

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Kegiatan Penetasan Telur	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Mampu mengoperasikan mesin tetas 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai ilmu penetasan 6. Menguasai alur kegiatan
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 5038).		
Prosedur : 1. Petugas penetasan telur menerima setoran telur tetas; 2. Petugas memeriksa setoran telur (jumlah dan kondisi); 3. Petugas memindah telur ke rak telur (<i>egg tray</i>); 4. Petugas memasukkan rak telur ke dalam mesin tetas; 5. Petugas melakukan desinfeksi (suci hama); 6. Petugas menghidupkan mesin tetas (proses penetasan dilaksanakan); 7. Petugas melakukan peneropongan (<i>candling</i>); 8. Petugas memindahkan rak telur; 9. Petugas melakukan pengeluaran hasil tetasan (anak ayam / DOC); 10. DOC yang sudah menetas dipack ke dalam box; 11. Petugas melakukan pembersihan mesin tetas dan peralatannya; 12. Petugas melakukan penjualan produksi anak ayam / DOC kepada pembeli/pemesan; 13. Petugas melakukan pelaporan hasil penetasan; 14. Petugas melakukan penyetoran hasil penjualan.	5 menit 15 menit 30 menit 10 menit 10 menit 21-22 hari 1 jam 15 menit 30 menit 45 menit 30 menit 1 hari 15 menit 10 menit	

	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas	
	 Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Kegiatan IB Kambing	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/Permentan/Ot.140/8/2006 Tentang Sistem Perbibitan Ternak Nasional; 6. Peraturan Menteri Pertanian nomor 59/Permentan/HK.060/8/2007 tentang Pencapaian Swasembada Daging; 7. Peraturan Menteri Pertanian nomor 10/Permentan/PK.210/3/2016 tentang Penyediaan dan Peredaran Semen Beku Ternak Ruminansia; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/PK.210/10/2016 tentang Upaya Khusus Percepatan Peningkatan Populasi Sapi dan Kerbau Bunting;		1. Pengawas Bibit ternak : S1/D3 yang membidangi Peternakan 2. Petugas Inseminator: S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA/SMP/SD dengan pelatihan khusus 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai ilmu inseminasi buatan dan pemeriksaan kebuntingan 5. Menguasai alur kegiatan
Prosedur : 1. Petugas Inseminator mempersiapkan alat IB dan pengambilan bibit di Pos IB; 2. Petugas Inseminator menerima laporan mengenai ternak birahi dari peternak; 3. Petugas Inseminator melaksanakan identifikasi dan menyiapkan alat dan bahan untuk IB dan menggunakan gloves dan membasahi dengan air; 4. Petugas Inseminator melakukan <i>thawing straw</i>/selongsong sperma kambing;	30 menit 3 menit 5 menit 1 menit	

5. Petugas Inseminator menggunting ujung straw/selongsong sperma kambing;	1 menit	
6. Petugas Inseminator memasukkan straw pada <i>gun</i> lalu dilapisi <i>plastic sheet</i> ;	1 menit	
7. Petugas Inseminator menginseminasi jika waktunya sudah tepat;	3 menit	
8. Petugas Inseminator melakukan pencatatan pada kartu IB peternak dan buku pelayanan;	1 menit	
9. Petugas Inseminator meninggalkan rumah peternak;	1 menit	
10. Petugas Inseminator melaporkan hasil IB;	5 menit	
11. Pengawas Bibit Ternak menerima hasil laporan pencatatan IB;	15 menit	
12. Pengawas Bibit Ternak menyimpan dan mengarsipkan data hasil IB;	5 menit	
13. Pengawas Bibit Ternak melaksanakan evaluasi pelaksanaan IB kambing.	30 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengambilan Sampel Pakan Ternak	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 5038); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan-OT140 tahun 2009 tentang Pengawasan Mutu Pakan Ternak; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 241/KPS/OT.210/4/2003 tentang Pedoman Pengawasan Mutu Pakan. 10. Keputusan menteri pertanian Nomor 242/KPS/OT.210/4/2003 tentang Pendaftaran dan Labelisasi Pakan.		1. Pengawas Mutu Pakan: S1/D3 yang membidangi Peternakan, Kimia 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ilmu tentang pakan ternak 4. Menguasai alur kegiatan

Prosedur : 1. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan memilih secara acak tempat pengolahan pakan dan/ atau tempat penjualan pakan yang ada di wilayah Kabupaten Bantul; 2. Monitoring harga dan manajemen penyimpanan pakan yang telah dilakukan pengolah pakan dan/ atau penjual pakan 3. Pengambilan sampel pakan (Sampel pakan yang diambil berupa pakan jadi/ konsentrat dan bahan pakan ternak, pengambilan sampel dilakukan setiap bulan sebanyak 1 sampel/bulan, Kriteria sampel yang diambil adalah memiliki berat minimal 1 kg, sampel yang diambil dapat berupa sampel pakan acak maupun sampel pakan yang dicurigai sampel dengan bahan pemalsu ataupun sampel yang mengandung bahan yang berbahaya bagi ternak); 4. Pencatatan, Koding, Labeling, setiap sampel menurut identitas sampel pakan; 5. Pemeriksaan visual sampel pakan; 6. Analisis mutu sampel pakan (sampel yang telah diambil diujikan di laboratorium untuk mengetahui kandungan nutrien dan unsur yang ada di dalam pakan); 7. Menerima dan pembukuan hasil pemeriksaan visual dan analisa laboratorium; 8. Melaporkan kegiatan pengambilan sampel; 9. Melakukan pembinaan pelaku usaha pakan.	5 menit 15-30 menit 30 menit 5 menit 30 menit 2-4 minggu 10-20 menit 10 menit 1-2 jam	
	Disahkan oleh Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt. M. Si	Revisi Tanggal :

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengadaan Pakan Ternak Sapi Kebun Buah Mangunan	Waktu Pelaksanaan	1. Pengawas Mutu Pakan: S1/D3 yang membidangi Peternakan, Kimia 2. Menguasai pemahaman tentang proses pengadaan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai ilmu tentang pakan ternak 5. Menguasai alur kegiatan
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 5038); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356).		
Prosedur : 1. Pengelola Kebun Buah Mangunan mengajukan rincian kebutuhan pakan ternak ke Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menganggarkan pembelian pakan untuk ternak di Kebun Buah Mangunan 3. Pembelian Pakan dilakukan tiap bulan oleh Pengelola Kebun buah Mangunan 4. Pengelola Kebun Buah Mangunan melaporkan SPJ ke Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.	1 jam 1 jam 30 menit 10 menit	

	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pemurnian Kambing Bligon	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 tentang Sumber Daya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5260); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 117/Permentan/SR.120/10/2014 tentang Penetapan dan Pelepasan Rumpun Atau Galur Hewan.		1. Intitusi Pendidikan yang membidangi Peternakan 2. Praktisi yang membidangi Peternakan 3. Pengawas Bibit Ternak: S1/D3 yang membidangi Peternakan 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai ilmu tentang peternakan 6. Menguasai alur kegiatan
Prosedur : 1. Menyusun tim untuk mengusulkan pemurnian Kambing Bligon 2. Tim melakukan penelitian, bisa bekerjasama dengan akademika 3. Hasil penelitian dituliskan dalam proposal pengajuan permohonan penetapan galur kepada Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan menyertakan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis 4. Dilakukan penilaian oleh Komisi Penilai 5. Berdasarkan penilaian dan usulan Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, Menteri dapat menerima atau menolak penetapan rumpun/galur	3 hari 3 bulan 1 minggu 1 bulan 1 minggu	

	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pelatihan Budidaya Ternak	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5391); 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 417/kpts/OT.210/7/2001 Tentang Pedoman umum Penyebaran dan Pengembangan Ternak.		1. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ilmu tentang peternakan 4. Menguasai alur kegiatan
Prosedur : 1. Kelompok Ternak yang telah teregister dan aktif melakukan pengajuan proposal ke Bidang Peternakan dan kesehatan Hewan DKPP Bantul. 2. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menunjuk kelompok berdasarkan proposal kegiatan yang telah diajukan sebelumnya. 3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membuat jadwal kegiatan dan mencari narasumber.	10 menit 1 jam 1 jam	

4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan koordinasi, konsultasi dan sosialisasi dengan narasumber, perwakilan kelompok ternak, puskesmas dan BPP yang menaungi.	1 jam	
5. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan pengadaan dan mempersiapkan tempat, atribut pelatihan, ATK, alat dan bahan percontohan, pengganti transport, pengganti sewa tempat dan konsumsi untuk peserta kegiatan.	30 menit	
6. Pelatihan Budidaya Ternak dilaksanakan selama 2 hari dengan menghadirkan narasumber yang kompeten.	2 hari	
7. Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (SPJ).	2 jam	
8. Monitoring dan evaluasi kegiatan pasca pelaksanaan pelatihan.	1 jam	
9. Pelaporan	10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., BANTUM S	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pelatihan Pakan	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5391); 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 417/kpts/OT.210/7/2001 Tentang Pedoman umum Penyebaran dan Pengembangan Ternak.		1. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ilmu tentang peternakan 4. Menguasai alur kegiatan
Prosedur : 1. Kelompok Ternak yang telah teregister dan aktif melakukan pengajuan proposal ke Bidang Peternakan dan kesehatan Hewan DKPP Bantul. 2. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menunjuk kelompok berdasarkan proposal kegiatan yang telah diajukan sebelumnya. 3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membuat jadwal kegiatan dan mencari narasumber.	10 menit 1 jam 1 jam	

4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan koordinasi, konsultasi dan sosialisasi dengan narasumber, perwakilan kelompok ternak, puskesmas dan BPP yang menaungi.	1 jam	
5. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan pengadaan dan mempersiapkan tempat, atribut pelatihan, ATK, alat dan bahan percontohan, pengganti transport, pengganti sewa tempat dan konsumsi untuk peserta kegiatan.	30 menit	
6. Pelatihan Pakan dilaksanakan selama 2 hari dengan menghadirkan narasumber yang kompeten.	2 hari	
7. Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (SPJ).	2 jam	
8. Monitoring dan evaluasi kegiatan pasca pelaksanaan pelatihan.	1 jam	
9. Pelaporan	10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Bimtek Pemotongan Hewan Qurban	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 114/Permentan/PD.410/9/2024 tentang Pemotongan Hewan Qurban; 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 42 Tahun 2019 tentang Pemasukan Karkas, Daging, Jeroan dan / atau Olahannya untuk Pangan ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia; 7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 11 Tahun 2020 Tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan; 8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 417/kpts/OT.210/7/2001 Tentang Pedoman umum Penyebaran dan Pengembangan Ternak; 9. Surat Edaran Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Panduan Penyelenggaraan Ibadah Hari Raya Iduladha Tahun 1445 Hijriah/2024 Masehi.		1. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ilmu tentang peternakan 4. Menguasai alur kegiatan

Prosedur :		
1. Takmir masjid se Kabupaten Bantul mengajukan diri untuk mengikuti kegiatan Bimtek Pemotongan Hewan Qurban ke Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan DKPP Bantul.	10 menit	
2. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menunjuk peserta bimtek sebanyak 200 orang berasal dari takmir masjid di wilayah Kabupaten Bantul.	7 hari	
3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membuat jadwal kegiatan dan mencari narasumber.	1 jam	
4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan koordinasi, konsultasi dan sosialisasi dengan narasumber.	1 jam	
5. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan pengadaan dan tempat, ATK, perlengkapan pendukung bimtek, pengganti transport, dan konsumsi untuk peserta kegiatan.	30 menit	
6. Bimtek pemotongan hewan qurban dilaksanakan selama 1 hari dengan menghadirkan narasumber yang kompeten sesuai dengan materi bimtek. Garis besar materi yang disampaikan membahas tentang tatacara penanganan dan pemotongan hewan qurban yang ASUH dan sesuai syariat Islam.	1 hari	
7. Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (SPJ).	2 jam	
8. Monitoring dan evaluasi kegiatan pasca pelaksanaan bimtek.	1 jam	
9. Pelaporan	10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M.Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Bimtek Pemeriksa Hewan Qurban	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 114/Permentan/PD.410/9/2024 tentang Pemotongan Hewan Qurban; 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 42 Tahun 2019 tentang Pemasukan Karkas, Daging, Jeroan dan / atau Olahannya untuk Pangan ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia; 7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 11 Tahun 2020 Tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan; 8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 417/kpts/OT.210/7/2001 Tentang Pedoman umum Penyebaran dan Pengembangan Ternak; 9. Surat Edaran Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Panduan Penyelenggaraan Ibadah Hari Raya Iduladha Tahun 1445 Hijriah/2024 Masehi.		1. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ilmu tentang peternakan 4. Menguasai alur kegiatan

Prosedur :		
1. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menunjuk peserta bimtek sebanyak 150 orang berasal dari petugas puskesmas, kader kesehatan hewan di wilayah Kabupaten Bantul, mahasiswa Fakultas Kedokteran Hewan yang telah memenuhi syarat melakukan pengamatan pemotongan hewan qurban, mahasiswa Koas, dokter praktik di wilayah Kabupaten Bantul, dan anggota PDHI.	7 hari	
2. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membuat jadwal kegiatan dan mencari narasumber.	1 jam	
3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan koordinasi, konsultasi dan sosialisasi dengan petugas puskesmas, kader kesehatan hewan di wilayah Kabupaten Bantul, Fakultas Kedokteran Hewan, Kementerian Agama Kabupaten Bantul, dan PDHI.	1 jam	
4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan pengadaan dan tempat, ATK, perlengkapan pendukung bimtek, pengganti transport, dan konsumsi untuk peserta kegiatan.	30 menit	
5. Bimtek pemeriksaan hewan qurban dilaksanakan selama 1 hari dengan menghadirkan narasumber yang kompeten sesuai dengan materi bimtek. Garis besar materi yang disampaikan membahas tentang tatacara pemeriksaan hewan qurban baik antemortem maupun postmortem sehingga diketahui ternak yang disembelih aman untuk dikonsumsi.	1 hari	
6. Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (SPJ).	2 jam	
7. Monitoring dan evaluasi kegiatan pasca pelaksanaan bimtek.	1 jam	
8. Pelaporan	10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas	
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pembuatan Dokumen SKKH	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemasukan Ternak Dan/Atau Produk Hewan Dalam Hal Tertentu Yang Berasal Dari Negara Atau Zona Dalam Suatu Negara Asal Pemasukan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner; 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 61/Permentan/PK.320/12/2015 Tentang Pemberantasan Penyakit Hewan; 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 417/kpts/OT.210/7/2001 Tentang Pedoman umum Penyebaran dan Pengembangan Ternak.		1. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ilmu tentang peternakan 4. Menguasai alur kegiatan
Prosedur : 1. Pemohon datang membawa sampling hewan dan hasil uji laboratorium. 2. Petugas memastikan hewan yang dibawa tidak masuk list dalam sistem http://lalulintas.isikhnas.com/ 3. Petugas memeriksa kesehatan hewan.	1 menit 3 menit 5 menit	

