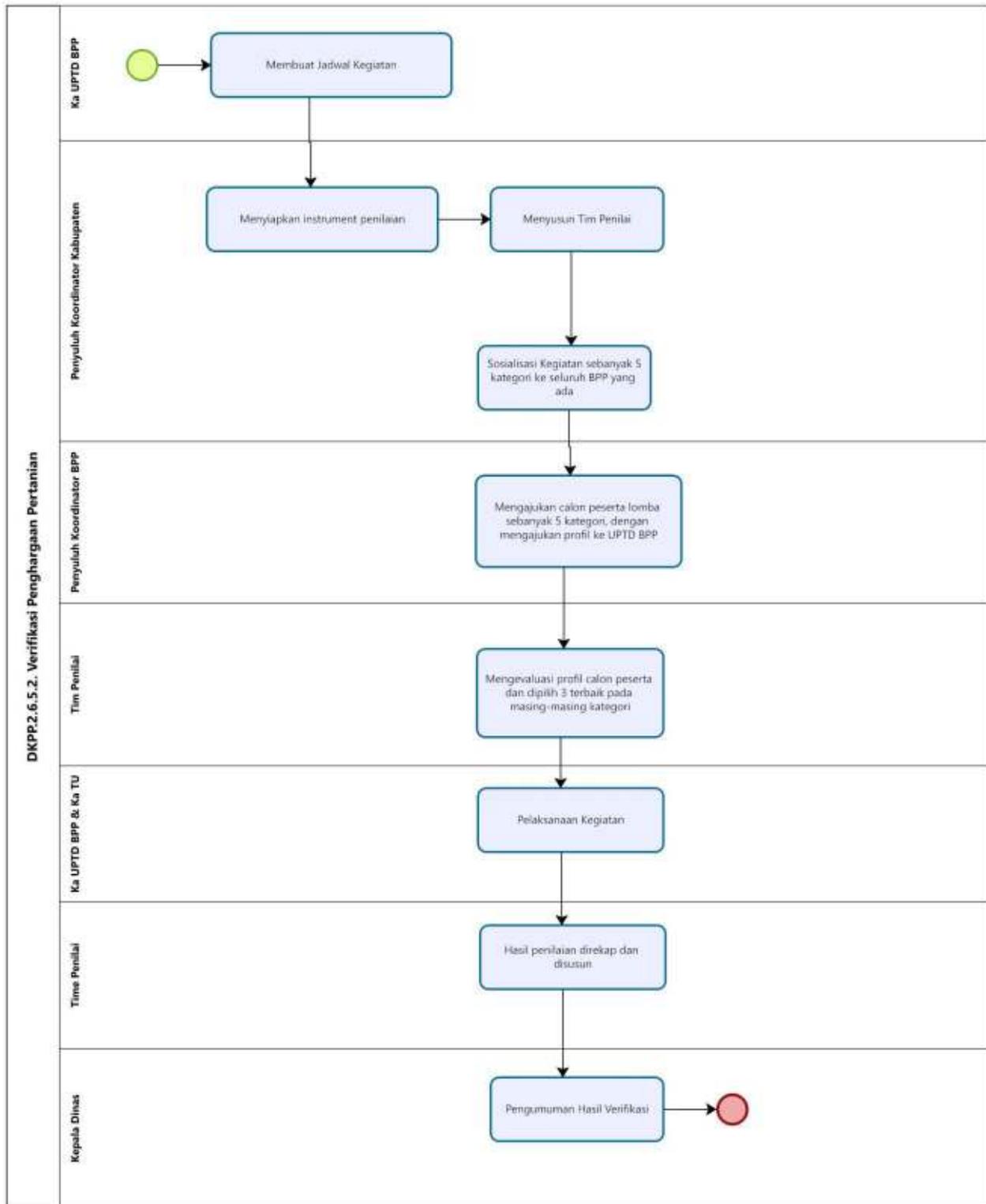
Sub Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Kapasitas Penyuluh Pertanian meliputi 3 (tiga) kegiatan utama, yaitu : Pelatihan Pembuatan Media Penyuluhan, Verifikasi Penghargaan Pertanian, dan Peningkatan Kapasitas Penyuluh.

**DKPP.2.6.5.1. Pelatihan Pembuatan Media Penyuluhan**



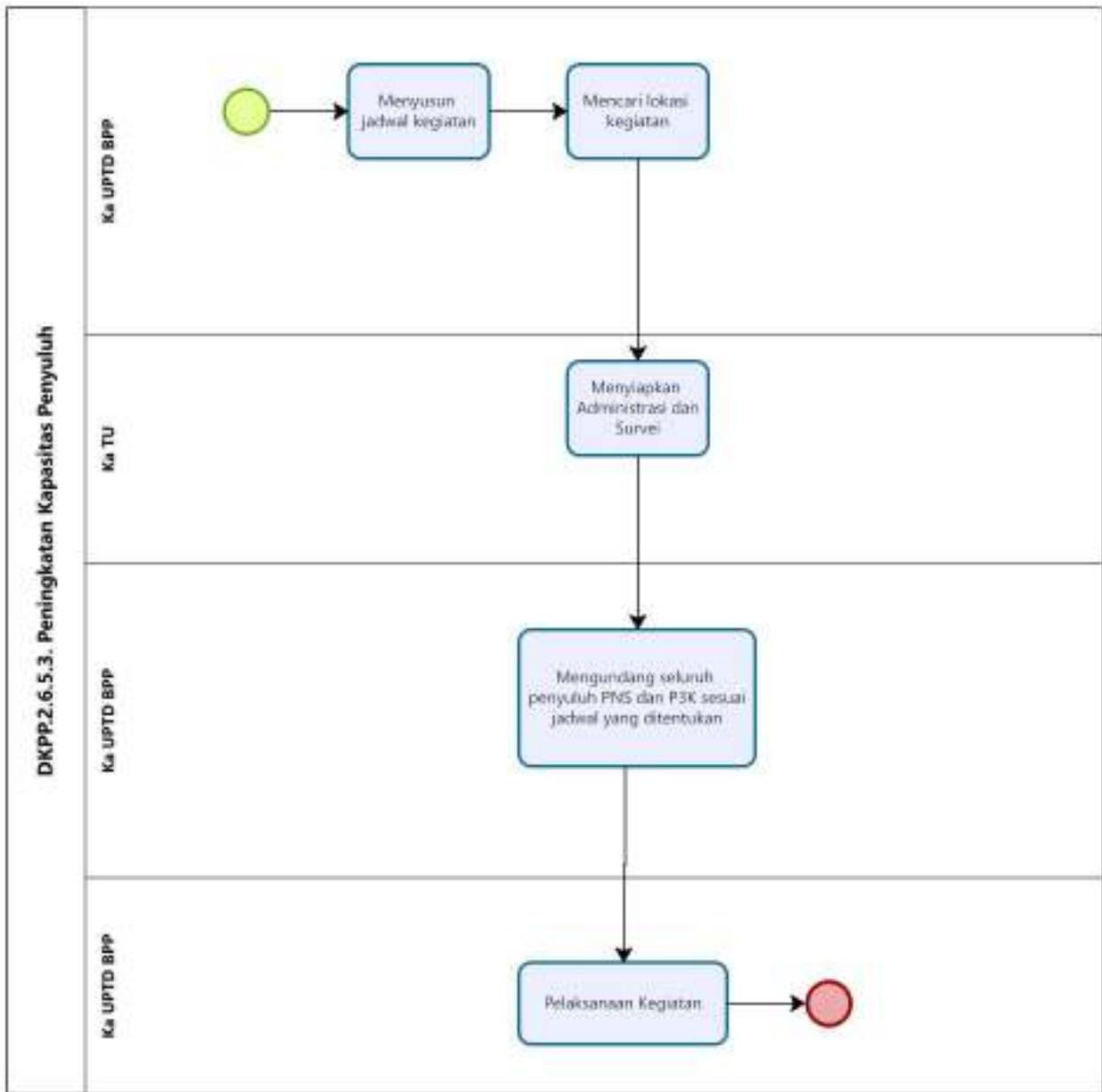
Kegiatan pelatihan pembuatan media penyuluhan diawali dengan persiapan, yaitu membuat jadwal pelatihan, mencari narasumber, dan menyiapkan sarana prasarana pelatihan. Selanjutnya UPTD BPP mensosialisasikan rencana pelatihan ke Penyuluh Koordinator Kabupaten, untuk dilanjutkan dengan sosialisasi ke Penyuluh Koordinator BPP Kapanewon. Setelah memperoleh draft peserta dari BPP Kapanewon, maka pelatihan dilaksanakan sesuai aturan dan anggaran.

