



**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGADAAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH
TAHUN 2022**

Nomor SOP	: 521/43 /Dishanpan/II/2022	 DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA BIMA
Tanggal Pembuatan	: 17 Januari 2022	
Tanggal Revisi	: 20 Januari 2022	
Tanggal Efektif	: 21 Januari 2022	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Bima,	
Ichwanul Muslimin, SP.,MM NIP. 197202292005011005		
Nama SOP : Pengembangan Cadangan Pangan Tahun 2021		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 18 Tahun 2012 tentang : Pangan		1. D3 semua Jurusan
2. Peraturan Presiden No. 17 Tahun 2015 Tentang : Ketahanan Pangan dan Gizi		2. S1 Semua Jurusan
3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penetapan Jumlah Cadangan Beras Pemerintah		
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
5. Peraturan Walikota Bima Nomor 41 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Operasional Cadangan Pangan Pemerintah Kota Bima sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 17 tahun 2019		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengajuan Beras Cadangan Pangan Bottom Up dan SOP Pengajuan Beras Cadangan Pangan Top Down		ATK dan Dokumentasi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Pada tiap tahun anggaran dibuatkan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Penyedia Barang/jasa		Naskah Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Beras Cadangan Pangan

SOP : Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Pejabat Pengadaan/Unit Pengadaan Barang/Jasa (UPBJ)	Penyedia barang/Pihak Ketiga	Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan staf untuk melakukan survey harga pembelian beras dan membuat kerangka acuan kerja (KAK) pengadaan beras cadangan pangan pemerintah						Draf Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Draf Pelaksanaan Kegiatan
2.	Melakukan survey harga pembelian beras dan membuat kerangka acuan kerja dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan						Draf pelaksanaan kegiatan	24 Jam	Nota Survey Harga
3.	Melaporkan hasil survey harga pembelian beras dan kerangka acuan kerja kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Bima						Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Nota Survey Harga	30 menit	KAK dan Nota Survey Harga
4.	selaku PA/KPA dan PPK menyerahkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kepada Pejabat Pengadaan/Unit Pengadaan Barang/Jasa (UPBJ)						RPU dan KAK	90 menit	RPU dan KAK
5.	Melakukan proses pengadaan langsung sesuai dengan Standar Dokumen Pengadaan (SDP), Kemudian menyampaikan hasil proses Pengadaan Langsung dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK serta menyerahkan Dokumen Asli pemilihan Pengadaan Barang/Jasa dan membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA						Standar Dokumen Pengadaan (SDP)	1 Bulan	Dokumen Pengadaan
6.	PPK mengadakan ikatan perjanjian berupa SPK/Kwitansi dengan Penyedia						Draf SPK	60 menit	SPK
7.	Setelah Penyedia menyelesaikan kewajibannya sehingga pekerjaan telah 100 %, maka dilakukan pemeriksaan fisik dan serah terima barang dengan PPK, PPK ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Bima						Draf Berita Acara Serah Terima Barang	2 hari	Berita Acara Serah Terima Barang
8.	Menyerahkan Beras cadangan pangan Pemerintah Daerah Kota Bima kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan untuk kemudian disimpan dalam Gudang Cadangan Pangan Pemerintah Daerah Kota Bima						Dokumentasi	1 hari	Dokumentasi