4. Jika hasil pemeriksaan dinyatakan sehat, petugas membuat dokumen dan dilaporkan ke Isikhnas untuk memperoleh kode.	15 menit	
5. Dokumen di tanda tangani oleh Dokter Hewan dan Pejabat yang berwenang.	5 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Bimtek Kesejahteraan Hewan (Kesrawan)	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5391); 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 417/kpts/OT.210/7/2001 Tentang Pedoman umum Penyebaran dan Pengembangan Ternak.		1. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ilmu tentang peternakan 4. Menguasai alur kegiatan
Prosedur : 1. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menunjuk puskesmas, kader kesehatan hewan, dokter hewan praktik dan pelaku usaha peternakan di wilayah Kabupaten Bantul. 2. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membuat jadwal kegiatan dan mencari narasumber. 3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan koordinasi, konsultasi dan sosialisasi dengan narasumber. 4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan pengadaan dan mempersiapkan tempat, pengganti transport, dan konsumsi untuk peserta kegiatan.	1 jam 1 jam 1 jam 30 menit	

5. Bimtek Kesrawan dilaksanakan selama 1 hari dengan menghadirkan narasumber yang kompeten sesuai dengan materi bimtek.	1 hari	
6. Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (SPJ).	2 jam	
7. Monitoring dan evaluasi kegiatan pasca pelaksanaan bimtek.	1 jam	
8. Pelaporan	10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas  Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Sosialisasi Peduli ASUH	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 32 Tahun 2017 tentang Penyediaan, Peredaran dan Pengawasan Ayam Ras dan Telur Konsumsi. 7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 33/Permentan/PK.450/7/2018 tentang Penyediaan dan Peredaran Susu. 8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 42 Tahun 2019 tentang Pemasukan Karkas, Daging, Jeroan dan / atau Olahannya untuk Pangan ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia. 9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 11 Tahun 2020 Tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan.		1. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ilmu tentang peternakan 4. Menguasai alur kegiatan

10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 417/kpts/OT.210/7/2001 Tentang Pedoman umum Penyebaran dan Pengembangan Ternak.		
Prosedur : 1. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menunjuk masyarakat, KWT dan/atau Kelompok Ternak. 2. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membuat jadwal kegiatan dan mencari narasumber. 3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan koordinasi, konsultasi dan sosialisasi dengan narasumber, puskesmas dan BPP yang menaungi. 4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan pengadaan dan mempersiapkan tempat, pengganti transport, dan konsumsi untuk peserta kegiatan. 5. Sosialisasi Peduli ASUH dilaksanakan selama 1 hari dengan menghadirkan narasumber yang kompeten sesuai dengan materi sosialisasi. 6. Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (SPJ). 7. Monitoring dan evaluasi kegiatan pasca pelaksanaan sosialisasi. 8. Pelaporan	1 jam 1 jam 1 jam 30 menit 1 hari 2 jam 1 jam 10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengambilan Sampel Spesimen Bakso	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemasukan Ternak Dan/Atau Produk Hewan Dalam Hal Tertentu Yang Berasal Dari Negara Atau Zona Dalam Suatu Negara Asal Pemasukan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 32 Tahun 2017 tentang Penyediaan, Peredaran dan Pengawasan Ayam Ras dan Telur Konsumsi. 8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 23/Permentan/P.K.210/5/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34/Permentan PK.210/7/2016 Tentang Pemasukan Karkas, Daging, Jeroan dan /atau		1. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ilmu tentang peternakan 4. Menguasai alur kegiatan

Olahanya ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan ke dan dari Wilayah Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 119); 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pemasukan Ternak Ruminansia Besar ke dalam Wilayah Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 847); 11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 42 Tahun 2019 tentang Pemasukan Karkas, Daging, Jeroan dan / atau Olahannya untuk Pangan ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia. 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 11 Tahun 2020 Tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan. 13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 417/kpts/OT.210/7/2001 Tentang Pedoman umum Penyebaran dan Pengembangan Ternak.		
Prosedur : 1. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan memilih secara acak penjual bakso yang ada di wilayah Kabupaten Bantul. 2. Jumlah sampel yang diambil adalah 1 sampel. 3. Selain pengambilan sampel, kegiatan ini juga disertai dengan monitoring harga dan penyimpanan bakso oleh pedagang 4. Sampel yang telah diambil diujikan di laboratorium untuk mengetahui kandungan boraks, mikroorganisme/ spesies, formalin. 5. Pelaporan	15-60 menit 5 menit 15 menit 7-14 hari 10 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt., M.Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengambilan Sampel Spesimen Daging	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemasukan Ternak Dan/Atau Produk Hewan Dalam Hal Tertentu Yang Berasal Dari Negara Atau Zona Dalam Suatu Negara Asal Pemasukan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 32 Tahun 2017 tentang Penyediaan, Peredaran dan Pengawasan Ayam Ras dan Telur Konsumsi. 8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 23/Permentan/P.K.210/5/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34/Permentan PK.210/7/2016 Tentang Pemasukan Karkas, Daging, Jeroan dan /atau		1. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ilmu tentang peternakan 4. Menguasai alur kegiatan

Olahannya ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan ke dan dari Wilayah Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 119); 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pemasukan Ternak Ruminansia Besar ke dalam Wilayah Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 847); 11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 42 Tahun 2019 tentang Pemasukan Karkas, Daging, Jeroan dan / atau Olahannya untuk Pangan ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia. 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 11 Tahun 2020 Tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan. 13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 417/kpts/OT.210/7/2001 Tentang Pedoman umum Penyebaran dan Pengembangan Ternak.		
Prosedur : 1. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan memilih secara acak penjual daging di pasar yang ada di wilayah Kabupaten Bantul. 2. Jumlah sampel yang diambil adalah seberat 250 gr. 3. Selain pengambilan sampel, kegiatan ini juga disertai dengan monitoring harga dan penanganan dan penyimpanan daging oleh pedagang 4. Sampel yang telah diambil diujikan di laboratorium untuk mengetahui kandungan bakteri pencemar melalui uji TPC (<i>Total Plate Colony</i>), ada tidaknya pemalsuan produk, dll. 5. Pelaporan	15-60 menit 5 menit 15 menit 7-14 hari 10 menit	

	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. S.	2 Januari 2024

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengambilan Sampel Spesimen Hewan	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemasukan Ternak Dan/Atau Produk Hewan Dalam Hal Tertentu Yang Berasal Dari Negara Atau Zona Dalam Suatu Negara Asal Pemasukan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 32 Tahun 2017 tentang Penyediaan, Peredaran dan Pengawasan Ayam Ras dan Telur Konsumsi. 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pemasukan Ternak Ruminansia Besar ke dalam Wilayah Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 847); 9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 417/kpts/OT.210/7/2001 Tentang Pedoman		1. Dokter Hewan 2. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai ilmu tentang peternakan 5. Menguasai alur kegiatan

umum Penyebaran dan Pengembangan Ternak. 10. Keputusan Kepala Badan Karantina Pertanian Nomor 2897.a/PD.670.320/L/10/07 Tentang Pedoman Pengambilan Sampel dalam Rangka monitoring Hama dan Penyakit Hewan karantina pada Hewan dan Bahan Asal Hewan serta Hasil Bahan Asal Hewan di Daerah Pemasukan/Pengeluaran dan Daerah penyebaran Eks Pemasukan.		
Prosedur : 1. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menerima laporan atau aduan masyarakat mengenai kasus kematian ternak atau ternak dengan ciri penyakit tertentu. 2. Petugas menuju ke lokasi aduan. 3. Petugas mempersiapkan peralatan dan bahan pengambilan sampel. 4. Pengkondisiaan hewan dalam keadaan nyaman dan tidak stres (hewan masih hidup) dan pengkondisian lingkungan agar dalam keadaan aman. 5. Macam pengambilan sampel: a. Pengambilan sampel darah Ambil darah hewan uji dengan volume sesuai kebutuhan (dapat melalui <i>vena jugularis</i>, <i>vena pectoralis</i> dll tergantung jenis hewan yang diambil). Darah disimpan dalam tabung hisap (<i>vaccum tube</i>). b. Pengambilan spesimen organ hewan Sampel organ dan/atau jaringan diambil menggunakan skalpel atau gunting dan pinset dengan kedalaman 0,5 sampai 1,0 cm dari permukaan tubuh, atau mengambil seluruh jaringan/ organ. Kemudian sampel organ dan/atau jaringan dimasukkan dalam wadah / kantong plastik c. Pengambilan spesimen dengan swab Cara ini digunakan untuk ternak untuk surveilans AI, PMK dll Kapas bergagang (<i>cotton swab</i>) steril diusapkan pada	5 menit 30-60 menit 5 menit 10 menit 15-120 menit	

permukaan spesimen (hidung atau permukaan kulit dll). Kemudian kapas bergagang tersebut dimasukkan ke dalam tabung/ wadah berisi larutan pengencer steril.		
6. Sampel yang telah diambil diberi label dan ditulis informasi terkait.	3 menit	
7. Bersihkan area kerja sisa pembedahan dengan sabun dan jika perlu semprot dengan desinfektan (desinfeksi dan sterilisasi).	10 menit	
8. Sampel diserahkan ke laboratorium untuk diujikan.	7-14 hari	
9. Bidang Peternakan dan Kesehatan hewan menerima hasil uji laboratorium.	1 hari	
10. Analisa hasil uji laboratorium.	2-3 hari	
11. Pelaporan.	10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Surat Rekomendasi Surat Izin Praktik dan Surat Izin Pratik Paramedik	Waktu Pelaksanaan	1. Dokter Hewan 2. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai ilmu tentang peternakan 5. Menguasai alur kegiatan
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243); 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan.		
Prosedur : 1. Pemohon mengakses website https://izinonline.bantulkab.go.id/, selanjutnya memasukkan username dan password. 2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta upload persyaratan. 3. Petugas DPMPSTSP memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan: a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke DKPP melalui Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan. b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon.	3 menit 10-30 menit 1 hari	

4. Proses Perizinan diserahkan ke DKPP untuk kepengurusan surat rekomendasi. 5. DKPP melakukan peninjauan ke lokasi praktik. 6. DKPP memberikan keputusan rekomendasi izin: a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap secara administratif maka rekomendasi diterbitkan, b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak, 7. Rekomendasi kemudian diupload ke sistem oleh admin DKPP.	15 menit 2 jam 2 hari 3 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	Revisi Tanggal :

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penanganan Aduan Ternak	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5356); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemasukan Ternak Dan/Atau Produk Hewan Dalam Hal Tertentu Yang Berasal Dari Negara Atau Zona Dalam Suatu Negara Asal Pemasukan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 32 Tahun 2017 tentang Penyediaan, Peredaran dan Pengawasan Ayam Ras dan Telur Konsumsi; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pemasukan Ternak Ruminansia Besar ke dalam Wilayah Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 847); 8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 417/kpts/OT.210/7/2001 Tentang Pedoman umum Penyebaran dan Pengembangan Ternak;		1. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ilmu tentang peternakan 4. Menguasai alur kegiatan

9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan.		
Prosedur : 1. Pemohon atau dinas terkait mengajukan surat pengaduan peternakan ke DKPP. 2. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan DKPP melakukan peninjauan ke lokasi aduan. 3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan pembinaan ke pelaku usaha aduan. 4. Monitoring dan evaluasi pasca proses pengaduan dengan hasil: a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap secara administratif maka kegiatan usaha dapat terus dilakukan, b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi selanjutnya disampaikan ke dinas terkait (DPMPTSP, dll). 5. Pelaporan.	3 menit 2 jam 7 hari 3 hari 30 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Surat Rekomendasi Pengajuan Nomor Kontrol Veteriner (NKV)	Waktu Pelaksanaan	1. Dokter Hewan 2. S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA dengan pelatihan khusus 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai ilmu tentang peternakan 5. Menguasai alur kegiatan
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5356); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243); 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan.		
Prosedur : 1. Pemohon melakukan pengajuan permohonan untuk mendapat rekomendasi NKV ke Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul. 2. Petugas melakukan peninjauan ke lokasi usaha 3. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	5 menit 1 jam 1 hari	

melakukan pembinaan dan mengarahkan <i>layout</i>, sarana prasarana dll sesuai dengan aturan dari Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan. 4. Pemohon diberi waktu untuk memperbaiki sarana prasarana dan <i>layout</i> dengan waktu sesuai kesepakatan. 5. Setelah memenuhi persyaratan, DKPP membuat rekomendasi untuk selanjutnya dapat digunakan pemohon untuk mengurus pendaftaran NKV secara mandiri melalui laman https://oss.go.id/	sesuai kesepakatan 1 hari	
	Disahkan oleh Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	Revisi Tanggal :

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Kegiatan Dana Bergulir	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 84 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Dana Bergulir.		1. S1/D3 yang membidangi Peternakan dan Ekonomi, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ilmu tentang peternakan 4. Menguasai alur kegiatan
Prosedur : A. Penerimaan dan Penyetoran Dana Bergulir Angsuran Pokok secara Tunai 1. Peternak menerima surat tagihan pembayaran. 2. Penerimaan dan Penyetoran Dana Bergulir Angsuran Pokok secara Tunai. 3. Petugas menyerahkan setoran kepada bendahara dana bergulir untuk kemudian dibuatkan STS angsuran pokok. 4. Bendahara dana bergulir menyetorkan angsuran pokok ke Kasda melalui BPD DIY. 5. Bendahara dana bergulir mencatat setoran dalam bentuk excel. 6. Bendahara dana bergulir membuat laporan realisasi pendapatan. 7. Penandatanganan Laporan Realisasi Pendapatan. 8. Mengirimkan SPJ penerimaan ke BPKPAD dan Inspektorat. B. Penerimaan dan Penyetoran Dana Bergulir Angsuran Pokok secara Non Tunai	Setiap transaksi Setiap transaksi Setiap transaksi 10 menit 5 menit Setiap transaksi 30 menit 30 menit	