## DKPP.2.6.5.2. Verifikasi Penghargaan Pertanian



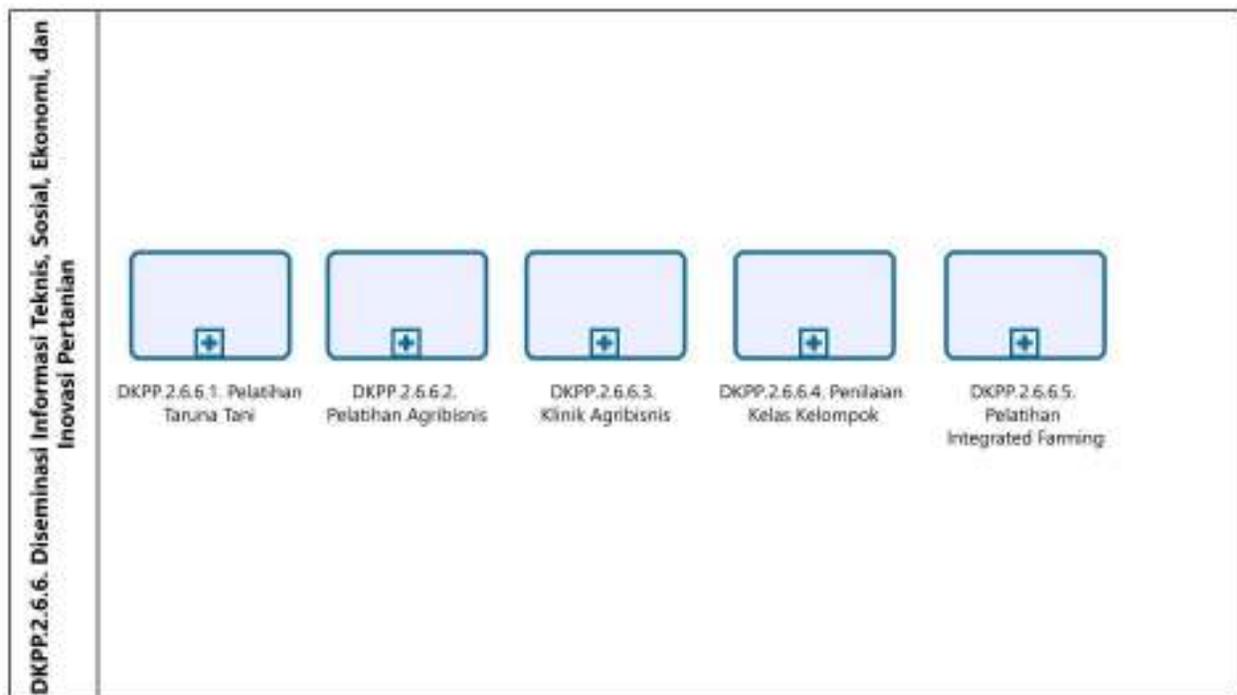
Kegiatan diawali dengan membuat jadwal kegiatan, menyiapkan instrumen penilaian sesuai Peraturan Menteri Pertanian, dan menyusun tim penilai. Selanjutnya, UPTD BPP mensosialisasikan 5 (lima) kategori penilaian ke 17 (tujuh belas) BPP, untuk dapat ditindaklanjuti dengan mengajukan calon peserta ke UPTD BPP. Kemudian, UPTD BPP mengevaluasi profil calon peserta untuk 5 (lima) kategori penilaian dan dipilih 3 (tiga) nominator dari masing-masing kategori. Pelaksanaan kegiatan penilaian tim juri dilakukan setelah memilih nominator, dimana para nominator menyampaikan secara langsung baik profil maupun inovasinya. Setelah itu, hasil penilaian direkap dan disusun, dan kemudian diumumkan dari juara I sampai dengan III.

### DKPP.2.6.5.3. Peningkatan Kapasitas Penyuluh



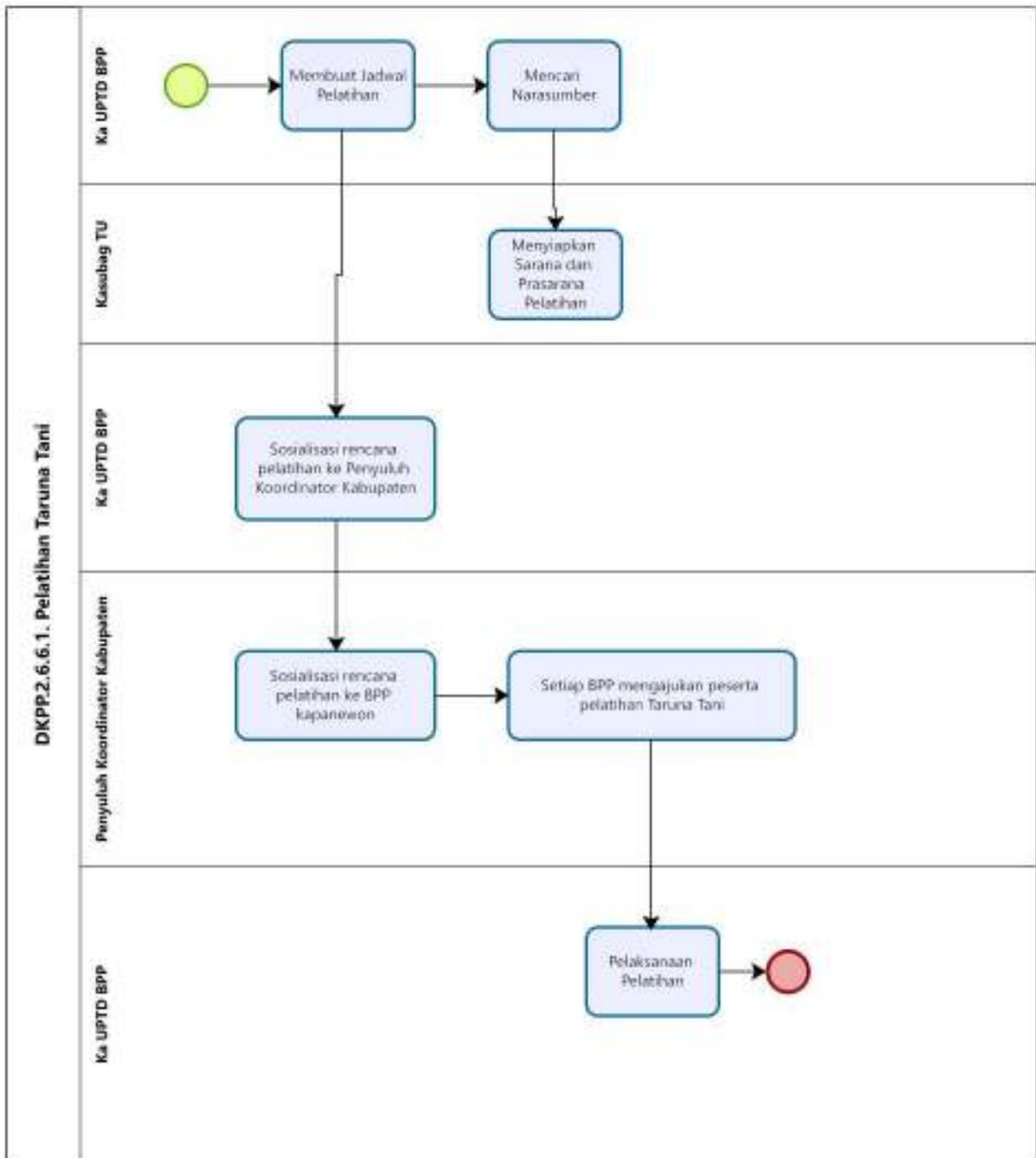
Kegiatan diawali dengan menyusun jadwal kegiatan dan lokasi kegiatan. Setelah diperoleh jadwal dan lokasi, dilaksanakan survei dan menyiapkan administrasi. Untuk pelaksanaan kegiatan ini, mengundang peserta penyuluh pertanian baik PNS maupun PPPK sesuai jadwal kegiatan.

