# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
# DINAS KETAHANAN PANGAN

## SEKSI CADANGAN PANGAN

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PENYALURAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH DAEF

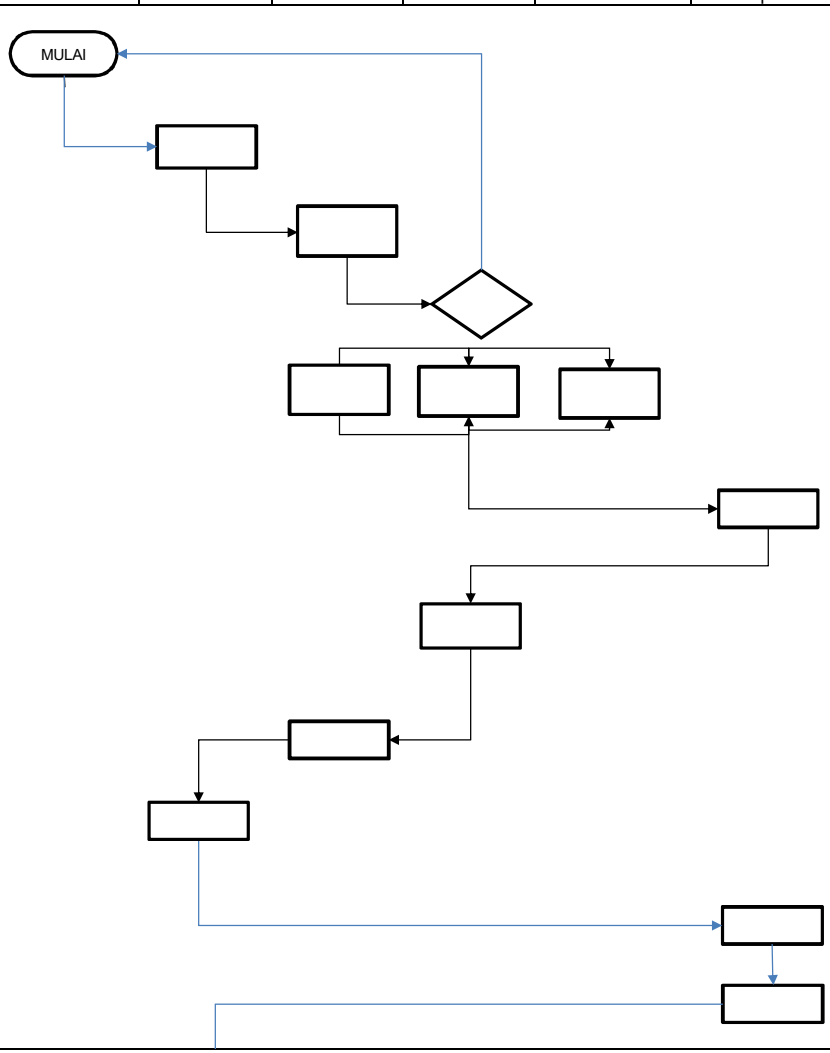
RAH

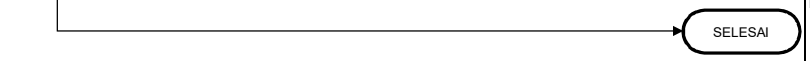
| | | |
|---|---|---|
| Pemerintah Kabupaten Bogor<br>Dinas Ketahanan Pangan | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 10 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, February 1, 2023 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas<br><br>SIGIT WIBOWO, SH, M.Si<br>Pembina Utama Muda<br>NIP.197201081977031006 |
| | Judul SOP | Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Daerah (CPPD) |

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723)<br>2 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360)<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828)<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680)<br>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>6 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyediaan dan Penyaluran Cadangan Pangan Pokok Daerah (Berita Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 27 Seri E)<br>7 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketahanan Pangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 104)<br>8 Peraturan Bupati Bogor Nomor 23 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Cadangan Pangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 23 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Cadangan Pangan Daerah<br>9 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Nomor 61 Tahun 2016) | Memahami Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Daerah (CPPD) |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/perlengkapan** |
| SOP Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bogor | Komputer/Laptop, Printer, ATK, Data , Alat Komunikasi, Alat Dokumentasi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyelenggaraan program / kegiatan dinas akan terhambat | Penyaluran CPPD |

# PENYALURAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH DAERAH ( CPPD )

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon | Kepala Dinas DKP | Kabid | Subkoordinator /PPTK | Staf | Tim Pelaksana Penyaluran Kabupaten | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan CPPD ke DKP | | | | | | | | Surat Permohonan | 15 menit | Surat Permohonan diterima Kadis | |
| 2 | Menerima surat permohonan dan mendisposisikan surat | | | | | | | | Surat Permohonan | 30 menit | Disposisi | |
| 3 | Mengkaji dan menelaah surat permohonan | | | | | | | | Surat Permohonan | 30 menit | Disposisi | |
| 4 | Memverifikasi surat permohonan dan syarat-syarat administrasi | | | | | | | | Lembar disposisi dan Surat Permohonan | 1 hari | Data | |
| 5 | Melakukan verifikasi ke kecamatan terdampak bencana | | | | | | | | Surat laporan kejadian bencana | 7 hari | Nama dan alamat | |
| 7 | Melaksanakan rapat dengan Tim Pelaksana Penyaluran Kabupaten | | | | | | | | Alat buat Nota kesepahaman | 1 hari | Nota kesepakatan tentang besaran bantuan | |
| 8 | Membuat draft Surat permohonan Delivery Order (DO) ke BULOG Sub Divisi regional Cianjur | | | | | | | | Draft surat | 1 jam | Draft surat | |
| 9 | Memverifikasi surat permohonan DO ke Bulog | | | | | | | | Draft surat | 30 menit | Surat permohonan DO ke Bulog | |
| | Menyetujui dan mengajukan Surat permohonan Delivery Order (DO) ke BULOG Sub Divisi regional Cianjur | | | | | | | | | 30 menit | | |
| 12 | Melaksanakan Penyaluran CPPD sesuai dengan jadwal | | | | | | | | Alat angkut | 14 hari | Tersalurkannya CPPD pada sasaran | |
| 13 | Menyusun Laporan hasil penyaluran | | | | | | | | Dokumen | 1 hari | Arsip dokumen | |



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Menerima laporan TIM dan Menyusun laporan hasil penyaluran untuk disampaikan kepada BUPATI | | Dokumen | 1 hari | Arsip dokumen | |
| 15 | Mengarsipkan laporan hasil penyaluran |   | Dokumen | 30 menit | Arsip dokumen | |

Kepala Dinas

Dr. Bambam Setia Aji, ST., MBA
NIP. 19730501200501 1009