1. Peternak menerima surat tagihan pembayaran.	Setiap transaksi	
2. Peternak melakukan pembayaran secara non tunai melalui bendahara dana bergulir dengan scan QRIS.	Setiap transaksi	
3. Bendahara dana bergulir mencatat setoran dalam bentuk excel.	5 menit	
4. Bendahara dana bergulir membuat laporan realisasi pendapatan.	Setiap transaksi	
5. Penandatanganan Laporan Realisasi Pendapatan.	30 menit	
6. Mengirimkan SPJ penerimaan ke BPKPAD dan Inspektorat.	30 menit	
C. Penerimaan dan Penyetoran Dana Bergulir Angsuran Bunga secara Tunai		
1. Peternak menerima surat tagihan pembayaran.	Setiap transaksi	
2. Penerimaan dan Penyetoran Dana Bergulir Angsuran Bunga secara Tunai melalui petugas atau ke bendahara dana bergulir dan dibuatkan kwitansi/ bukti pembayaran.	Setiap transaksi	
3. Petugas menyerahkan setoran kepada bendahara dana bergulir untuk kemudian dibuatkan STS angsuran bunga.	Setiap transaksi	
4. Bendahara dana bergulir menyetorkan angsuran bunga ke Kasda melalui BPD DIY.	10 menit	
5. Pihak BPD DIY melaporkan angsuran bunga ke bendahara penerimaan.	5 menit	
6. Bendahara dana bergulir mencatat setoran dalam bentuk excel.	5 menit	
7. Bendahara dana bergulir membuat laporan realisasi pendapatan.	Setiap transaksi	
8. Penandatanganan Laporan Realisasi Pendapatan.	30 menit	
9. Mengirimkan SPJ penerimaan ke BPKPAD dan Inspektorat.	30 menit	
D. Penerimaan dan Penyetoran Dana Bergulir Angsuran Bunga secara Non Tunai		
1. Peternak menerima surat tagihan pembayaran.	Setiap transaksi	
2. Peternak melakukan pembayaran secara non tunai melalui bendahara dana bergulir dengan scan QRIS.	Setiap transaksi	

3. Bendahara dana bergulir mencatat setoran dalam bentuk excel.	5 menit	
4. Bendahara dana bergulir melaporkan angsuran bunga ke bendahara penerimaan.	Setiap transaksi	
5. Bendahara dana bergulir membuat laporan realisasi pendapatan.	30 menit	
6. Penandatanganan Laporan Realisasi Pendapatan.	30 menit	
7. Mengirimkan SPJ penerimaan ke BPKPAD dan Inspektorat.	Setiap transaksi	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas	
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Kontes Ternak	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/Permentan/Ot.140/8/2006 Tentang Sistem Perbibitan Ternak Nasional; 6. Peraturan Menteri Pertanian nomor 59/Permentan/HK.060/8/2007 tentang Pencapaian Swasembada Daging; 7. Peraturan Menteri Pertanian nomor 10/Permentan/PK.210/3/2016 tentang Penyediaan dan Peredaran Semen Beku Ternak Ruminansia; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/PK.210/10/2016 tentang Upaya Khusus Percepatan Peningkatan Populasi Sapi dan Kerbau Bunting;		1. Pengawas Bibit ternak : S1/D3 yang membidangi Peternakan 2. Petugas Inseminator: S1/D3 yang membidangi Peternakan, SLTA/SMP/SD dengan pelatihan khusus 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai ilmu inseminasi buatan dan pemeriksaan kebuntingan 5. Menguasai alur kegiatan
Prosedur : 1. Bidang Peternakan dan Kesehatan merancang pelaksanaan Kontes Ternak 2. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan penganggaran Kontes Ternak. 3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membuat jadwal kegiatan dan menghubungi juri tiap kategori. 4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan publikasi. 5. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan koordinasi, konsultasi dan sosialisasi dengan dewab juri, puskesmas, BPP yang menaungi, dinas dan instansi terkait.	7 hari 7 hari 3 hari 7 hari 3 hari	

6. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melakukan pengadaan dan mempersiapkan tempat, sarana dan prasarana untuk peserta kegiatan.	7 hari	
7. Peternak melakukan pendaftaran ke DKPP Bantul dan DKPP Bantul menerima pendaftaran ternak dengan ketentuan persyaratan meliputi kriteria, umur, bangsa dll telah sesuai.	3 hari	
8. Pelaksanaan Kontes Ternak meliputi penilaian hingga pengumuman juara.	1 hari	
9. Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (SPJ).	1 hari	
10. Pelaporan.	10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas  Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

1. SOP Pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/ LP2B, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan, KP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/ LCP2B

	Nomor	
	Tanggal ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan	Waktu pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana:
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penetapan dan Alih Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Keputusan Bupati Bantul Nomor 463 Tahun 2021 tentang Luasan dan Sebaran Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan dan Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menganalisa data LP2B 3. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi lahan pertanian Kabupaten Bantul
Prosedur: 1. Membuat Surat Undangan dan/atau Surat Permohonan Narasumber 2. Mendistribusikan Surat 3. Melaksanakan koordinasi atau kegiatan 4. Menyusun Laporan	30 menit 4 jam 3 jam 5 hari	
	Disahkan oleh:	Revisi Tanggal:
	Kepala Dinas	
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

2. Koordinasi dan Sinkronisasi Prasarana Pendukung Pertanian Lainnya

	Nomor	
	Tanggal ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan	Waktu pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana:
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2001 Tentang Irigasi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menganalisa data 3. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi 4. Kabupaten Bantul
Prosedur: 1. Membuat Surat Undangan dan/atau Surat Permohonan Narasumber 2. Mendistribusikan Surat 3. Melaksanakan koordinasi atau kegiatan 4. Menyusun Laporan	30 menit 4 jam 3 jam 5hari	
	Disahkan oleh:	Revisi Tanggal:
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

3. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Usaha Tani

	Nomor	
	Tanggal ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan	Waktu pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana:
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2001 Tentang Irigasi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi lahan sawah 3. Kabupaten Bantul
Prosedur: 1. Membentuk Tim Teknis 2. Menyusun Juknis Kegiatan 3. Mengidentifikasi usulan 4. Memverifikasi Proposal/Usulan 5. Memverifikasi lapangan (calon lokasi) 6. Mengusulkan CPCL 7. Menetapkan CPCL 8. Mensosialisasikan kegiatan 9. Melaksanakan pemberkasan administrasi (swakelola) atau Melaksanakan pengadaan barang/jasa (Penyedia) 10. Pelaksanaan pekerjaan oleh kelompok/penyedia 11. Serah Terima Hasil Pekerjaan 12. Menyusun Laporan	6 jam 8 jam 1 minggu 6 jam 2 minggu 1 jam 6 jam 4 jam 5 hari 4 bulan 4 jam 8 jam	

	Disahkan oleh:	Revisi Tanggal:
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

4. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani

	Nomor	
	Tanggal ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan	Waktu pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana:
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi lahan sawah 3. Kabupaten Bantul
Prosedur: 1. Membentuk Tim Teknis 2. Menyusun Juknis Kegiatan 3. Mengidentifikasi usulan 4. Memverifikasi Proposal/Usulan 5. Memverifikasi lapangan (calon lokasi) 6. Mengusulkan CPCL 7. Menetapkan CPCL 8. Mensosialisasikan kegiatan 9. Melaksanakan pemberkasan administrasi (swakelola) atau 10. Melaksanakan pengadaan barang/jasa (Penyedia)	6 jam 8 jam 1 minggu 6 jam 2 minggu 1 jam 6 jam 4 jam 5 hari 4 bulan	

11. Pelaksanaan pekerjaan oleh kelompok/penyedia	4 jam	
12. Monitoring pelaksanaan pekerjaan	8 jam	
13. Serah Terima Hasil Pekerjaan	4 jam	
14. Menyusun Laporan	8 jam	
Disahkan oleh:		Revisi Tanggal:
 Joko Waluyo, S.Pt., M. Si		

5. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Pertanian Lainnya

	Nomor	
	Tanggal ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan	Waktu pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana:
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Prosedur: 1. Melaksanakan perencanaan melalui jasa konsultansi perencanaan 2. Melaksanakan proses pemilihan penyedia/ pengadaan barang/ jasa 3. Pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Jasa 4. Monitoring dan Pengawasan pekerjaan 5. Serah Terima Hasil Pekerjaan 6. Menyusun Laporan	2 bulan	
	5 hari	
	4 bulan	
	4 bulan	
	4 jam	
	8 jam	
	Disahkan oleh: Kepala Dinas	Revisi Tanggal:
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

6. **SOP Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian Sesuai dengan Komoditas, Teknologi, dan Spesifikasi Lokasi**

	Nomor	
	Tanggal ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan	Waktu pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana:
Dasar Hukum: 1. Permentan 01 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penetapan Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian 2. Perpres 15 Tahun 2011 tentang Penetapan Pupuk Bersubsidi Sebagai Barang Dalam Pengawasan 3. Permendag Nomor 04 Tahun 2023 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian 4. Keputusan Dirjen PSP No 07/Kpts/RC.210/B/02/2024 tentang Penyaluran Pupuk Bersubsidi dari Kios Pengecer ke Petani 5. Perbup No. 103 2020, tentang Perubahan atas Perbup no.66 tahun 2019, tentang : Tata Cara penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi belanja Hibah. - Pasal 10 ayat (1), ayat (2) huruf 'b', ayat (3), ayat (4) - Pasal 16		1) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2) Memiliki kemampuan menganalisa data. 3) Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi Pupuk Bersubsidi dan Kartu Tani Kabupaten Bantul
Prosedur: 1. Membuat Surat Undangan dan/atau Surat Permohonan Narasumber 2. Mendistribusikan Surat 3. Melaksanakan koordinasi atau kegiatan 4. Menyusun Laporan	30 menit 4 jam 3 jam 5 hari	
	Disahkan oleh: Kepala Dinas	Revisi Tanggal:
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

7. SOP Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian

	Nomor	
	Tanggal ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan	Waktu pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana:
DASAR HUKUM : a. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah; b. Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 130 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul; d. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2020 tentang Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 66 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah; e. Peraturan Bupati Nomor 152 Tahun 2020 Tentang Pemberian Izin Penggunaan Dana Belanja Tidak Terduga.		5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 6. Memiliki kemampuan menganalisa data-data. 7. Memiliki wawasan tentang keadaan dan potensi pertanian Kabupaten Bantul
Prosedur: 1. Membentuk Tim Teknis 2. Mengidentifikasi usulan/Proposal 3. Memverifikasi Proposal/Usulan 4. Memverifikasi Kelompok tani di lapangan (CPCL) 5. Mengusulkan CPCL 6. Menetapkan CPCL 7. Mensosialisasikan kegiatan 8. Melaksanakan pengadaan barang/jasa (Penyedia) 9. Melaksanakan pemberkasan administrasi (SK dan BAST)	6 jam 8 jam 6 jam 1 Minggu 2 minggu 6 jam 6 jam 6 jam 1 hari	

10. Pelaksanaan pendistribusian oleh kelompok/penyedia	1 hari	
15. Pelaksanaan Pelatihan	1 hari	
16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan	8 jam	
17. Menyusun Laporan	8 jam	
	Disahkan oleh:	Revisi Tanggal:
	Kepala Dinas	
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	



1. SOP Pertemuan Tingkat Lapangan Sub Kegiatan Pengembangan Kelembagaan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pertemuan Tingkat Lapangan Sub Kegiatan Pengembangan Kelembagaan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul beserta perubahan-perubahannya terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 4. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul		
Prosedur : 1. Kepala bidang memerintahkan penyelenggaraan pertemuan tingkat lapangan; 2. Ketua tim menentukan lokasi pertemuan tingkat lapangan 3. Ketua tim kerja menyiapkan bahan pertemuan tingkat lapangan; 4. Anggota tim kerja membuat undangan dan mengedarkannya; 5. Anggota tim kerja menyiapkan akomodasi pertemuan tingkat lapangan; 6. Tim kerja melaksanakan pertemuan tingkat lapangan; 7. Anggota tim kerja menyusun notulen hasil pertemuan tingkat lapangan; 8. Ketua tim kerja melaporkan hasil pertemuan tingkat lapangan ke Kepala Bidang Ketahanan Pangan; 9. Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	5 menit 15 menit 120 menit 60 menit 120 menit 180 menit 60 menit 30 menit 60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

2. SOP Rapat Sub Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan Jaringan Distribusi Pangan

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Rapat Sub Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan Jaringan Distribusi Pangan	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 ahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul beserta perubahan-perubahannya terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 4. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul		
Prosedur : 1. Kepala bidang memerintahkan penyelenggaraan rapat 2. Ketua tim kerja menyiapkan bahan rapat; 3. Anggota tim kerja membuat undangan dan mengedarkannya; 4. Anggota tim kerja menyiapkan akomodasi rapat; 5. Tim kerja melaksanakan rapat; 6. Anggota tim kerja menyusun notulen hasil rapat; 7. Ketua tim kerja melaporkan hasil rapat ke kepala bidang ketahanan pangan; 8. Anggota tim kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	5 menit 120 menit 60 menit 120 menit 180 menit 60 menit 30 menit 60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

3. SOP Pertemuan Tingkat Lapangan Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Infrastruktur Logistik

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pertemuan Tingkat Lapangan Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Infrastruktur Logistik	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul beserta perubahan-perubahannya terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 4. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul		
Prosedur : 1. Kepala bidang memerintahkan penyelenggaraan pertemuan tingkat lapangan; 2. Ketua tim menentukan lokasi pertemuan tingkat lapangan 3. Ketua tim kerja menyiapkan bahan pertemuan tingkat lapangan; 4. Anggota tim kerja membuat undangan dan mengedarkannya; 5. Anggota tim kerja menyiapkan akomodasi pertemuan tingkat lapangan; 6. Tim kerja melaksanakan pertemuan tingkat lapangan; 7. Anggota tim kerja menyusun notulen hasil pertemuan tingkat lapangan; 8. Ketua tim kerja melaporkan hasil pertemuan tingkat lapangan ke Kepala Bidang Ketahanan Pangan; 9. Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	5 menit 15 menit 120 menit 60 menit 120 menit 180 menit 60 menit 30 menit 60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

4. SOP Rapat Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Infrastruktur Logistik

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Rapat Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Infrastruktur Logistik	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul beserta perubahan-perubahannya terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 4. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul		
Prosedur : 1. Kepala bidang memerintahkan penyelenggaraan rapat 2. Ketua tim kerja menyiapkan bahan rapat; 3. Anggota tim kerja membuat undangan dan mengedarkannya; 4. Anggota tim kerja menyiapkan akomodasi rapat; 5. Tim kerja melaksanakan rapat; 6. Anggota tim kerja menyusun notulen hasil rapat; 7. Ketua tim kerja melaporkan hasil rapat ke kepala bidang ketahanan pangan; 8. Anggota tim kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	5 menit 120 menit 60 menit 120 menit 180 menit 60 menit 30 menit 60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