## DKPP.2.6.6. Diseminasi Informasi Teknis, Sosial, Ekonomi dan Inovasi Pertanian



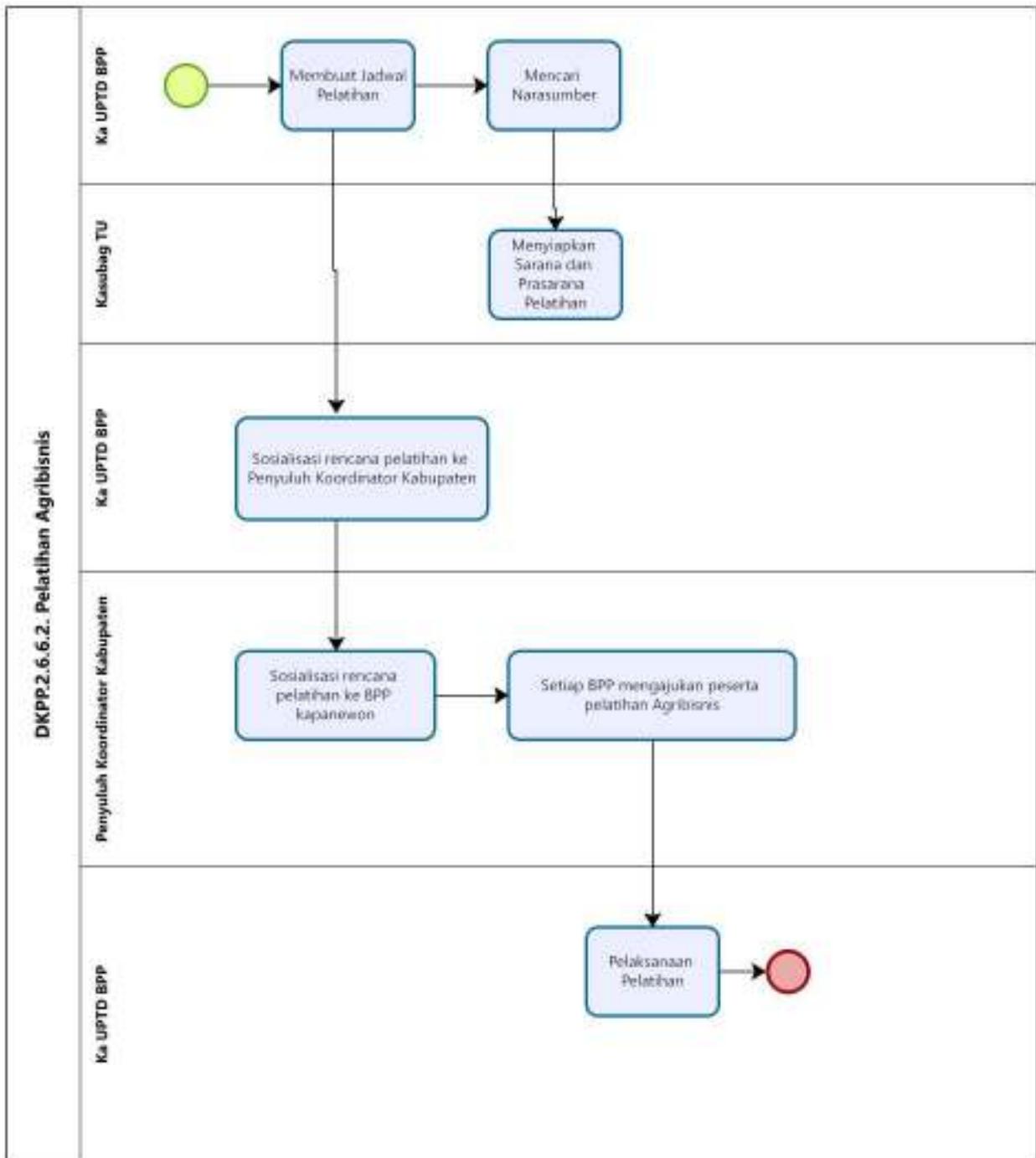
Sub Kegiatan Diseminasi Informasi Teknis, Sosial, Ekonomi dan Inovasi Pertanian meliputi 5 (lima) kegiatan utama, yaitu : Pelatihan Taruna Tani, Pelatihan Agribisnis, Klinik Agribisnis, Penilaian Kelas Kelompok, dan Pelatihan Integrated Farming.

