



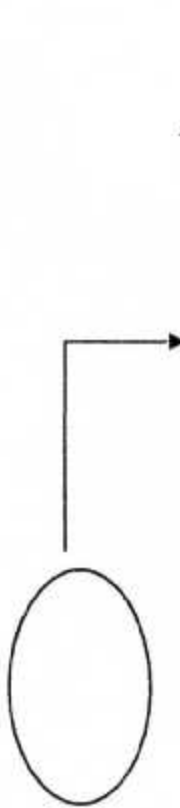

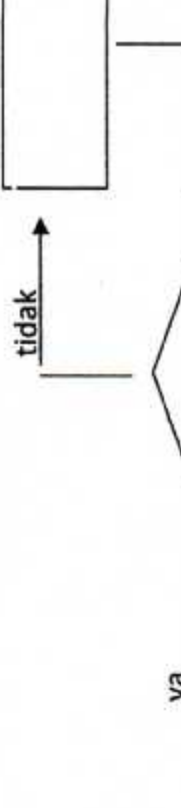
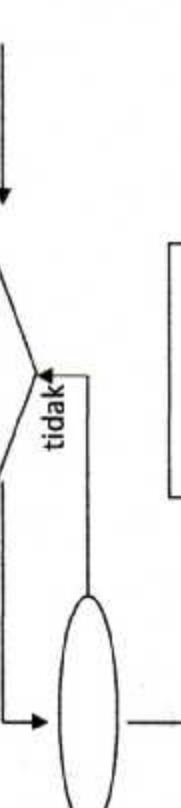

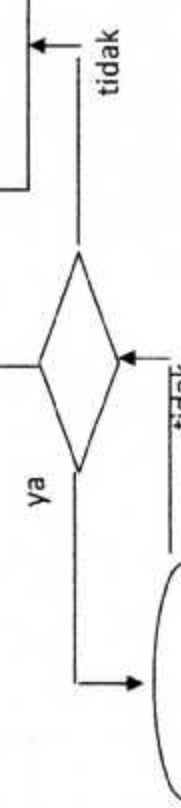
PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KOTA GUNUNGSITOLI

	nomor SUP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli
		Ir.Oimolala Telaumbanua, M.Si. Pembina 19650214 200112 1 001
	Judul SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN NERACA BAHAN MAKANAN (NBM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-undang No.18 Tahun 2012Tentang Pangan	1. Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Pelaksana Kegiatan 3. Memahami materi kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengumpulan Data, 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer yang dilengkapi aplikasi Laporan Kegiatan, 2. Formulir Laporan Kegiatan, 3. Juknis Kegiatan , 4. Hasil Kegiatan / Laporan Kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pengumpulan Data Tahunan	

STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN NERACA BAHAN MAKAN (NBM) KOTA GUNUNGSITOLI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS/ PA	KABID/PPTK	KASI PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian memerintahkan Kepala Bidang Ket. Pangan untuk melaksanakan Penyusunan NBM				Surat Perintah	90 Menit	SK	
2	Kabid. Ketahanan Pangan selaku PPTK memerintahkan Kasi. Pelaksana Kegiatan untuk mempersiapkan draft juklak/juknis dan rencana kegiatan penyusunan NBM				Disposisi	90 Menit	Dokumen	
3	Kasi. Pelaksana Kegiatan membuat draft juklak/juknis dan rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan Neraca Bahan Makanan				Disposisi	2 Minggu	Draft SK Tim N B M	
4	Kepala Bidang Ketahanan Pangan memeriksa juklak/juknis dan rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan Neraca Bahan Makanan				Draft SK Tim N B M	90 Menit	Draft SK Tim N B M	
5	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyetujui dan menandatangani draft juklak/juknis dan rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan Neraca Bahan Makanan serta memerintahkan kepala bidang untuk membuat Tim NBM				Draft SK Tim N B M	90 Menit	SK Tim N B M	
6	Kepala Bidang Ketahanan Pangan memerintahkan Kasi. Pelaksana Kegiatan membuat surat				Disposisi	12 Bulan	Surat Permohonan Data dan Kumpulan Data N B M	

	permohonan data dan mengumpulkan data					
7	Kasi. Pelaksana Kegiatan menginput dan menganalisis data serta membuat draf Laporan N B M		Kumpulan Data N B M	12 Bulan	Draft Laporan NBM	
8	Kepala Bidang Ketahanan Pangan memeriksa draf Laporan N B M		Draf Laporan N B M	1 Hari	Draft Laporan NBM	
9	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyetujui dan menandatangani Laporan N B M .		Draf Laporan N B M	1 Hari	Laporan NBM	