5. SOP penyelenggaraan pertemuan tingkat lapangan dalam rangka stok opname cadangan pangan Sub Kegiatan Pemeliharaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP penyelenggaraan pertemuan tingkat lapangan dalam rangka stok opname cadangan pangan Sub Kegiatan Pemeliharaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul beserta perubahan-perubahannya terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 4. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul		
Prosedur : 1. Kepala bidang memerintahkan penyelenggaraan pertemuan tingkat lapangan dalam rangka stok opname cadangan pangan; 2. Ketua tim kerja menyiapkan bahan pertemuan tingkat lapangan dalam rangka stok opname cadangan pangan; 3. Anggota tim kerja membuat undangan dan mengedarkannya; 4. Anggota tim kerja menyiapkan akomodasi pertemuan tingkat lapangan; 5. Anggota tim kerja menyusun notulen hasil pertemuan tingkat lapangan dalam rangka stok opname; 6. Ketua tim kerja melaporkan hasil pertemuan tingkat lapangan dalam rangka stok opname ke Kepala Bidang Ketahanan Pangan; 7. Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	5 menit	
	120 menit	
	60 menit	
	120 menit	
	180 menit	
	30 menit	
	60 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

5. SOP Stok opname cadangan pangan Sub Kegiatan Pemeliharaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Stok opname cadangan pangan Sub Kegiatan Pemeliharaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Badan pangan Nasional Republik Indonesia nomor 15 tahun 2025 tentang Tata cara Penghitungan Jumlah Cadangan Beras Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Cadangan Pangan 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 115 tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul beserta perubahan-perubahannya terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 7. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul		
Prosedur : 1. Kepala dinas memerintahkan penyelenggaraan stok opname cadangan pangan; 2. Tim pemeriksa menyiapkan bahan dalam rangka stok opname cadangan pangan; 3. Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan jumlah dan kualitas beras yaitu : - volume iron stok sebesar 25% dari jumlah total cadangan pangan - memeriksa 3 (tiga) sampel beras dari iron stok yang diambil secara acak meliputi kadar air (maksimal 14%), tingkat kepatahan (maksimal 25%) dan warna beras (putih) 4. Tim pemeriksa melaksanakan evaluasi hasil pemeriksaan cadangan pangan 5. Tim pemeriksa melaksanakan penanda tanganan berita acara stok opname beras cadangan pangan kabupaten 6. Ketua tim pemeriksa melaporkan hasil stok opname cadangan pangan ke Kepala Dinas;	5 menit 120 menit 180 menit 120 menit 60 menit 30 menit	

	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

7. SOP Rapat Sub Kegiatan Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Rapat Sub Kegiatan Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul beserta perubahan-perubahannya terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 4. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul		
Prosedur : 1. Kepala bidang memerintahkan penyelenggaraan rapat 2. Ketua tim kerja menyiapkan bahan rapat; 3. Anggota tim kerja membuat undangan dan mengedarkannya; 4. Anggota tim kerja menyiapkan akomodasi rapat; 5. Tim kerja melaksanakan rapat; 6. Anggota tim kerja menyusun notulen hasil rapat; 7. Ketua tim kerja melaporkan hasil rapat ke kepala bidang ketahanan pangan; 8. Anggota tim kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	5 menit 120 menit 60 menit 120 menit 180 menit 60 menit 30 menit 60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.P., M. Si	

8. SOP Pengadaan beras pemerintah Sub Kegiatan Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengadaan beras pemerintah Sub Kegiatan Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S2, S1/D3 dengan pelatihan khusus 2. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa 3. Menguasai tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Pangan 4. Bisa mengoperasikan komputer 5. Mampu berkomunikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4. Peraturan Badan pangan Nasional Republik Indonesia nomor 15 tahun 2025 tentang Tata cara Penghitungan Jumlah Cadangan Beras Pemerintah Daerah 5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Cadangan Pangan 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 115 tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul beserta perubahan-perubahannya terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 8. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul 9. Keputusan Bupati Bantul Nomor 18 Tahun 2016 tentang Cadangan Pangan Pemerintah Daerah		
Prosedur : 1. Kepala dinas selaku PA/KPA memerintahkan penyelenggaraan pengadaan beras cadangan pangan kabupaten; 2. Kepala bidang memerintahkan penyelenggaraan pengadaan beras cadangan pangan kabupaten 3. PPK melaksanakan persiapan pengadaan cadangan pangan; 4. PPK menyusun draf spesifikasi teknis 5. PPK menyusun harga perkiraan sendiri (HPS) 6. PPK memerintahkan pokja/pejabat pengadaan untuk melaksanakan pengadaan 7. Pokja/pejabat pengadaan menyusun dokumen pengadaan 8. Pokja/pejabat pengadaan memilih penyedia 9. Pokja/pejabat pengadaan melaporkan hasil pemilihan penyedia kepada PPK 10. PPK melaksanakan pengelolaan kontrak/pekerjaan	5 menit 5 menit 120 menit 120 menit 120 menit 15 menit 180 menit 10 hari	

11.PPK memeriksa hasil pengadaan barang/jasa 12.PPK melaporkan dan menyerahkan hasil pengadaan kepada PA/KPA 13.Anggota tim kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	60 menit	
	15 hari	
	120 menit	
	60 menit	
	60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas	
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	

10. SOP Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)

	Nomor	.../SOP.DKPP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum: 1. UU No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan Dan Gizi 3. Perpres No. 32 tahun 2022 tentang Neraca Komoditas 4. Perbadan No. 22 tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Proyeksi Pangan 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi DKPP, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
Prosedur : 1. Rapat Koordinasi; 2. Penyusunan SK Tim Penyusun NBM; 3. Pengumpulan Data; 4. Analisis Data; 5. Penyusunan Laporan NBM; 6. Ekspose NBM; 7. Entry dan mengirim laporan ke Provinsi dan pusat;	545 menit 240 menit 3600 menit 960 menit 1440 menit 545 menit 480 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M.Si	 2 Januari 2024

11. SOP Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Stok, Pasokan dan Harga Pangan Pokok Strategis

	Nomor	.../SOP.DKPP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Stok, Pasokan dan Harga Pangan Pokok Strategis	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi DKPP, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. UU No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan Dan Gizi 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		
Prosedur : 1. Rapat Koordinasi 4x; 2. Penyusunan SK Tim Pemantau Stok, Pasokan, Harga Pangan dan Penyusun Laporan; 3. Pengumpulan Data Mingguan; 4. Analisis Data triwulanan; 5. Penyusunan Laporan; 6. Workshop;	2.180 menit 240 menit 6000 menit 1500 menit 4500 menit 545 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M.Si	2 Januari 2024

12. SOP Gerakan Pangan Murah (GPM)

	Nomor	.../SOP.DKPP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Gerakan Pangan Murah (GPM)	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum: - UU No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan - PP No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan Dan Gizi - Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		- S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Menguasai tugas dan fungsi DKPP, - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik
Prosedur : - Rapat Koordinasi 2x; - Penyusunan SK Tim Penyelenggaraan GPM; - Persiapan lapangan GPM, administrasi - Penyelenggaraan GPM 2x; - Penyusunan Laporan;	1.090 menit 180 menit 1440 menit 960 menit 960 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

1. SOP Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)

	Nomor	01/SOP.ORG/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP FSVA	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum: - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati No. 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;		- S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Menguasai tugas dan fungsi bidang ketahanan pangan - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik - Menguasai alur kegiatan
Prosedur : - Membuat Surat Permintaan Personil; - Pendistribusian surat permintaan personil - Pembentukan SK Tim Penyusun FSVA tingkat Kabupaten Bantul; - Pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan Tim FSVA - Pengumpulan data dan pengolahan data dari tim terkait - Melakukan analisis data - Penyusunan Laporan FSVA - Workshop FSVA - Laporan FSVA dilaporkan ke kepala dinas, oleh kepala dinas dilaporkan ke Bupati, lalu diintervensi daerah teridentifikasi rentan rawan pangan	10 menit 60 menit 120 menit 180 menit 14.400 menit 14.400 menit 14.400 menit 180 menit 20.160 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

2. SOP Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)

	Nomor	02/SOP.ORG/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi bidang ketahanan pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur kegiatan
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati No. 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		
Prosedur : 1. Membuat Surat Permintaan Personil; 2. Pendistribusian surat permintaan personil 3. Pembentukan SK Tim Penyusun SKPG tingkat Kabupaten Bantul; 4. Pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan TIM SKPG (4 kali) 5. Pengumpulan dan validasi data 6. Analisis Data SKPG Bulanan dan Tahunan; 7. Penyusunan Laporan SKPG Bulanan 12 laporan dan 1 laporan SKPG Tahunan 8. Workshop SKPG	10 menit 60 menit 240 menit 2180 menit 11.520 menit 12.960 menit 17.280 menit 480 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

1. SOP Pemberian Makanan Tambahan (PMT)

	Nomor	03/SOP.ORG/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pemberian Makanan Tambahan (PMT)	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi bidang ketahanan pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur kegiatan
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati No. 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul; Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		
Prosedur : 1. Pembuatan surat undangan koordinasi dan pendistribusian kepada pihak terkait; 2. Koordinasi dengan pihak terkait dalam pemberian makanan tambahan; 3. Pendataan calon penerima Pemberian Makanan Tambahan (PMT); 4. Pembuatan surat undangan dan pendistribusian surat kepada penerima PMT; 5. Pengadaan bahan pangan Pemberian Makanan Tambahan (PMT); 6. Pelaksanaan Pemberian Makanan Tambahan (PMT); 7. Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (PMT).	1.440 menit 180 menit 2.880 menit 1.440 menit 129.600 menit 129.600 menit 90 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

2. SOP Bimtek Administrasi Desa Mandiri Pangan

	Nomor	04/SOP.ORG/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Bimtek Administrasi Desa Mandiri Pangan	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi bidang ketahanan pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur kegiatan
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati No. 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul; Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		
Prosedur : 1. Pembuatan surat undangan dan pendistribusian kepada peserta; 2. Melaksanakan rapat koordinasi; 3. Pembuatan surat undangan dan pendistribusian kepada peserta Bimtek; 4. Melaksanakan Bimtek Administrasi Desa Mandiri Pangan; 5. Penyusunan laporan Bimtek Administrasi Desa Mandiri Pangan.	1.440 menit 180 menit 1.440 menit 420 menit 90 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

1. SOP Pembinaan Desa Mandiri Pangan

	Nomor	05/SOP.ORG/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pembinaan Desa Mandiri Pangan	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum: - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati No. 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul; Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		- S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Menguasai tugas dan fungsi bidang ketahanan pangan - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik - Menguasai alur kegiatan
Prosedur : - Pembuatan surat undangan koordinasi dan pendistribusian kepada peserta; - Rapat koordinasi; - Pembuatan surat undangan pembinaan dan pendistribusian kepada peserta; - Pertemuan tingkat lapangan desa mandiri pangan; - Monitoring dan evaluasi; - Penyusunan laporan.	1.440 menit 180 menit 1.440 menit 180 menit 90 menit 90 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

2. SOP Pelatihan Optimalisasi Potensi Lokal

	Nomor	06/SOP.ORG/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pelatihan Optimalisasi Potensi Lokal	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati No. 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul; Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi bidang ketahanan pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur kegiatan
Prosedur : 1. Pembuatan surat undangan koordinasi dan pendistribusian kepada peserta; 2. Rapat koordinasi persiapan pelatihan optimalisasi potensi lokal; 3. Pembuatan surat undangan pelatihan dan pendistribusian kepada peserta pelatihan; 4. Pelaksanaan pelatihan optimalisasi potensi lokal; 5. Penyusunan laporan.	1.440 menit 180 menit 1.440 menit 420 menit 90 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

	Nomor	01/SOP.ORG/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyusunan dan Penetapan Target Konsumsi Pangan Per Kapita Per Tahun	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 4. Peraturan Bupati No. 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. Analis Ketahanan Pangan : Ahli Muda/Ahli Madya 2. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 3. Menguasai tugas dan fungsi bidang ketahanan pangan 4. Bisa mengoperasikan komputer 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Menguasai alur kegiatan
Prosedur : 1. Pelaksanaan Rapat Koordinasi 2. Analisa Hasil Survei Susesnas 3. Workshop Hasil Skor PPH 4. Penyusunan laporan	480 menit 10.800 menit 360 menit 14.400 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

	Nomor	02/SOP.ORG/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pemberdayaan Masyarakat dalam Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi bidang ketahanan pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur kegiatan
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 4. Peraturan Bupati No. 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;		
Prosedur : 1. Pembuatan surat undangan dan pendistribusian kepada peserta 2. Rapat koordinasi persiapan pelatihan; 3. Pembuatan surat undangan pelatihan dan pendistribusian kepada peserta pelatihan; 4. Pelaksanaan pelatihan 5. Penyusunan laporan	30 menit 1.440 menit 640 menit 23.040 menit 1.800 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	3 Januari 2024

	Nomor	03/SOP.ORG/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengembangan Lumbung Mataraman	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi bidang ketahanan pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur kegiatan
Dasar Hukum: - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360); - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati No. 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul; Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : - Pembuatan surat undangan dan pendistribusian kepada peserta - Rapat koordinasi Pengembangan Lumbung Mataraman; - Pembuatan surat undangan Sosialisasi Pengembangan Lumbung Mataraman dan pendistribusian kepada peserta pelatihan; - Pelaksanaan Sosialisasi - Pembuatan surat undangan Bimbingan Teknis Pengembangan Lumbung Mataraman dan pendistribusian kepada peserta pelatihan; - Pelaksanaan Bimbingan Teknis - Proses Pengadaan Bantuan Hibah - Penyusunan SK Bupati Penerima Bantuan Hibah - Proses administrasi penerima Hibah Pengembangan Lumbung Mataraman - Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Lumbung Mataraman - Penyusunan laporan	60 menit 960 menit 10 menit 360 menit 60 menit 1.440 menit 9.600 menit 9.600 menit 360 menit 960 menit 1.800 menit	

	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	3 Januari 2024

	Nomor	04/SOP.ORG/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Rekomendasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah Kabupaten/Kota	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi bidang ketahanan pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur kegiatan
Dasar Hukum: - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360); - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati No. 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul; Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : - Pembuatan surat undangan dan pendistribusian kepada peserta - Melaksanakan rapat koordinasi; - Melaksanakan ambil dan uji sampel PSAT; - Workshop hasil uji PSAT - Pertemuan Tingkat Lapangan - Penyusunan laporan	20 menit 480 menit 6.900 menit 240 menit 480 menit 900 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