### DKPP.2.6.6.1. Pelatihan Taruna Tani



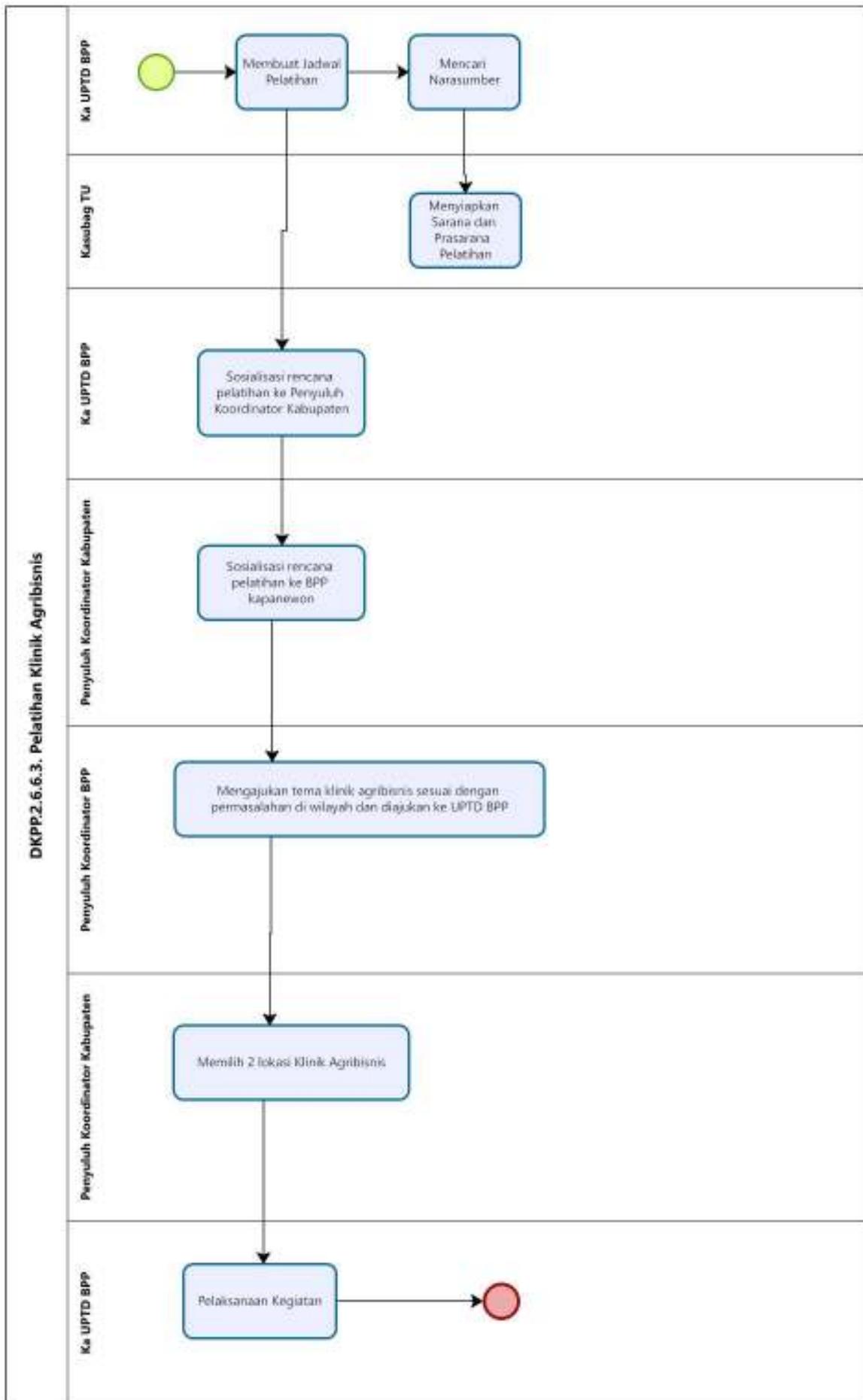
Kegiatan pelatihan Taruna Tani diawali dengan persiapan, yaitu membuat jadwal pelatihan, mencari narasumber, dan menyiapkan sarana prasarana pelatihan. Selanjutnya UPTD BPP mensosialisasikan rencana pelatihan ke Penyuluh Koordinator Kabupaten, untuk dilanjutkan dengan sosialisasi ke Penyuluh Koordinator BPP Kapanewon. Kemudian BPP Kapanewon mengajukan peserta pelatihan Taruna Tani. Setelah memperoleh draft peserta dari BPP Kapanewon, maka pelatihan dilaksanakan sesuai aturan dan anggaran.

### DKPP.2.6.6.2. Pelatihan Agribisnis



Kegiatan pelatihan Agribisnis diawali dengan persiapan, yaitu membuat jadwal pelatihan, mencari narasumber, dan menyiapkan sarana prasarana pelatihan. Selanjutnya UPTD BPP mensosialisasikan rencana pelatihan ke Penyuluh Koordinator Kabupaten, untuk dilanjutkan dengan sosialisasi ke Penyuluh Koordinator BPP Kapanewon. Kemudian BPP Kapanewon mengajukan peserta pelatihan Agribisnis. Setelah memperoleh draft peserta dari BPP Kapanewon, maka pelatihan dilaksanakan sesuai aturan dan anggaran.

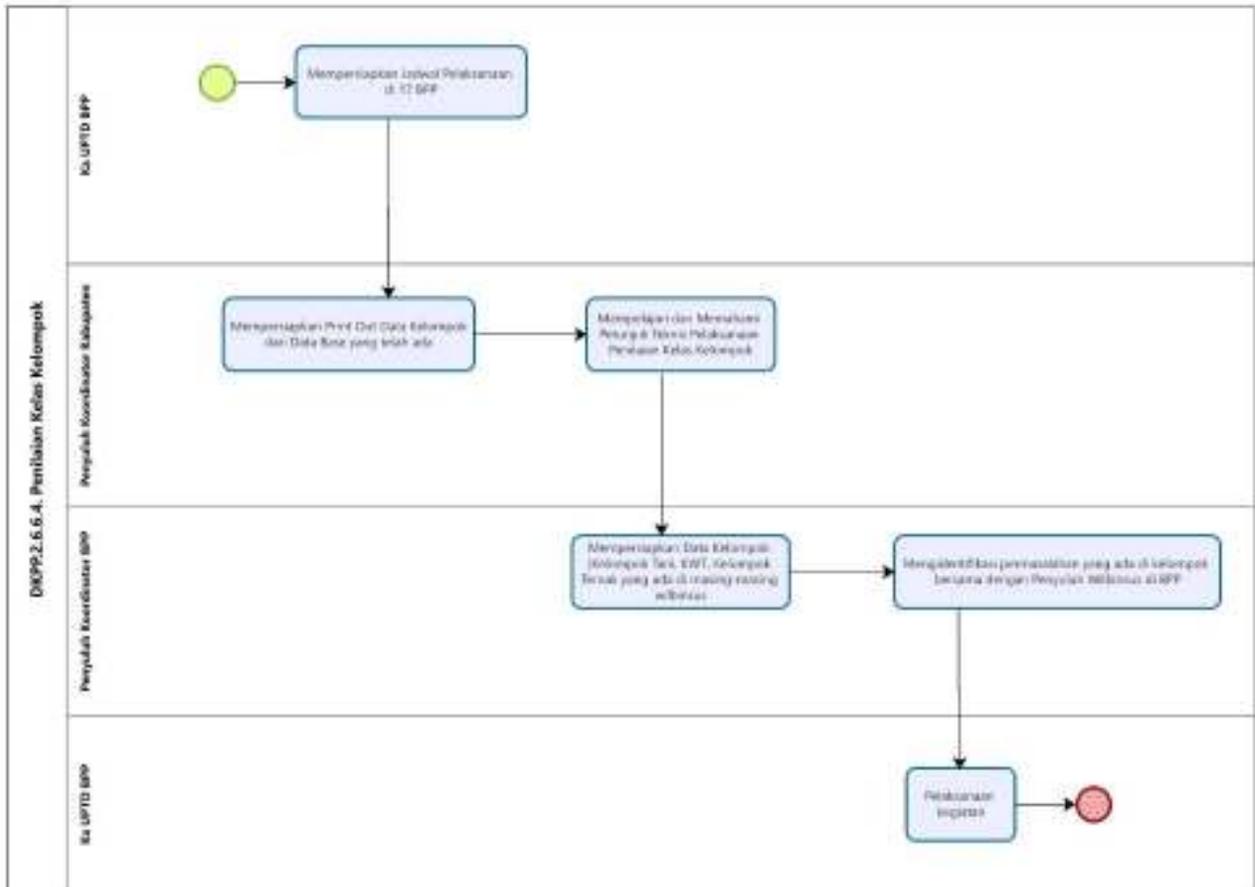
### DKPP.2.6.6.3. Klinik Agribisnis



Kegiatan Klinik Agribisnis diawali dengan persiapan, yaitu membuat jadwal pelatihan, mencari narasumber, dan menyiapkan sarana prasarana pelatihan. Selanjutnya UPTD BPP