Program : PROGRAM PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN
Kegiatan : Pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Segar Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan : Koordinasi dan sinkronisasi keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan

	Nomor	05/SOP.ORG/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Koordinasi dan sinkronisasi keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi bidang ketahanan pangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur kegiatan
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 4. Peraturan Bupati No. 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul; Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 1. Pembuatan surat undangan pembinaan dan pendistribusian 2. Rapat koordinasi 3. Penyusunan laporan	20 menit 480 menit 480 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

2. SOP Penyelenggaraan Gebyar Pasar Tani

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan Gebyar Pasar Tani	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana:
Dasar Hukum: 5. Undang-Undang No. 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat bertujuan mencegah tindakan monopoli, kolusi, dan praktik anti-persaingan lainnya yang dapat merugikan konsumen dan pelaku usaha lainnya 6. Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen mengatur kewajiban pelaku usaha untuk memberikan produk yang aman, sesuai standar, dan tidak menyesatkan 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		5. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 6. Menguasai tugas dan fungsi Bidang PPPUP, 7. Mampu berkmonikasi dengan baik
Prosedur : 11.Kepala Bidang menunjuk ketua Tim pelaksanaan Gebyar Pasar Tani; 12.Ketua tim menyusun rangkaian acara kegiatan gebyar pasar tani; 13.Ketua Tim Melakukan rapat koordinasi persiapan kegiatan gebyar pasar Tani dengan Pengurus Aspartan Kab. Bantul menentukan waktu dan pelaksanaan 14.Anggota Tim Kerja membuat undangan dan mempublikasikannya; 15.Anggota tim kerja menyiapkan administrasi, alat, serta bahan kegiatan Gebyar Pasar Tani; 16.Tim kerja melaksanakan kegiatan Gebyar Pasar Tani; 17.Anggota tim kerja menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Gebyar Pasar Tani; 18.Ketua tim kerja melaporkan hasil kegiatan Gebyar Pasar Tani ke Kepala Bidang; 19.Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	5 menit 120 menit 120 menit 60 menit 60 menit 180 menit 120 menit 30 menit 60 menit	

	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

8. SOP Penyelenggaraan Bantul Creative Expo

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan Bantul Creative Expo	Waktu Pelaksanaan	6. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 7. Menguasai tugas dan fungsi Bidang PPPUP 8. Bisa mengoperasikan komputer 9. Mampu berkmonikasi dengan baik
Dasar Hukum: 5. Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen mengatur kewajiban pelaku usaha untuk memberikan produk yang aman, sesuai standar, dan tidak menyesatkan 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		
Prosedur : 1. Kepala Bidang menunjuk ketua tim pelaksana kegiatan Bantul Creative Expo; 2. Ketua Tim menghadiri rapat persiapan Bantul Krative expo di OPD terkait: 3. Ketua tim membentuk tim pelaksana kegiatan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Bantul Creative Expo: 4. Ketua Tim melakukan rapat koordinasi menyusun tema stand, desain, materi dan format pelaksanaan serta menentukan pihak ketiga yang akan digunakan Bantul Creative Expo Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; 5. Ketua Tim Melakukan rapat koordinasi dengan pihak ke tiga terkait dengan desain, materi dan waktu pelaksanaan 6. Ketua Tim melakukan sosialisasi dan koordinasi persiapan kegiatan Bantul Creative Expo di DKPP Bantul dengan menghadirkan pihak ketiga, perwakilan dari bidang-bidang lingkup DKPP Bantul, UPT dan Sekretariat DKPP Bantul; 7. Ketua tim kerja memerintahkan anggota tim kerja menyiapkan jadwal jaga, jalwal kegiatan Administrasi dan fasilitasi kegiatan Bantul Creative Expo; 8. Anggota tim menyiapkan jadwal jaga, administrasi dan fasilitasi kegiatan Bantul Creative Expo; 9. Anggota tim membuat <i>pamflet</i> dan mempublikasikan <i>stand</i> Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;	5 menit 180 menit 60 menit 120 menit 180 menit 180 menit 30 menit 60 menit 60 menit	

10.Tim Kerja melaksanakan kegiatan Bantul Creative Expo;	11 hari	
11.Ketua tim kerja melaporkan hasil kegiatan Bantul Creative Expo ke Kepala Bidang;	30 menit	
12.Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	60 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	4 Januari 2024

9. SOP Penyelenggaraan Pelatihan Pascapanen, Pengolahan, dan Pemasaran

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan Pelatihan Pascapanen, Pengolahan, dan Pemasaran	Waktu Pelaksanaan	1) S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2) Menguasai tugas dan fungsi Bidang PPPUP, 3) Bisa mengoperasikan komputer 4) Mampu berkmonikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1) Peraturan Menteri Pertanian RI No 37/PERMENTAN/SM.120/8/2028 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian 2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
1. Prosedur : 2. Kepala Bidang menunjuk Ketua Tim Kegiatan pelaksanaan pelatihan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran; 3. Ketua tim membentuk tim kerja kegiatan pelaksanaan pelatihan Pasca Panen, pengolahan dan Pemasaran 4. Ketua Tim melakukan rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pelatihan Pasca Panen, pengolahan dan Pemasaran terkait dengan tempat, waktu, komoditas, materi dan Narasumber yang akan dilaksanakan 5. Ketua tim menentukan peserta pelatihan (Gapoktan, Kelompok tani atau KWT yang sudah memiliki Nomer Register dari DKPP Bantul untuk kegiatan pelatihan pascapanen, pengolahan dan pemasaran; 6. Ketua Tim menyampaikan informasi kepada kelompok yang mendapatkan fasilitasi pelatihan. 7. Ketua Tim melakukan rapat koordinasi rencana pelatihan dengan menghadirkan Pendamping (PPL Koordinator), Ketua dan Sekretaris kelompok, penyampaian persyaratan administrasi peserta pelatihan, tempat, waktu dan materi pelatihan. 8. Tim Kerja menerima dokumen administrasi peserta pelatihan 9. Ketua tim melakukan koordinasi dengan pemateri untuk pelatihan pascapanen, pengolahan dan pemasaran;	16. 17. menit 18. 60 menit 19. 120 menit 20. 60 menit 21. 30 menit 22. 180 menit 23. 30 menit 24. 30 menit	

10. Anggota Tim Kerja membuat permohonan narasumber, undangan dan mengedarkannya;	25. 30 menit	
11. Anggota tim kerja menyiapkan administrasi, alat, serta bahan kegiatan pelatihan pascapanen, pengolahan dan pemasaran;	26. 60 menit	
12. Anggota Tim kerja melaksanakan kegiatan pelatihan pascapanen, pengolahan dan pemasaran;	27. 48 Jam	
13. Anggota tim kerja menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan pascapanen, pengolahan dan pemasaran;	28. 120 menit	
14. Ketua tim kerja melaporkan hasil kegiatan ke Kepala Bidang;	29. 30 menit	
15. Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	30. 60 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	4 Januari 2024

4. SOP Penyelenggaraan Perizinan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan Perizinan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)	Waktu Pelaksanaan	1) S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2) Menguasai tugas dan fungsi terkait perizinan berusaha. 3) Bisa mengoperasikan komputer 4) Mampu berkomunikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1) UU Nomor 18 Tahun 2012 TENTANG PANGAN 2) UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3) UU Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 4) PP Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5) Permentan Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian		
Prosedur : 1. Kepala Bidang menunjuk ketua tim pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Perizinan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); 2. Ketua Tim membentuk tim kerja kegiatan Penyelenggaraan Perizinan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); 3. Ketua Tim menyusun rangkaian acara kegiatan Penyelenggaraan Perizinan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) 4. Ketua tim menentukan jadwal dan materi sosialisasi dan koordinasi perizinan PSAT. 5. Anggota Tim Kerja membuat undangan sosialisasi dan koordinasi serta mengedarkannya; 6. Ketua tim melakukan sosialisasi dan koordinasi kegiatan Perizinan PSAT 7. Anggota tim kerja menyiapkan administrasi, alat, serta bahan kegiatan sosialisasi dan koordinasi perizinan PSAT. 8. Ketua Tim kerja melaksanakan kegiatan cek data administrasi pengajuan, Perizinan NIB, KBLI yang digunakan, label produk, persyaratan perizinan lainnya. 9. Anggota Tim Melakukan verifikasi pengajuan perizinan PSAT yang didaftarkan. 10. Ketua Tim Memberikan rekomendasi nomer registrasi perizinan untuk PSAT yang didaftarkan.	5 menit 60 menit 60 menit 60 menit 60 menit 120 menit 60 menit 120 menit 30 menit 30 menit	

11. Anggota Tim Menyerahkan rekomendasi Registrasi ke tim OKKPD DKPP Bantul untuk dikirim ke DPMPTSP	60 menit	
12. Anggota tim kerja menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan perizinan	30 menit	
13. Ketua tim kerja melaporkan hasil kegiatan ke Kepala Bidang;	30 menit	
14. Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	30 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

7. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Analisa Usaha Tani

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan Kegiatan Analisa Usaha Tani	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bidang PPPUP, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai peraturan perundangan terkait pelayanan publik
Dasar Hukum: 1. Keputusan Menteri Pertanian 591.1/KPTS/HK140/M/9/2020 tentang Komoditas Binaan Kementerian Pertanian; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 1. Kepala Bidang menunjuk ketua tim pelaksana kegiatan Analisa Usaha Tani; 2. Ketua tim membentuk anggota tim dan membagi tugas pelaksanaan Kegiatan Analisa Usaha Tani; 3. Ketua Tim Melakukan rapat Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Analisa Usaha Tani dengan anggota Tim 4. Anggota Tm membuat surat permohonan personil untuk petugas pelapor AUT masing-masing Kapanewon melalui BPP; 5. Anggota Tim merekap surat balasan petugas pelapor Analisa Usaha Tani dari BPP 6. Ketua Tim Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan petugas pelapor AUT, membagi tugas dan komoditas AUT yang harus dilaporkan 7. Anggota Tim mempersiapkan blangko formulir laporan Analisa usaha tani yang harus diisi. 8. Petugas AUT menentukan responden yang menjadi sampel pendataan AUT; 9. Petugas AUT melakukan wawancara dan menulis hasil wawancara untuk laporan; 10. Petugas AUT merekap hasil wawancara menjadi sebuah data untuk dilaporkan; 11. Petugas AUT mengirim laporan data AUT sesuai komoditas yang ditentukan 12. Anggota Tim merekap data AUT dari semua Kapanewon yang dikirim petugas AUT; 13. Ketua tim kerja melaporkan hasil kegiatan Penyelenggaraan Analisa Usaha Tani kepada kepala Bidang; 14. Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	5 menit 60 menit 120 menit 60 menit 120 menit 180 menit 60 menit 60 menit 60 menit 30 menit 30 menit 60 menit 60 menit 60 menit	

	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

6. SOP Penyelenggaraan Sekolah Lapang Tembakau

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan Sekolah Lapang Tembakau	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bidang PPPUP, 3. Bisa mengoperasikan komputer Mampu berkmonikasi dengan baik 4. Menguasai alur perencanaan kegiatan
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 50/Permentan/OT.140/5/2013 tahun 2023 tentang Pedoman Seolah Lapangan Pertanian 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 1. Kepala Bidang menunjuk Ketua Tim pelaksanaan sekolah lapang tembakau; 2. Ketua Tim membentuk Anggota Tim Pelaksanaan Sekolah Lapang Tembakau. 3. Ketua tim melakukan rapat koordinasi dan identifikasi kelompok tani penanam tembakau dari Kapanewon Dlingo, Piyungan, Pleret, Imogiri dan Pundong serta menyusun rangkaian acara kegiatan sekolah lapang tembakau ; 4. Ketua tim menentukan kelompok sebagai peserta sekolah lapang tembakau; 5. Ketua Tim melakukan rapat koordinasi rencana pelaksanaan kegiatan Sekolah Lapang Tembakau dengan mengundang PPL Koordinator masing-masing Kapanewon, Ketua dan Pengurus kelompok tani, untuk menentukan Waktu, Tempat, materi, narasumber dan dokumen administrasi yang harus dilengkapi oleh peserta Sekolah lapang; 6. Anggota Tim melakukan pengecekan dokumen administrasi peserta Sekolah Lapangan. 7. Ketua tim menghubungi pemateri di sekolah lapang tembakau; 8. Anggota Tim Kerja membuat permohonan Narasumber, undangan dan mengedarkannya; 9. Anggota tim kerja menyiapkan administrasi, alat, serta bahan kegiatan sekolah lapang tembakau; 10. Tim kerja melaksanakan kegiatan sekolah lapang tembakau;	5 menit 60 menit 180 menit 60 menit 180 menit 60 menit 60 menit 30 menit 60 menit 288 Jam	

11. Anggota tim kerja menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekolah lapang tembakau;	120 menit	
12. Ketua tim kerja melaporkan hasil kegiatan ke Kepala Bidang;	30 menit	
13. Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	60 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

1. SOP Pembinaan dan Pengawasan Penerapan standar dan Izin Usaha Pertanian

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pembinaan dan Pengawasan Penerapan standar dan Izin Usaha Pertanian	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bidag PPPUP, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai alur perencanaan kegiatan
Dasar Hukum: 1. UU Nomor 18 Tahun 2012 TENTANG PANGAN 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. UU Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 4. PP Nomorr 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Permentan Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor PertanianPeraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 1. Kepala Bidang menunjuk ketua tim pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan standar dan Izin Usaha Pertanian Perizinan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); 2. Ketua Tim membentuk tim kerja kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan standar dan Izin Usaha Pertanian Perizinan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); 3. Ketua Tim menyusun rangkaian acara kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan standar dan Izin Usaha Pertanian Perizinan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) 4. Ketua tim melakukan koordinasi terkait dengan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan standar dan Izin Usaha Pertanian PSAT. 5. Ketua tim membuat jadwal kunjungan ke pelaku usaha, kelompok yang melakukan kegiatan terkait dengan pangan segar asal tumbuhan (PSAT) 6. Anggota Tim Kerja membuat surat pemberitahuan kunjungan serta mengedarkannya; 7. Anggota tim kerja menyiapkan administrasi, alat, serta bahan yang diperlukan saat kunjungan;	5 menit 60 menit 60 menit 180 menit 60 menit 30 menit 60 menit	