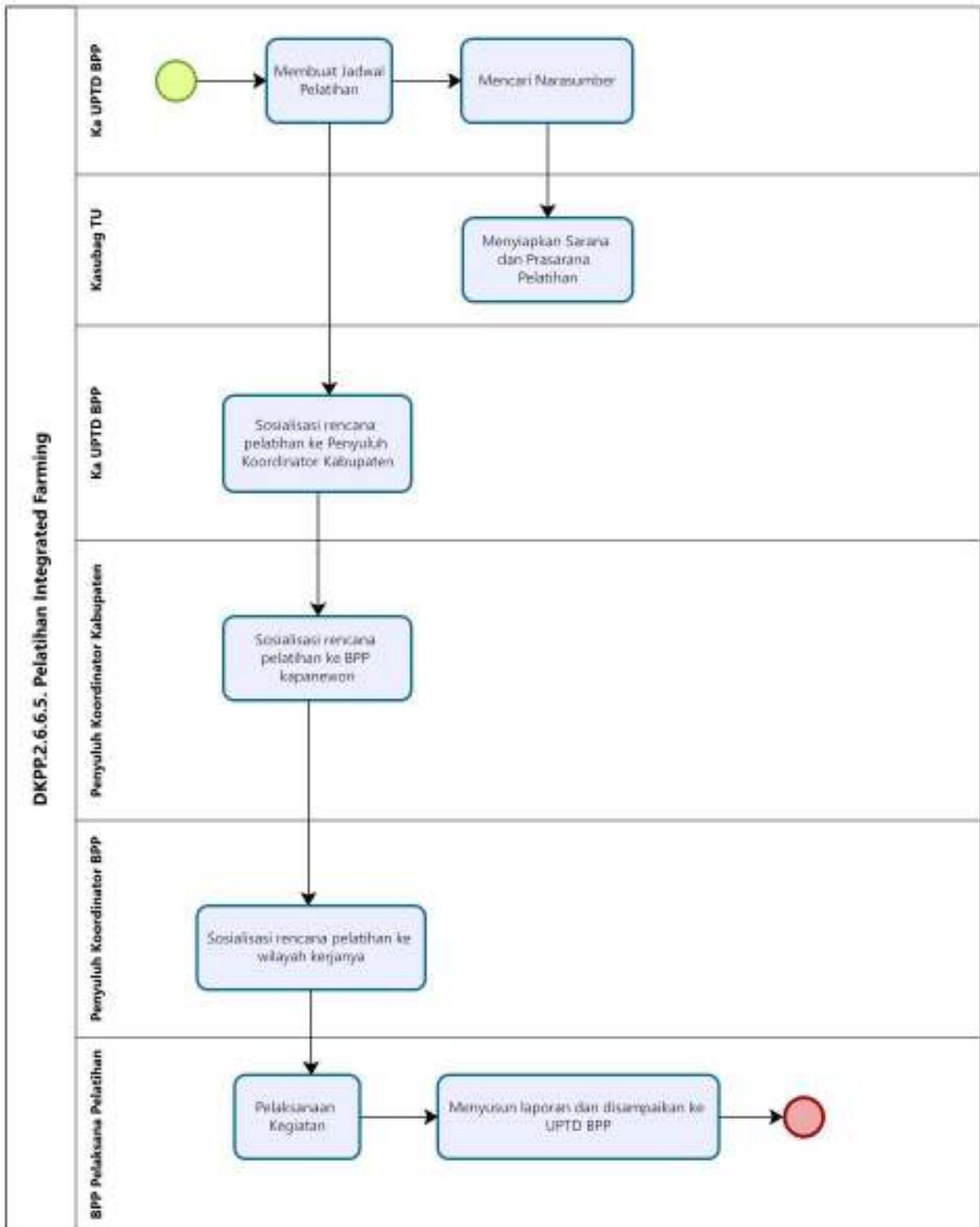
mensosialisasikan rencana pelatihan ke Penyuluh Koordinator Kabupaten, untuk dilanjutkan dengan sosialisasi ke Penyuluh Koordinator BPP Kapanewon. Kemudian BPP Kapanewon mengajukan tema Klinik Agribisnis. Kemudian UPTD BPP memilih 2 (dua) lokasi kegiatan Klinik Agribisnis, untuk dapat dilaksanakan.

#### DKPP.2.6.6.4. Penilaian Kelas Kelompok



Kegiatan diawali dengan mempersiapkan jadwal pelaksanaan di 17 (tujuh belas) BPP. Penyuluh Koordinator Kabupaten mempersiapkan data kelompok dari database yang telah ada. Selanjutnya, penyuluh koordinator kabupaten mempelajari dan memahami petunjuk teknis pelaksanaan penilaian kelas kelompok. Penyuluh Koordinator BPP mempersiapkan data kelompok (kelompok tani, KWT, dan kelompok ternak) untuk dapat dilakukan penilaian, dan mengidentifikasi permasalahan yang ada di kelompok bersama dengan tim BPPnya, sebelum pelaksanaan penilaian kelas kelompok.

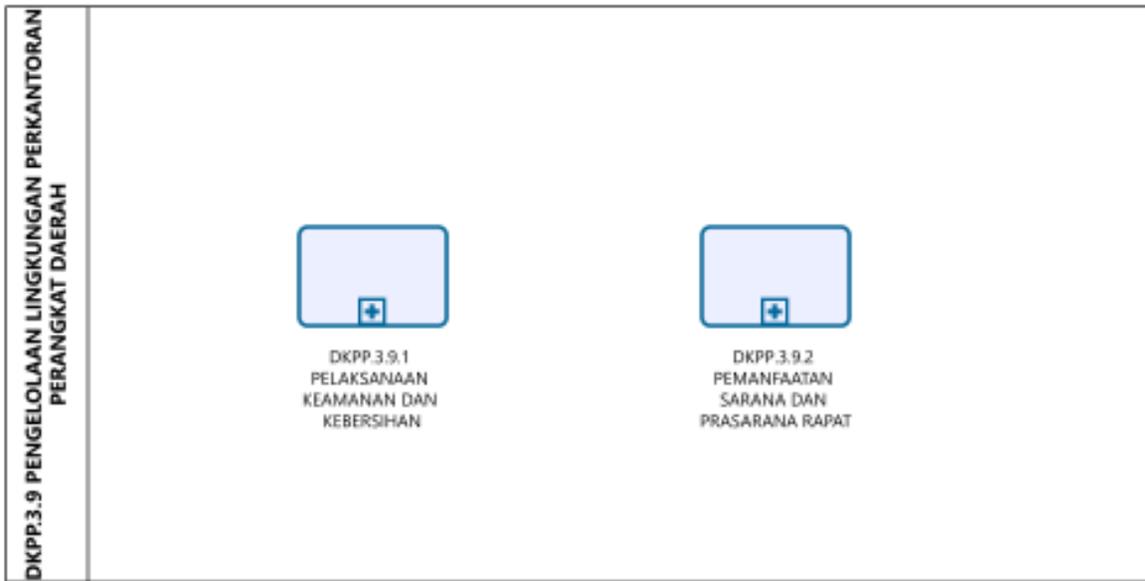
### DKPP.2.6.6.5. Pelatihan Integrated Farming