8. Tim Pembinaan dan Pengawasan Penerapan standar dan Izin Usaha Pertanian melakukan kunjungan dan pengawasan penanganan PSAT;	180 menit	
9. Tim melakukan penilaian, dan menyampaikan temuan ketidaksesuaian dari hasil kunjungan;	60 menit	
10. Tim memberikan arahan perbaikan atas temuan ketidaksesuaian penanganan PSAT dengan regulasi;	60 menit	
11. Tim Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha atau kelompok dalam pengajuan izin dan penanganan PSAT	120 menit	
12. Ketua tim kerja melaporkan hasil kegiatan ke Kepala Bidang;	30 menit	
13. Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	60 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt., M. Si	2 Januari 2024

	Nomor	97/SOP.DKPP/2023
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pelatihan Pembuatan Media Penyuluhan	Waktu Pelaksanaan	1. Penyuluh PNS dan P3K yang belum pernah mengikuti pelatihan sejenis
Dasar Hukum: Peraturan Bupati 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.		
Prosedur : - UPTD BPP Kab. Bantul membuat jadwal kegiatan, - mencari narasumber - menyiapkan sarana dan prasarana - melakukan sosialisasi kegiatan ke seluruh BPP yang ada.	10 menit 30 menit 30 menit 90 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas DKPP Joko Waluyo, S.Pt, M.Sc	2 Januari 2024

2. SOP Penerimaan Tamu

	Nomor	02/SOP.UPTDBBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penerimaan Tamu	Waktu Pelaksanaan	6. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 7. Menguasai tugas dan fungsi UPTD Balai Benih Pertanian, 8. Mampu berkomunikasi dengan baik
Dasar Hukum: 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik. 8. 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.		
Prosedur : 8. Pengadministrasi umum mengucapkan salam, memperkenalkan diri dan mempersilahkan masuk; 9. Pengadministrasi umum menanyakan identitas dan keperluan tamu, mengarahkan dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh tamu. 10. Kasubag TU UPTD BBP memberikan penjelasan dengan baik dan sopan apabila Kepala UPTD BBP tidak dapat menerima tamu, dan membantu Kepala UPTD BBP dalam membuat perjanjian dengan tamu. 11. Staf UPTD BBP mengusahakan agar tamu merasa senang dan nyaman apabila tamu harus menunggu. Jika memungkinkan disediakan bahan bacaan di ruang tamu. 12. Staf UPTD BBP pada kondisi tertentu menyediakan konsumsi jika diperlukan	5 menit 10 menit 90 menit 10 menit 10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas <u>Joko Waluyo, S.Pt, M.Si.</u> NIP. 196612091987081001	2 Januari 2024

3. SOP Pengelolaan Surat Masuk

	Nomor	03/SOP.UPTDBBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk	Waktu Pelaksanaan	10.S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 11.Menguasai tugas dan fungsi UPTD Balai Benih Pertanian 12.Bisa mengoperasikan komputer 13.Mampu berkomunikasi dengan baik
Dasar Hukum: 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan 10. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia 11. 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.		
Prosedur : 13.Admin UPTD BBP menerima e-surat, meneruskan ke Kepala UPTD BBP; 14.Kepala UPTD BBP mendisposisi e-surat; 15.Kasubag TU UPTD BBP menerima disposisi, kemudian melaksanakannya sesuai disposisi; 16.Staf UPTD BBP penerima disposisi, melaksanakan disposisi, kemudian melaporkan secara lisan/tertulis ke Kasubag TU UPTD BBP; 17.Admin UPTD BBP mengarsipkan surat yang telah selesai.	5 menit 10 menit 180 menit 60 menit 30 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt, M.Si. NIP. 196612091987081001	2 Januari 2024

5. SOP Pengelolaan Surat Keluar

	Nomor	04/SOP.UPTDBBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengelolaan Surat Keluar	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi UPTD Balai Benih Pertanian, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan 4. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia 5. 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.		
Prosedur : Surat secara Manual : 1. Disposisi/perintah untuk membuat surat dinas; 2. Menyusun konsep surat; 3. Mengetik Draft Surat; 4. Mengoreksi konsep Surat dan memparaf, Menaikkan konsep Surat ke Kepala UPTD untuk ditanda tangani 5. Mencatat di buku agenda dan memberikan nomor kode surat serta mengarsipkannya 6. Mengirim surat keluar Surat secara Elektronik : 1. Pengadministrasi umum membuat draft surat dan meneruskan ke ketua tim kerja/ Kasubag TU UPTD BBP 2. Kasubag TU UPTD BBP melakukan verifikasi dratf surat, jika sudah setuju diteruskan ke Kepala UPTD BBP, jika ada revisi ditolah dan dikembalikan ke pembuat surat;	5 menit 30 menit 15 memit 15 menit 10 menit 60 menit 10 menit 30 menit 10 menit	

3. Kepala UPTD BBP melakukan verifikasi draft surat, jika sudah setuju diteruskan ke Penandatanganan surat, jika ada revisi ditolak dan dikembalikan ke pembuat surat; 4. Pengadministrasi umum menerima surat yang sudah ditanda tangani kemudian pemberian nomor surat dan mengirim surat ke OPD/unit kerja tertuju. 5. Arsiparis mengarsipkan e-surat;	20 menit 10 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas  <u>Joko Waluyo, S.Pt, M.Si.</u> NIP. 196612091987081001	Revisi Tanggal : 2 Januari 2024

5. SOP Pelayanan Pendaftaran Penangkar

	Nomor	05/SOP.UPTDBBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pelayanan Pendaftaran Penangkar	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi UPTD BBP 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Pertanian yang Berkelanjutan. 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani. 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Sistem Pangan Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Varietas Tanaman. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 88 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Benih. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42 Tahun 2019 tentang Mutu Benih. 7. 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. 8. Surat Perjanjian Kerjasama dengan Kelompok Tani Penangkar		
Prosedur : 1. Menerima Calon penangkar yang mengajukan permohonan pendaftaran secara tertulis ke UPTD BBP . Melampirkan dokumen persyaratan: a. Fotokopi KTP b. Bukti Kepemilikan atau sewa lahan 2. Petugas Sertifikasi UPTD BBP memeriksa kelengkapan dokumen calon penangkar. 3. Petugas Sertifikasi UPTD BBP melakukan survei ke lokasi calon penangkar untuk memastikan lahan sesuai dan layak untuk penangkaran benih. Petugas juga memeriksa sarana dan prasarana yang dimiliki calon penangkar.	15 menit 15 menit 60 menit	

4. Kepala UPTD BBP dan Petugas Sertifikasi melakukan evaluasi berdasarkan dokumen dan hasil survei lapangan. 5. Jika calon memenuhi persyaratan, maka pendaftaran disetujui, dan calon penangkar akan menanda tangani Surat Perjanjian Kerjasama	30 menit 30 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas <u>Joko Waluyo, S.Pt, M.Si.</u> NIP. 196612091987081001	Revisi Tanggal : 2 Januari 2024

6. SOP Pengangkutan GKP Calon Benih Padi

	Nomor	06/SOP.UPTDBBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengangkutan GKP Calon Benih Padi	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi UPTD Balai Benih Pertanian 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengemudi kendaraan roda empat
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Pertanian yang Berkelanjutan. 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Varietas Tanaman. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 88 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Benih. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42 Tahun 2019 tentang Mutu Benih. 6. 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.		
Prosedur : 1. Petugas Prosesing UPTD BBP memastikan GKP telah dipanen menggunakan combine harvester dan GKP sudah dimasukkan kedalam karung 2. Petugas Prosesing UPTD BBP menyiapkan kendaraan yang layak dan pastikan area muatan bersih bebas dari kotoran, hama dan zat kimia. 3. Petugas Prosesing UPTD BBP melakukan penimbangan GKP dan mencatatnya di nota sebelum dimuat di mobil 4. Proses pengangkutan ke UPTD BBP	15 menit	
	15 menit	
	90 menit	
	30 menit	

5. Menurunkan muatan dengan hati hati menyimpan GKP dengan susunan yang rapi untuk menghindari kerusakan fisik dan dilakukan proses penjemuran pada hari selanjutnya	60 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	 <u>Joko Waluyo, S.Pt, M.Si.</u> NIP. 196612091987081001	2 Januari 2024

7. SOP Pelayanan Sertifikasi Benih Padi

	Nomor	07/SOP.UPTDBBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pelayanan Sertifikasi Benih Padi	Waktu Pelaksanaan	5. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 6. Menguasai tugas dan fungsi UPTD Balai Benih Pertanian, 7. Bisa mengoperasikan komputer 8. Mampu berkomunikasi dengan baik 9. Menguasai peraturan perundangan terkait tentang sertifikasi benih padi
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 1995 tentang Pembenihan Tanaman 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12/Permentan/TP.020/4/2018 Tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Tanaman 4. 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.		
Prosedur : 1. Sebelum mengajukan permohonan sertifikasi petugas melakukan survey ke lokasi penangkaran benih untuk memastikan kondisi dan umur tanaman sesuai dengan fase yang akan di ajukan 2. Membuat draft permohonan permohonan sertifikasi : 1.Fase Pendahuluan 2.Fase Pertumbuhan (± 1 bulan) 3.Fase Berbunga (± 80 % berbunga) 4. Fase menjelang Panen (7 hari sebelum panen 3. Persetujuan / tanda tangan draft surat permohonan sertifikasi 4. Proses stempel surat,pencatatan surat, arsip surat dan pengiriman surat permohonan sertifikasi ke BP3MBTP DIY 5. Petugas BP3MBTP DIY melakukan pemeriksaan lapangan sesuai dengan surat pengajuan	60 menit 15 menit 5 menit 60 menit 60 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt, M.Si. NIP. 196612091987081001	2 Januari 2024

8. SOP Prosesing Benih Padi

	Nomor	08/SOP.UPTDBBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Prosesing Benih Padi	Waktu Pelaksanaan	1) S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2) Menguasai tugas dan fungsi UPTD Balai Benih Pertanian, 3) Bisa mengoperasikan komputer 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Menguasai alur dan teknis pekerjaan prosesing benih padi
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 1995 tentang Pembenihan Tanaman 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12/Permentan/TP.020/4/2018 Tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Tanaman 4. 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.		
Prosedur : 1) Pengangkutan GKP dari lokasi Penangkaran; 2) Proses penjemuran untuk menurunkan kadar air menjadi 10-12% menggunakan SIPERKASA 3) Proses membersihkan gabah menggunakan mesin pembersih/ seed cleaner untuk menghilangkan kotoran, sekam dan biji biji kosong 4) Penyimpanan calon benih di Gudang yang bersih, sejuk dan bebas hama. Penyusunan lot benih padi dengan metode staple. Setiap lot diberi nomor identifikasi unik agar mudah di lacak dan di uji lebih lanjut. Setelah penyusunan calon benih perlu melalui masa dormansi selama 2-4 minggu. 5) Petugas Sertifikasi UPTD BBP melakukan pengajuan sertifikasi uji laboratorium calon benih padi 6) Petugas BP3MBTP DIY mengambil sampel calon benih yang diajukan 7) Setelah semua proses selesai , hasil uji laboratorium sudah keluar, kemas benih dalam plastik khusus benih yang bersih, kering dan tahan	30 menit	
	4-5 hari	
	120 menit	
	60 menit	
	15 menit	
	30 menit	
	60 menit	

lama. Masukkan label dalam setiap kemasan. 8) Simpan benih yang sudah dikemas digudang dengan kondisi yang ideal : bersih, sejuk, kering. 9) 9. Benih siap dipasarkan	30 menit 15 menit	
	Disahkan oleh Ker ala Dinas  <u>Joko Waluyo, S.Pt, M.Si.</u> NIP. 196612091987081001	Revisi Tanggal : 2 Januari 2024

9. SOP Penjemuran Calon Benih Padi Dengan SIPERKASA (SISTEM PENJEMURAN KARYA SANTOSO)

	Nomor	9/SOP.UPTDBBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penjemuran Calon Benih Padi Dengan SIPERKASA (SISTEM PENJEMURAN KARYA SANTOSO)	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi UPTD Balai Benih Pertanian, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur dan teknis pekerjaan penjemuran calon benih padi dengan SIPERKASA
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 1995 tentang Pembenihan Tanaman 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12/Permentan/TP.020/4/2018 Tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Tanaman 4. 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.		
Prosedur 1. Petugas prosesing UPTD BBP membersihkan lantai jemur dan menyiapkan alat yang diperlukan yaitu terpal, troli, sapu, garuk, sekop. 2. Menuangkan calon benih secara merata diatas lantai jemur dengan ketebalan tidak lebih dari 10 cm dan dicek kadar air secara berkala 3. Menyapu dan membersihkan kotoran jerami 4. Membolak- balik GKP Calon Benih setiap 1 jam sekali 5. Jam 15.00 calon benih ditutup dengan terpal pada rangka tenda yang sudah disediakan 6. Calon benih pada pagi hari dibuka dan dicek kadar airnya, dan pada siang hari calon benih diperlakukan sama seperti hari sebelumnya. 7. GKP Calon Benih yang kadar air sudah 10% dikumpulkan ditengah dan siap dimasukkan karung untuk proses selanjutnya / diblower	20 menit 60 menit 60 menit 30 menit 60 menit 30 menit 60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt, M.Si. NIP. 196612091987081001	2 Januari 2024

10. SOP Proses Pembersihan Kotoran Calon Benih Padi

	Nomor	10/SOP.UPTD BBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Proses Pembersihan Kotoran Calon Benih Padi	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi UPTD Balai Benih Pertanian, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur dan teknis pekerjaan Pembersihan kotoran calon benih padi
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Perbenihan tentang pengelolaan dan pengembangan benih, termasuk prosedur untuk memastikan mutu benih melalui proses penanganan yang tepat. 2. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 1995 tentang Pembenihan Tanaman 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12/Permentan/TP.020/4/2018 Tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Tanaman 4. 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.		
Prosedur : 1. Petugas prosesing UPTD BBP membersihkan area pembersihan dan menyiapkan alat yang diperlukan seperti mesin seed cleaner , ember, timbangan, mesin jahit karung dan karung untuk menampung gabah benih. 2. Menyiapkan calon benih yang sudah kering dengan kadar air 10 % 3. Memanaskan mesin seed cleaner 4. Masukkan calon benih dari cerobong atas mesin pembersih sesuai kapasitas, atur mesin sesuai dengan petunjuk agar proses pembersihan maksimal 5. Hasil pembersihan seed cleaner ditampung ke dalam ember dan lakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan gabah bersih dari kotoran, biji asing, dan bagian yang tidak diinginkan 6. Setelah gabah dibersihkan kemas dalam wadah/karung yang bersih, kering, tertutup , kemudian ditimbang dengan berat 40 Kg dan dijahit 7. Dari Gudang seed Cleaner dibawa ke Gudang Utama disusun dengan sistem staple maksimal 5 ton sebagai masa dormansi (30 hari) dan melaporkan ke Ka. Sub. Bag. TU UPTD	60 menit	
	60 menit	
	15 menit	
	90 menit	
	60 menit	
	60 menit	
	60 menit	

8. Setiap tumpukan calon benih dilengkapi dengan kartu pengawas yang berisi informasi tentang nama varietas, tanggal panen, asal petak pertanaman, jumlah benih asal (pada saat awal penyimpanan)	60 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas  <u>Joko Waluyo, S.Pt, M.Si.</u> NIP. 196612091987081001	Revisi Tanggal : 2 Januari 2024

11. SOP Pengemasan Benih Padi

	Nomor	11/SOP.UPTD BBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengemasan Benih Padi	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi UPTD Balai Benih Pertanian, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur dan teknis pekerjaan pengemasan benih padi
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Perbenihan tentang pengelolaan dan pengembangan benih, termasuk prosedur untuk memastikan mutu benih melalui proses penanganan yang tepat. 2. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 1995 tentang Pembenihan Tanaman 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12/Permentan/TP.020/4/2018 Tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Tanaman 4. 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.		
Prosedur : 1. Petugas prosesing benih UPTD BBP memastikan alas terpal dalam kondisi steril dan siapkan alat yang diperlukan seperti timbangan, ember, sealer dan plastik benih 2. Menuangkan benih yang akan di kemas 3. Memasukkan benih ke plastik dengan ember untuk takaran 5 Kg ke dalam plastik kemasan benih dan diberi label sesuai dengan varietas yang dikemas 4. Kemasan di pres dengan menggunakan alat sealer kemudian dilobangi menggunakan paku agar kemasan tidak menggelembung dan mudah untuk di susun 5. Penataan benih dibuat dengan sistem staple (selang – seling) agar benih tidak roboh dan mudah dihitung 6. Petugas prosesing UPTD BBP mencatat jumlah benih yang telah di kemas/peking	30 menit 30 menit 60 menit 60 menit 60 menit 15 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Kepala Dinas <u>Joko Waluyo S.Pt, M.Si.</u> NIP. 196612091987081001	2 Januari 2024

12. SOP Pelayanan Penjualan Benih Padi

	Nomor	12/SOP.UPTDBBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pelayanan Penjualan Benih Padi	Waktu Pelaksanaan	14. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 15. Menguasai tugas dan fungsi UPTD Balai Benih Pertanian, 16. Bisa mengoperasikan komputer 17. Mampu berkomunikasi dengan baik 18. Menguasai alur dan teknis pekerjaan penjualan benih padi
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. 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.		
Prosedur : 1. Petugas UPTD BBP menerima pesanan melalui telepon/whatsapp atau petani datang langsung ke UPTD BBP 2. Petugas UPTD BBP menginformasikan ketersediaan stock benih padi 3. Petani melakukan pemilihan benih padi 4. Pembayaran bisa menggunakan QRIS ataupun secara tunai	5 menit 3 menit 30 menit 10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Joko Waluyo, S.Pt, M.Si. NIP. 196612091987081001	2 Januari 2024

13. SOP Penyetoran PAD

	Nomor	13/SOP.UPTD BBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyetoran PAD	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Retribusi Daerah dan Pajak Daerah 5. 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. 6. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD Tahun Anggaran 2024 Nomor DPA/A.1/2.09.3.27.0.00.01.004/001/2024 Tanggal 4 Januari 2024		8. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 9. Menguasai tugas dan fungsi UPTD BBP 10. Bisa mengoperasikan komputer 11. Mampu berkomunikasi dengan baik
Prosedur : 1. Wajib Retribusi Membayarkan Pelayanan Penjualan Benih secara tunai atau non tunai sesuai dengan harga benih; 2. Petugas Administrasi Keuangan UPTD BBP mencatat transaksi layanan penjualan benih atau layanan retribusi lain; 3. Petugas Administrasi Keuangan UPTD BBP membuat rekapitulasi transaksi penjualan baik secara tunai (berdasar nota penjualan) dan non tunai (berdasar laporan transaksi pembayaran dari aplikasi BPDDIY QUAT; 4. Petugas menyiapkan uang hasil penjualan tunai dan menyetorkan ke Petugas PAD DKPP Kab. Bantul; 5. Petugas PAD DKPP menyetor ke BPD DIY, dan memberikan bukti setor PAD ke Petugas Administrasi Keuangan UPTD BBP ; 6. Petugas Administrasi Keuangan UPTD BBP mencatat, membukukan dan mengarsip bukti setor PAD	10 menit 5 menit 30 menit 30 menit 15 menit 10 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	 <u>Joko Waluyo, S.Pt, M.Si.</u> NIP. 196612091987081001	2 Januari 2024

13. SOP Penyetoran PAD setelah bulan Juni 2024

	Nomor	13/SOP.UPTD BBP/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyetoran PAD	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; - Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Retribusi Daerah dan Pajak Daerah - 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. - Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD Tahun Anggaran 2024 Nomor DPA/A.1/2.09.3.27.0.00.01.004/001/ 2024 Tanggal 4 Januari 2024		- S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Menguasai tugas dan fungsi UPTD BBP - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik
Prosedur : - Wajib Retribusi Membayarkan Pelayanan Penjualan Benih secara tunai atau non tunai sesuai dengan harga benih; - Petugas Administrasi Keuangan UPTD BBP mencatat transaksi layanan penjualan benih atau layanan retribusi lain; - Petugas Administrasi Keuangan UPTD BBP membuat rekapitulasi transaksi penjualan baik secara tunai (berdasar nota penjualan) dan non tunai (berdasar laporan transaksi pembayaran dari aplikasi BPDDIY QUAT; - Petugas Administrasi Keuangan UPTD BBP menyiapkan uang hasil penjualan tunai dan menyetorkan ke BPD DIY; - Petugas Administrasi Keuangan UPTD BBP melaporkan kepada Petugas PAD DKPP; - Petugas Administrasi Keuangan UPTD BBP mencatat, membukukan dan mengarsip bukti setor PAD	10 menit 5 menit 30 menit 30 menit 15 menit 10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt, M.Si. NIP. 196612091987081001	Juni 2024

3. SOP Penyelenggaraan Rapat

	Nomor	01/SOP.UPTDPKH/2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan Rapat Koord	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum: 10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		12.S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 13.Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi, 14.Bisa mengoperasikan komputer 15.Mampu berkmonikasi dengan baik
Prosedur : 20.Kepala UPTD Puskesmas memerintahkan penyelenggaraan rapat; 21.Ketua tim menyiapkan bahan rapat; 22.Anggota Tim Kerja membuat undangan dan mengedarkannya; 23.Anggota tim kerja menyiapkan akomodasi rapat; 24.Tim kerja melaksanakan rapat; 25.Anggota tim kerja menyusun notulen hasil rapat; 26.Ketua tim kerja melaporkan hasil rapat ke Kepala UPTD Puskesmas; 27.Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	5 menit 120 menit 60 menit 120 menit 180 menit 60 menit 30 menit 60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt.,M.Si	2 Januari 2024

11. SOP Pengelolaan Surat Masuk

	Nomor	02/ SOP.UPTDPKH /2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk	Waktu Pelaksanaan	14.S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 15.Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi, 16.Bisa mengoperasikan komputer 17.Mampu berkmonikasi dengan baik
Dasar Hukum: 12.Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 18.Kepala UPTD Puskesmas mendisposisi e-surat; 19.Ketua Tim Kerja menerima disposisi, kemudian melaksanakannya sesuai disposisi; 20.Anggota tim kerja penerima disposisi, melaksanakan disposisi, kemudian melaporkan secara lisan/tertulis ke Kepala UPTD; 21.Anggot tim kerja (Arsiparis) mengarsipkan surat yang telah selesai.	5 menit	
	10 menit	
	180 menit	
	60 menit	
	30 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt.,M.Si	5 Januari 2024

12. SOP Penerimaan Tamu

	Nomor	03/ SOP.UPTDPKH /2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penerimaan Tamu	Waktu Pelaksanaan	9. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 10.Menguasai tugas dan fungsi UPTD Puskesmas, 11.Bisa mengoperasikan komputer 12.Mampu berkmonikasi dengan baik
Dasar Hukum: 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 13. Anggota tim kerja (Pengadministrasi umum/analisis) mengucapkan salam dan mengenalkan diri dan mempersilahkan masuk; 14. Anggota tim kerja menanyakan identitas dan keperluan tamu, mengarahkan dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh tamu. 15. Ketua tim kerja memberikan penjelasan dengan baik dan sopan apabila pimpinan tidak dapat menerima tamu, dan membantu pimpinan dalam membuat perjanjian dengan tamu. 16. Anggota tim kerja Mengusahakan agar tamu merasa senang dan nyaman apabila tamu harus menunggu. Jika memungkinkan disediakan bahan bacaan di ruang tamu. 17. Anggota tim Pada kondisi tertentu menyediakan konsumsi jika diperlukan	5 menit	
	10 menit	
	90 menit	
	10 menit	
	10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt.,M.Si	5 Januari 2024

6. SOP Pengelolaan Surat Keluar

	Nomor	04/ SOP.UPTDPKH /2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pengelolaan Surat Keluar	Waktu Pelaksanaan	2. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 3. Menguasai tugas dan fungsi UPTD Puskesmas 4. Bisa mengoperasikan komputer 5. Mampu berkmonikasi dengan baik
Dasar Hukum: 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 6. Anggota tim kerja (Pengadministrasi umum/analisis) membuat draft surat dan meneruskan ke ketua tim kerja/ kasubag TU UPTD; 7. Ketua tim kerja/ Kasubag TU UPTD melakukan verifikasi draft surat, jika sudah setuju diteruskan ke Kepala UPTD, jika ada revisi ditolak dan dikembalikan ke pembuat surat; 8. Kepala UPTD melakukan verifikasi draft surat, jika sudah setuju diteruskan ke Penandatangan surat, jika ada revisi ditolak dan dikembalikan ke pembuat surat; 9. Anggota tim kerja (Pengadministrasi umum/analisis) menerima surat yang sudah ditanda tangani kemudian pemberian nomor surat dan mengirim surat ke OPD/unit kerja tertuju. 10.Arsiparis mengarsipkan e-surat;	10 menit	
	30 menit	
	10 menit	
	20 menit	
	10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt.,M.Si	2 Januari 2024

6. SOP Pelayanan Kesehatan Hewan Aktif

	Nomor	05/ SOP.UPTDPKH /2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Fasilitas Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan	Waktu Pelaksanaan	10. Dokter Hewan /Paramedik Veteriner
Dasar Hukum: 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		11. Menguasai tugas dan fungsi UPTD Puskesmas dalam hal Pelayanan Keswan, 12. Mampu berkomunikasi dengan baik 13. Menguasai peraturan perundangan terkait pelayanan keswan
Prosedur : 7. Tim Kerja membuat rencana kegiatan Pelayanan Keswan dikelompok ternak sesuai wilayah kerja puskesmas; 8. Tim kerja menyampaikan rencana kegiatan pelayanan keswan kepada kelompok ternak /dukuh/lurah sekaligus kesepakatan pelaksanaan kegiatan; 9. Tim kerja mempersiapkan obat dan bahan medis serta APD yang dibutuhkan; 10. Tim kerja melaksanakan kegiatan pelayanan keswan berupa pengobatan, pemberian vitamin dan pemberian obat cacing / parasit pada ternak di kelompok ternak sesuai dengan hasil diagnosis; 11. Tim kerja memberikan advis ke peternak terkait penanganan ternak pasca pelayanan keswan dan membuat laporan kegiatan pelayanan keswan	10 menit 60 menit 15 menit 120 menit 15 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt.,M.Si	2 Januari 2024

	Nomor	06/ SOP.UPTDPKH /2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Fasilitas Penyusunan Dokumen SOP	Waktu Pelaksanaan	1. Dokter Hewan /Paramedik Veteriner 2. Menguasai tugas dan fungsi UPTD Puskesmas dalam hal Pelayanan Keswan, 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai peraturan perundangan terkait pelayanan keswan
Dasar Hukum: 10.Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 11. Tim kerja menanggapi Peternak yang datang ke Puskesmas untuk minta pelayanan keswan dikandang peternak 12. Tim kerja mencari informasi data kepada peternak terkait pelayanan yang dibutuhkan beserta anamnesa kondisi ternak; 13. Tim kerja mempersiapkan obat dan bahan medis serta APD yang dibutuhkan; 14. Tim kerja menuju lokasi tujuan dan melakukan tindakan pelayanan kesehatan hewan kepada ternak (kasus sedang) berdasarkan hasil diagnosis; 15. Tim kerja memberikan advis ke peternak terkait penanganan ternak pasca pelayanan keswan dan membuat laporan kegiatan pelayanan keswan;	1 menit 5 menit 10 menit 45 menit 15 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt.,M.Si	2 Januari 2024

14. SOP Pelayanan Kesehatan Hewan Semi Aktif

	Nomor	07/ SOP.UPTDPKH /2024
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Fasilitas Penyusunan Dokumen Proses Bisnis	Waktu Pelaksanaan	1. Dokter Hewan /Paramedik Veteriner 2. Menguasai tugas dan fungsi UPTD Puskesmas dalam hal Pelayanan Keswan, 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai peraturan perundangan terkait pelayanan keswan
Dasar Hukum: 19.Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 20. Tim kerja menanggapi Peternak yang sudah membawa ternaknya di Puskesmas untuk minta pelayanan keswan; 21. Tim kerja mencari informasi / anamnesa kepada peternak terkait hal-hal yang mendukung untuk dasar diagnosis dan tindakan medik; 22. Tim kerja menyiapkan obat, bahan medis dan APD serta tempat untuk tindakan medik; 23. Tim kerja melakukan tindakan medik berdasarkan hasil diagnosis; 24. Tim kerja menyerahkan ternak/hewan yang sudah selesai ditangani dan memberikan advis ke peternak terkait penanganan selanjutnya serta membuat laporan kegiatan pelayanan keswan;	2 menit	
	5 menit	
	5 menit	
	10 menit	
	10 menit	
	Disahkan oleh Kepala Dinas	Revisi Tanggal :
	Joko Waluyo, S.Pt., M.Si	2 Januari 2024