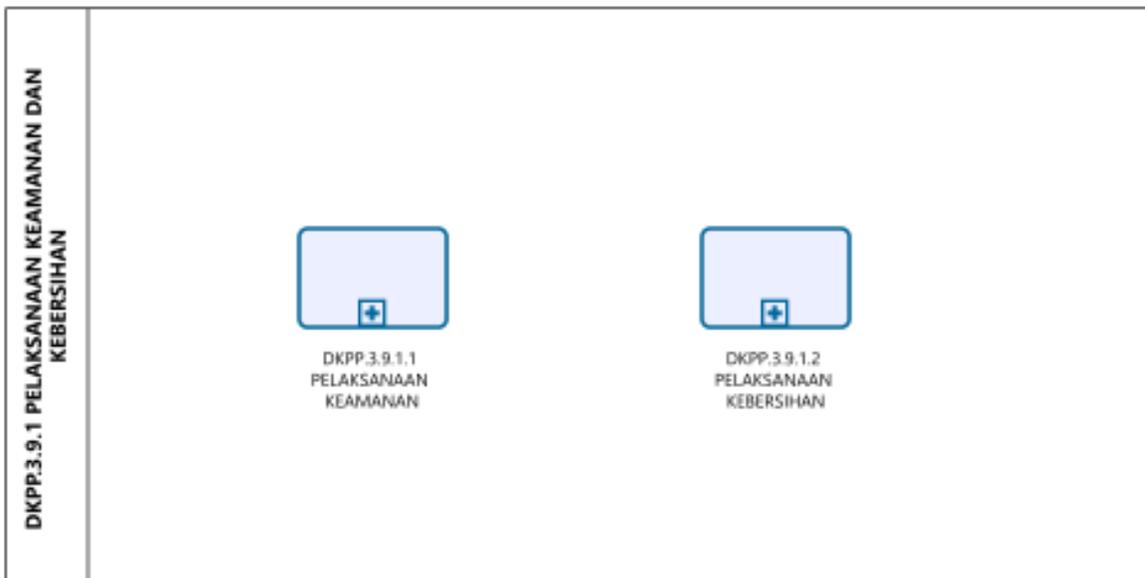
Kegiatan Pelatihan Integrated Farming diawali dengan persiapan, yaitu membuat jadwal pelatihan, mencari narasumber, dan menyiapkan sarana prasarana pelatihan. Selanjutnya UPTD BPP mensosialisasikan rencana pelatihan ke Penyuluh Koordinator Kabupaten, untuk dilanjutkan dengan sosialisasi ke Penyuluh Koordinator BPP Kapanewon. Penyuluh Koordinator BPP Kapanewon menindak lanjuti dengan mensosialisasikan rencana pelatihan ke wilayah kerjanya. Selanjutnya kegiatan ini dilaksanakan oleh pihak kelompok penerima pelatihan bersama BPP pembinanya. Sebagai akhir pelatihan, disusun laporan dan dikumpulkan ke UPTD BPP.