4. SOP Pemotongan Hewan di RPH

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pemotongan Hewan di RPH	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Kabupaten Bantul. 2. 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		1. Dokter Hewan Pengawas Pemotongan, Sarjana Peternakan, D3 Peternakan/Kesehatan Hewan, Keur Master, Juru Sembelih Halal, Tenaga Operasional (SLTA), Tenaga Pembantu (SLTA/SLTP) 1. Menguasai tugas dan fungsi UPTD RPH, 2. Bisa mengoperasikan komputer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Prosedur : 1. Penerimaan hewan hidup ; 2. Pengistirahatan hewan hidup; 3. Pemeriksaan ante-mortem; 4. Penggiringan ke restraining box; 5. Penyembelihan; 6. Penyelesaian penyembelihan; 7. Penanganan jeroan; 8. Pemeriksaan post-mortem; 9. Pembelahan karkas dan penimbangan;	5 menit 12 jam 10 menit 10 menit 10 menit 60 menit 30 menit 10 menit 15 Menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Joko Waluyo, S.Pt, M.Si	 2 Januari 2024

5. SOP Penerimaan dan Penyetoran PAD UPTD RPH

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penerimaan dan Penyetoran PAD UPTD RPH	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Kabupaten Bantul. 2. 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		1. Tenaga Operasional (SLTA), 2. Menguasai tugas dan fungsi UPTD RPH, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
Prosedur : 1. Wajib Retribusi menerima tagihan retribusi (karcis); 2. Wajib Retribusi melakukan pembayaran secara tunai melalui petugas RPH atau non tunai melalui Rekening Kas Umum Daerah dengan aplikasi QRIS; 3. Petugas RPH melakukan pencatatan administrasi retribusi hewan potong (menerima pembayaran retribusi tunai); 4. Petugas RPH melakukan penyetoran pendapatan retribusi tunai ke Bendahara Penerima DKPP; 5. Petugas RPH menyusun Laporan Realisasi Penerimaan dan Setoran PAD;	5 menit	
	5 Menit	
	5 menit	
	10 menit	
	30 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt, M.Si	2 Januari 2024

7. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi DKPP, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai peraturan perundangan terkait pelayanan publik
Dasar Hukum: 1) Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		
1) Prosedur : 2) Ketua Tim menerima arahan dan/atau petunjuk pimpinan, berkoordinasi dengan masing-masing bidang sesuai arahan dan memerintahkan anggota untuk mengumpulkan dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan; 3) Anggota tim mengumpulkan dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Ketua Tim; 4) Ketua tim menerima dokumen perencanaan masing-masing bidang dan menyusun konsep dokumen perencanaan perangkat daerah serta memerintahkan anggota tim untuk mengetik; 5) Anggota tim menerima, mengetik konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan menyerahkan kepada Ketua tim; 6) Ketua Tim menerima, memeriksa, memparaf konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah diketik dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf; 7) Sekretaris menerima, memeriksa, memparaf konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan mendisposisikan kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani; 8) Kepala Dinas menerima, memeriksa, menandatangani dokumen perencanaan perangkat daerah dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanuti sesuai ketentuan.	9) 10) menit 180 menit 10 menit 180 menit 10 menit 10 menit 10 menit	

	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	2 Januari 2024

6. SOP Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

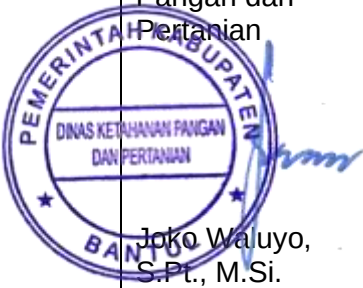
	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi DKPP, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai peraturan perundangan terkait pelayanan publik
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		
Prosedur : 1. Kepala Dinas memberi disposisi kepada Sekretaris untuk melakukan evaluasi kinerja; 2. Sekretaris memberi petunjuk kepada Ketua Tim untuk menyiapkan bahan evaluasi kinerja; 3. Ketua Tim memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk membuat format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bidang dan sekretariat; 4. Anggota tim membuat dan menyampaikan format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan kepada masing-masing bidang dan sekretariat; 5. Anggota tim menghimpun data realisasi fisik dan keuangan dari masing -masing bidang dan sekretariat; 6. Ketua tim mengoreksi laporan evaluasi, melaporkan kepada sekretaris dan mempersiapkan rapat evaluasi pencapaian kinerja; 7. Sekretaris memaraf laporan evaluasi kinerja; 8. Sekretaris melaksanakan rapat evaluasi kinerja triwulanan dengan pimpinan Kepala Dinas; 9. Kepala Dinas menyampaikan kebijakan langkah-langkah percepatan kegiatan untuk percepatan pencapaian target kinerja dan menandatangani laporan evaluasi kinerja.	5 menit	
	10 menit	
	20 menit	
	120 menit	
	180 menit	
	20 menit	
	10 menit	
	180 menit	
	60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	2 Januari 2024

7. SOP Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi DKPP, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur perencanaan kegiatan
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		
Prosedur : 1. Pengurus gaji membuat peremajaan gaji yang dikirim ke BPKPAD Kab Bantul; 2. Pengurus gaji mengecek data (KP, KGB, Fungsional Tunjangan umum, KP4, Keterangan Kuliah Anak, Potongan Gaji); 3. Pengurus gaji mencetak daftar gaji pegawai pada SIM Gaji TASPEN; 4. Pengurus gaji mengecek daftar gaji sudah sesuai dengan peremajaan atau belum; 5. Pengurus gaji membuat SPP Gaji, SPM Gaji dan Kekurangan Gaji pada Aplikasi SIPD Penatausahaan; 6. Penandatanganan SPP Gaji, SPM Gaji dan Kekurangan Gaji oleh Kepala DKPP; 7. SPP Gaji, SPM Gaji serta kekurangannya dikirim ke BPKPAD Kab Bantul; 8. Menerima informasi SP2D Gaji dan Kekurangannya dari BPKPAD menerbitkan SP2D; 9. Pengurus Gaji mengentri data gaji dan kekurangan gaji dimasukan ke dalam rekening perseorangan; 10. Mengirim data gaji perseorangan dan data kekurangan gaji ke BPD untuk diproses pembayarannya.	60 menit 60 menit 20 menit 30 menit 30 menit 10 menit 20 menit 2 hari 60 menit 30 menit	

	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	2 Januari 2024

8. SOP Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi DKPP 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai alur perencanaan kegiatan
Dasar Hukum: 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		
Prosedur : 1. Setiap bulan bendahara pengeluaran merekap data realisasi belanja fungsional / SPJ Fungsional dari Induk / Sub Unit Induk; 2. Bendahara pengeluaran menyusun data realisasi belanja fungsional bulanan di entry ke Simral Sepakat; 3. Bendahara pengeluaran mencetak data realisasi belanja fungsional dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab Bantul; 4. Bendahara Pengeluaran mengirim dokumen Realisasi belanja fungsional bulanan ke BPKPAD cq Kepala Bidang Akuntansi.	180 menit 180 menit 10 menit 30 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	2 Januari 2024

9. SOP Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		3. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 4. Menguasai tugas dan fungsi DKPP, 5. Bisa mengoperasikan komputer 6. Mampu berkmonikasi dengan baik
Prosedur 1. Petugas membuat Neraca mengumpulkan Data Persediaan ATK, Data Aset, Data Rekapitulasi SPJ, Data SP2D, Data Penerimaan dan Pengeluaran Pajak, Data Gaji, dan Data Pendapatan; 2. Selanjutnya Pembuat Neraca merekap semua data yang telah dikirim (Data Persediaan ATK, Data Aset, Data Rekapitulasi SPJ, Data SP2D, Data Penerimaan dan Pengeluaran Pajak, Data Gaji, dan Data Pendapatan) dan menyusun menjadi Neraca; Mengajukan penandatanganan Neraca ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab Bantul; 4. Mengirim Neraca ke BPKPAD cq Kepala Bidang Akuntansi.	240 menit	
	120 menit	
	60 menit	
	30 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	2 Januari 2024

10. SOP Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum: Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		- S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Menguasai tugas dan fungsi DKPP, - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik
Prosedur : - Wajib Retribusi (WR) menerima tagihan retribusi (karcis, kuitansi, nota); - Wajib Retribusi melakukan pembayaran secara tunai melalui Petugas atau non tunai melalui Rekening Kas Umum Daerah dengan aplikasi QRIS; - Penyerahan pendapatan beserta dokumen terkait kepada Bendahara Penerima; - Bendahara Penerimaan menerima laporan penerimaan retribusi secara non tunai dari Bank; - Bendahara Penerimaan merekap pendapatan, membuat surat tanda setoran dan bukti lainnya, yang sah lalu diarsip; - Bendahara Penerimaan menyetor pendapatan tunai dan pengesahan penyetoran tunai dan non tunai ke Kasda; - Bendahara Penerimaan mencatat pendapatan dalam bentuk excel dan SIPD Pendapatan; - Bendahara Penerimaan membuat laporan realisasi pendapatan; - Kepala Dinas menandatangani Laporan Realisasi Pendapatan; - Bendahara Penerimaan mengirimkan SPJ penerimaan ke BPKPAD dan Inspektorat Kabupaten Bantul	10 menit	
	10 menit	
	60 menit	
	30 menit	
	60 menit	
	30 menit	
	60 menit	
	60 menit	
	30 menit	
	30 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	2 Januari 2024

11. SOP Fasilitasi Kunjungan Tamu

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Fasilitasi Kunjungan Tamu	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi DKPP, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		
Prosedur : 1. Anggota tim kerja (Pengadministrasi umum/analisis) mengucapkan salam dan mengenalkan diri dan mempersilahkan masuk; 2. Anggota tim kerja menanyakan identitas dan keperluan tamu, mengarahkan dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh tamu; 3. Ketua tim kerja memberikan penjelasan dengan baik dan sopan apabila pimpinan tidak dapat menerima tamu, dan membantu pimpinan dalam membuat perjanjian dengan tamu; 4. Anggota tim kerja Mengusahakan agar tamu merasa senang dan nyaman apabila tamu harus menunggu. Jika memungkinkan disediakan bahan bacaan di ruang tamu; 5. Anggota tim pada kondisi tertentu menyediakan konsumsi jika diperlukan; 6. Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	5 menit	
	10 menit	
	90 menit	
	10 menit	
	10 menit	
	60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	2 Januari 2024

12. SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi DKPP, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik
Prosedur : 1. Kepala Dinas memerintahkan penyelenggaraan rapat; 2. Ketua tim menyiapkan bahan rapat; 3. Anggota Tim Kerja membuat undangan dan mengedarkannya; 4. Anggota tim kerja menyiapkan akomodasi rapat; 5. Tim kerja melaksanakan rapat; 6. Anggota tim kerja menyusun notulen hasil rapat; 7. Ketua tim kerja melaporkan hasil rapat ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; 8. Anggota Tim Kerja membuat dokumen SPJ dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	5 menit 120 menit 60 menit 120 menit 180 menit 60 menit 30 menit 60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian  Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	2 Januari 2024

13. SOP Aksi Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Waktu Pelaksanaan	5. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 6. Menguasai tugas dan fungsi DKPP 7. Bisa mengoperasikan komputer 8. Mampu berkmonikasi dengan baik 9. Menguasai reformasi birokrasi
Dasar Hukum: 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		
Prosedur : 1. Ketua tim melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai; 1. Ketua tim memerintahkan anggota tim Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Anggota tim menetapkan dan memuktahirkan Daftar Informasi Publik; 3. Ketua tim memerintahkan anggota tim untuk mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website dan media sosial; 4. Anggota tim mengunggah Daftar Informasi Publik ke website dan media sosial; 5. Anggota tim siaga untuk menanggapi pertanyaan/kritik/saran; 6. Anggota tim melaporkan kepada Ketua tim terkait pelaksanaan pelayanan informasi publik.	30 menit 10 menit 120 menit 10 menit 60 menit 30 menit 60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	2 Januari 2024

14. SOP Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi DKPP 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai reformasi birokrasi
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		
Prosedur : 1. Ketu tim melaksanakan persiapan kontrak jasa pelayanan umum meliputi jasa tenaga harian lepas dan sewa tanah; 2. Ketua Tim kerja memerintahkan anggota tim kerja menyiapkan dokumen kontrak atau perjanjian jasa pelayanan umum; 3. Anggota Tim Kerja membuat dokumen kontrak kerja atau perjanjian jasa pelayanan umum; 4. Tim kerja melaksanakan persiapan pembayaran jasa pelayanan umum dan berkoordinasi dengan bendahara; 5. Tim kerja membuat SPJ dan melengkapi kelengkapan dokumen pencairan pembayaran jasa pelayanan umum; 6. Tim kerja menyerahkan dokumen pencairan ke bendahara; 7. Bendahara mencairkan pembayaran jasa pelayanan umum; 8. Tim kerja membuat laporan pelaksanaan pembayaran jasa pelayanan umum dan menyerahkan laporan ke Ketua tim kerja	20 menit	
	10 menit	
	180 menit	
	60 menit	
	180 menit	
	30 menit	
	30 menit	
	60 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	2 Januari 2024

15. SOP Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi DKPP 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai reformasi birokrasi
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		
Prosedur : 1. Ketua Tim memerintahkan anggota tim mempersiapkan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan biaya pemeliharaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan 2. Ketua Tim berkoordinasi dengan bendahara terkait kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan biaya pemeliharaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 3. Tim kerja melaksanakan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan biaya pemeliharaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 4. Tim kerja melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan biaya pemeliharaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 5. Tim kerja melaporkan kepada bendahara dalam bentuk SPJ dan kepala Ketua Tim dalam bentuk laporan kegiatan; 6. Ketua Tim menerima laporan pelaksanaan pemeliharaan dan biaya pemeliharaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;	5 menit	
	15 menit	
	120 menit	
	60 menit	
	20 menit	
	10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	2 Januari 2024

16. SOP Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional

	Nomor	
	Tanggal Ditetapkan	
SOP Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional	Waktu Pelaksanaan	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi DKPP 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai reformasi birokrasi
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		
Prosedur : 1. Ketua Tim memerintahkan anggota tim mempersiapkan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan biaya pemeliharaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan 2. Ketua Tim berkoordinasi dengan bendahara terkait kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan biaya pemeliharaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 3. Tim kerja melaksanakan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan biaya pemeliharaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 4. Tim kerja melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan biaya pemeliharaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 5. Tim kerja melaporkan kepada bendahara dalam bentuk SPJ dan kepala Ketua Tim dalam bentuk laporan kegiatan; 6. Ketua Tim menerima laporan pelaksanaan pemeliharaan dan biaya pemeliharaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;	5 menit	
	15 menit	
	120 menit	
	60 menit	
	20 menit	
	10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Ioko Waluyo, S.Pt., M.Si.	2 Januari 2024