### III.2.3 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PROSES PENDUKUK

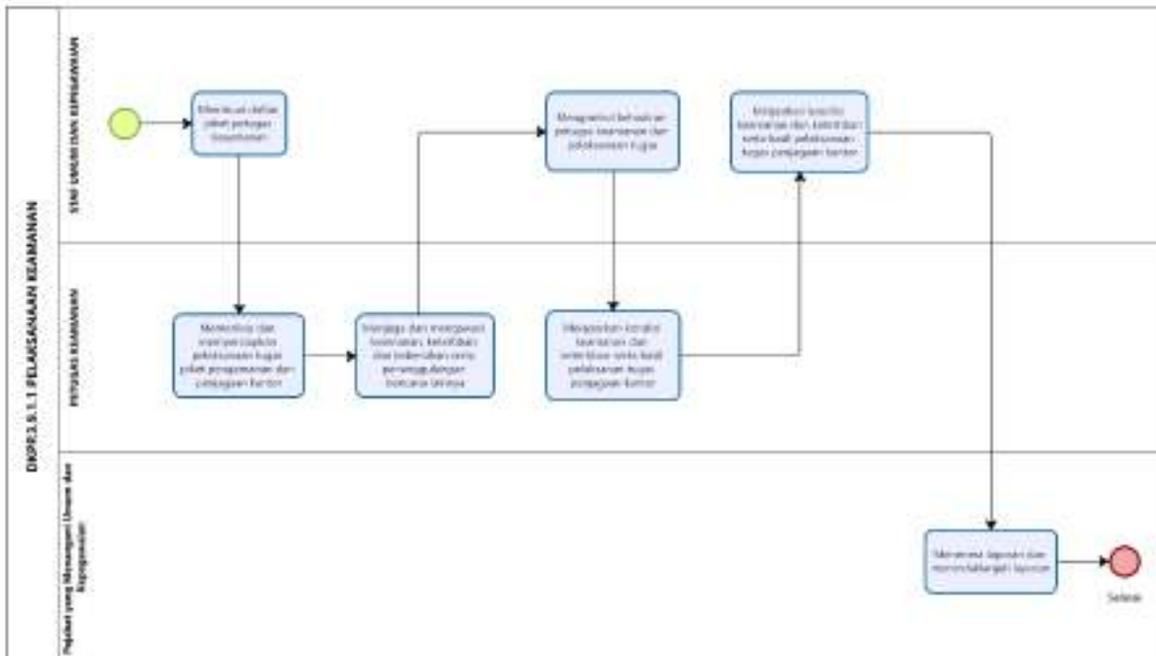
#### DKPP.3.9 PENGELOLAAN LINGKUNGAN PERKANTORAN PERANGKAT DAERAH



#### DKPP.3.9.1 PELAKSANAAN KEAMANAN DAN KEBERSIHAN

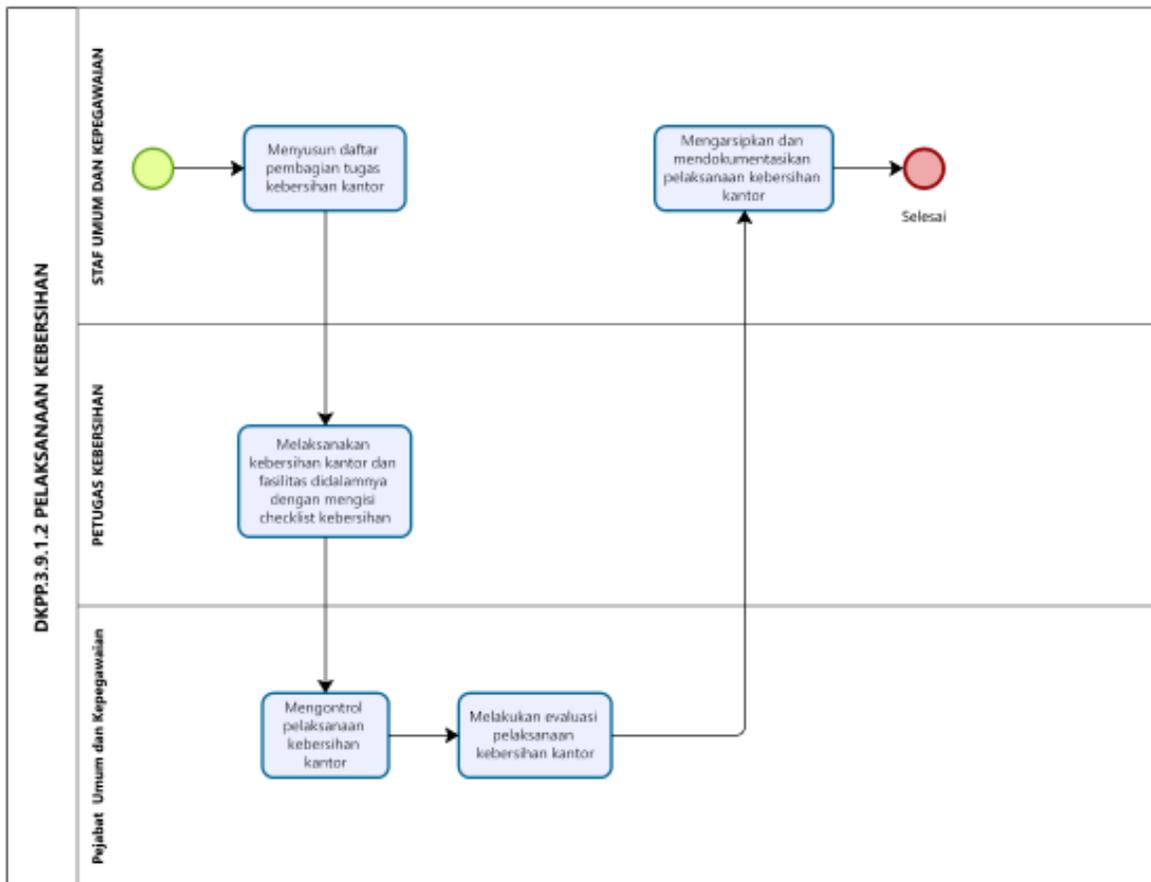


### DKPP.3.9.1.1 PELAKSANAAN KEAMANAN



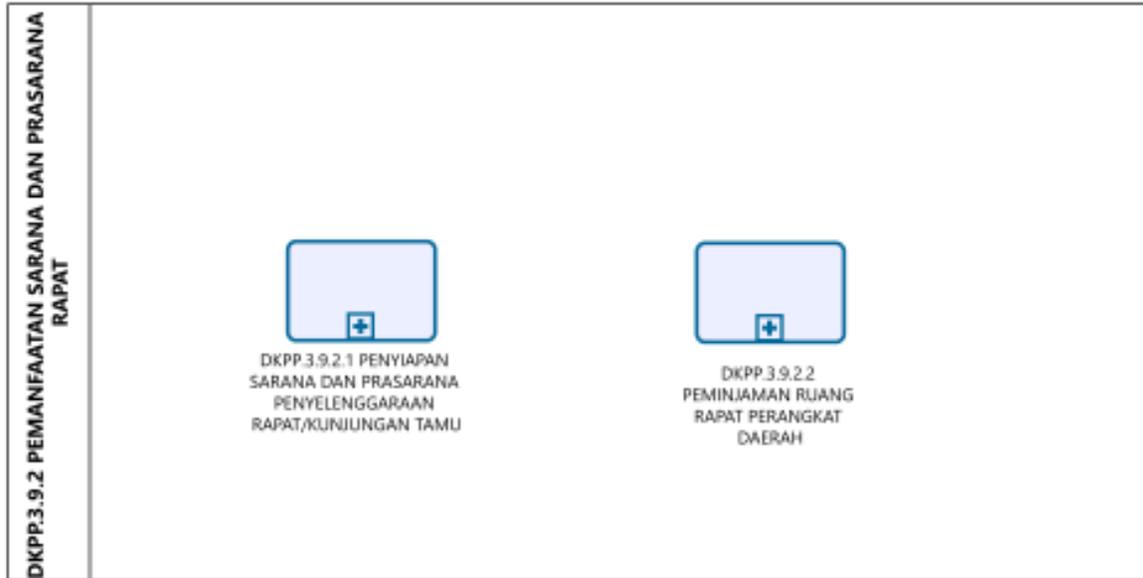
Pelaksanaan Keamanan diawali dengan Staf Umum dan Kepegawaian membuat daftar piket petugas keamanan. Daftar piket tersebut diserahkan kepada Petugas Keamanan untuk mempersiapkan pelaksanaan tugas piket penjagaan kantor. Staf Umum dan Kepegawaian mengontrol kehadiran petugas keamanan dan pelaksanaan tugas secara berkala. Selanjutnya, Staf Umum dan Kepegawaian melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### DKPP.3.9.1.2 PELAKSANAAN KEBERSIHAN



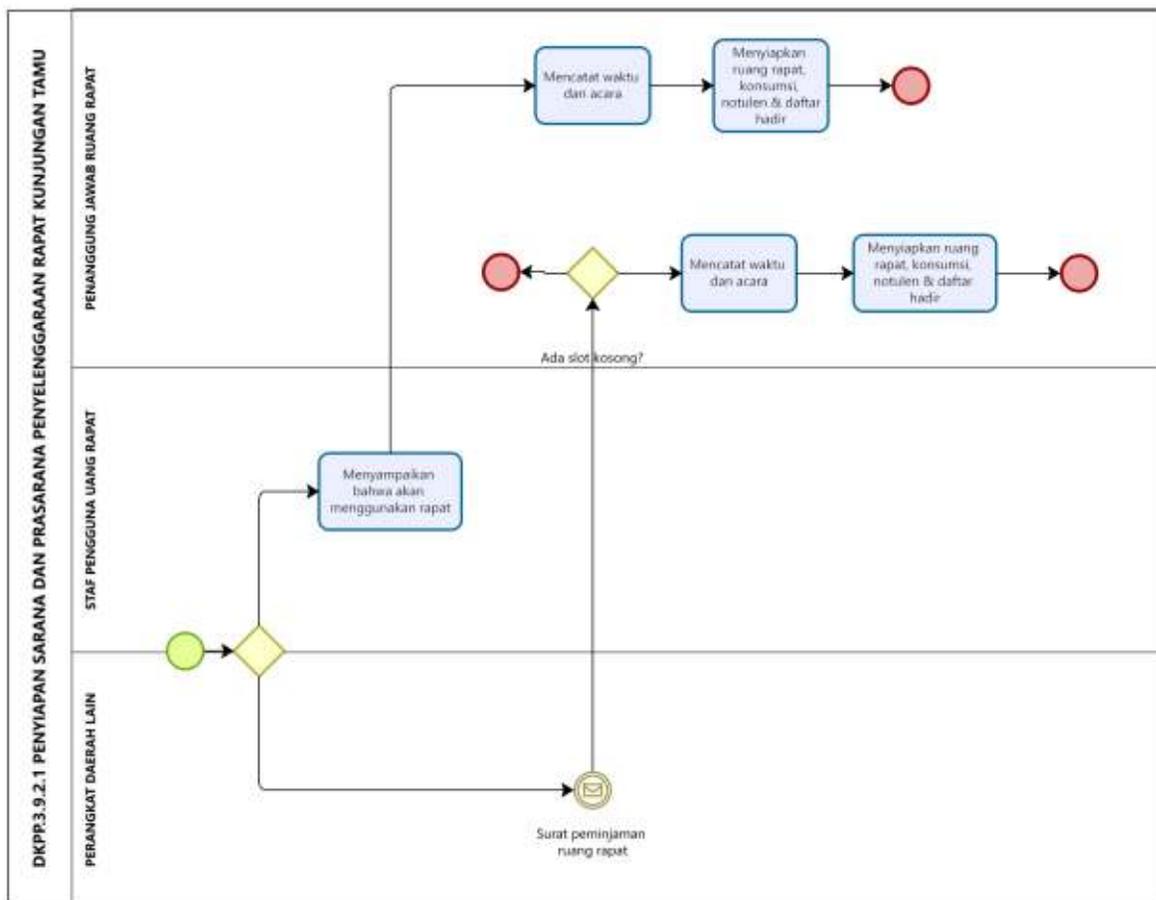
Pelaksanaan kebersihan diawali dengan Staf Umum dan Kepegawaian menyusun daftar pembagian tugas kebersihan kantor. Daftar pembagian tersebut, kemudian, diserahkan kepada Petugas Kebersihan agar dipedomani dalam melaksanakan kebersihan kantor dan fasilitas kantor. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan monitoring pelaksanaan kebersihan kantor secara berkala untuk evaluasi. Hasil evaluasi diserahkan kepada Staf Umum dan Kepegawaian untuk diarsipkan.

### DKPP.3.9.2 PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA RAPAT



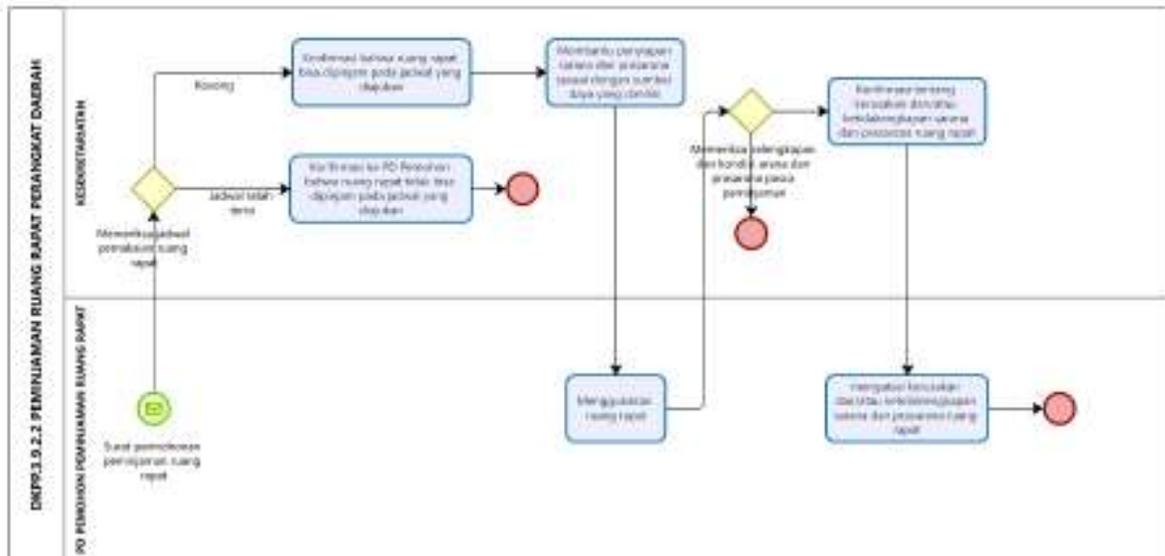
Dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana rapat, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melaksanakan 2 (dua) jenis kegiatan, yaitu Penyiapan Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Rapat/ Kunjungan Tamu, serta Peminjaman Ruang Rapat Perangkat Daerah.

#### DKPP.3.9.2.1 PENYIAPAN SARANA DAN PRASARANA PENYELENGGARAAN RAPAT KUNJUNGAN TAMU



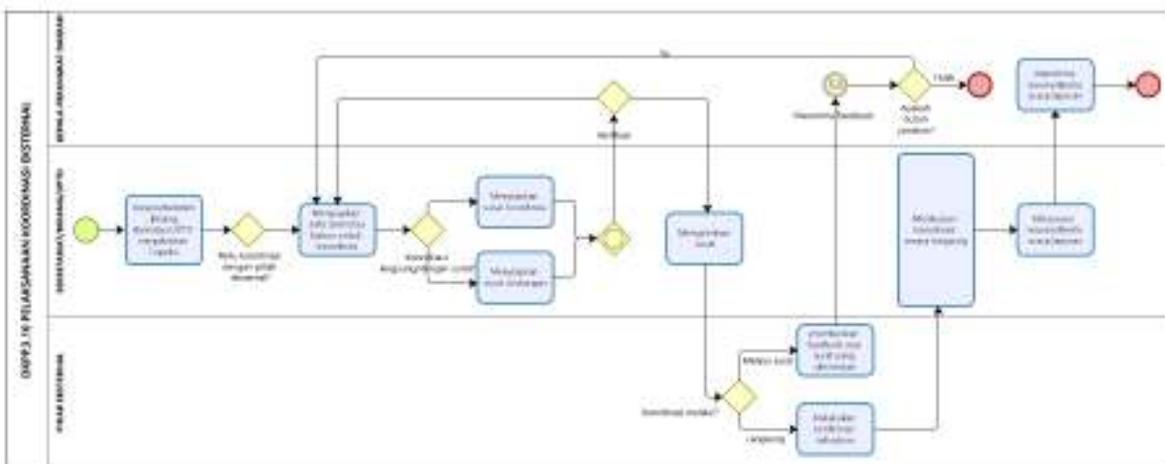
Penyelenggaraan rapat diawali dengan adanya informasi terkait adanya penyelenggaraan rapat yang menggunakan ruang rapat dari Staf. Selanjutnya, Penanggungjawab Ruang Rapat akan mencatat waktu dan acara untuk menyiapkan ruang rapat, konsumsi, notulen, dan daftar hadir.

### DKPP.3.9.2.2 PEMINJAMAN RUANG RAPAT PERANGKAT DAERAH



Peminjaman ruang rapat antar Perangkat Daerah diawali dengan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Sekretariat. Sekretariat dapat mengizinkan peminjaman ruang rapat jika jadwal belum terisi dengan melakukan konfirmasi. Di samping itu, Sekretariat membantu penyiapan sarana dan prasarana sesuai dengan sumber daya yang dimiliki.

### DKPP.3.10 PELAKSANAAN KOORDINASI EKSTERNAL



Kebutuhan koordinasi dengan eksternal diawali dengan adanya informasi dari Sekretariat dan/Kepala Bidang/Kepala UPTD. Dalam langkah koordinasi dengan pihak eksternal, Sekretariat dan/atau Kepala Bidang/Kepala UPTD mengirimkan surat koordinasi dengan Pihak Eksternal. Selanjutnya, Pihak Eksternal memberikan feedback untuk melakukan koordinasi secara langsung. Hasil dari koordinasi tersebut berupa resume atau berita acara atau laporan untuk diarsipkan.



## BAB IV PENUTUP

### 4.1. KESIMPULAN

Peta Proses Bisnis merupakan acuan bagi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab. Bantul yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan organisasi guna menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Peta Proses Bisnis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang telah disusun terdiri dari Proses Manajerial, Proses Utama, dan Proses Pendukung/Lainnya yang penyusunan telah sesuai dengan tujuan dan sasaran Rencana Strategis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.

### 4.2 REKOMENDASI

Proses Bisnis ditindaklanjuti dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), SOP yang akan disusun merupakan pembakuan petunjuk tertulis untuk penyelenggaraan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dengan efisien dan efektif dalam tiap tahapan kerjanya.

Proses Bisnis yang telah disusun, bersifat dinamis mengikuti perkembangan dan perubahan tujuan dan sasaran Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis.

**Kepala Dinas** 



**Joko Waluyo, S.Pt, M.Si**  
Pembina Tk.I/IV.b  
NIP. 196604209 198708 1 001