

Panduan Sederhana Operasional SPPG

1. Langkah Pertama Setelah SKEP Terbit

Setelah Surat Keputusan Penetapan (SKEP) Kepala SPPG keluar, lakukan langkah berikut:

- 1. Koordinasi dengan Korwil dan Korcam.**
 - 2. Silaturahmi (sowan) ke:**
 - **Perangkat desa**
 - **Kecamatan**
 - **Forkopimcam**
 - **Wilayah tempat SPPG dan penerima manfaat berada**
 - 3. Masuk ke grup koordinasi yang diberikan Korwil.**
 - 4. Cek kesiapan:**
 - **Sarana dan prasarana**
 - **SDM**
 - **Mitra**
 - **Yayasan**
 - 5. Pastikan:**
 - **Ahli gizi berasal dari jurusan gizi, atau sesuai SE perluasan Gizi (SE no 6 tahun 2025) : S1/D4/D3 Kesehatan Masyarakat, Teknologi Pangan, Pengolahan Makanan, Manajemen Industri Jasa Makanan dan Gizi**
 - **Akuntan berasal dari jurusan akuntansi**
-

2. Fokus Utama Sebelum SPPG Berjalan

SPPG baru boleh beroperasi setelah mendapatkan:

- **SLHS (Sertifikat Laik Higiene Sanitasi)**
- **Surat Perintah Operasional dari BGN**

Syarat penting pengurusan SLHS:

- **Sudah memiliki SKEP Kepala SPPG**
 - **Sudah melakukan koordinasi awal**
-

3. Alur Pengajuan SLHS (Versi Mudah Dipahami)

Tahap 1 — Bimtek Penjamah Makanan

- **Koordinasi dengan Korwil.**
- **Jadwal Bimtek dari Dinkes hanya:**
 - **Senin**
 - **Selasa**
- **Minimal peserta bimtek:**
 - **26 relawan**
- **Dalam satu sesi bisa gabungan 1–4 SPPG.**
- **SPPG harus menyiapkan tempat yang layak untuk pelaksanaan.**

Tahap 2 — IKL dan Uji Lab

Setelah bimtek selesai:

1. Koordinasi dengan Korcam dan Puskesmas untuk IKL.
2. Koordinasi dengan Korwil untuk kesiapan uji laboratorium.

Uji laboratorium meliputi:

- Air
- Ompreng
- Makanan trial

Tahap 3 — Pengajuan SLHS

1. Buat surat permohonan SLHS.
 2. Ikuti petunjuk pada dokumen “ 0. RULES ”.
 3. Kirim pengajuan dalam dua bentuk:
 - Hardfile
 - Softfile (Ditekankan untuk softfile guna mempercepat proses)
-

4. Setelah SPPG Berjalan

Setelah satu periode operasional:

- Relawan wajib didaftarkan ke BPJS Ketenagakerjaan.
- Monitoring penerima manfaat wajib dilakukan.

Data yang dipantau:

1. Tinggi badan
2. Berat badan

Minimal pengukuran tinggi dan berat badan wajib dilakukan.

Pengambilan data dilakukan:

- Sebelum MBG diberikan
- Setelah MBG berjalan
- Idealnya setiap 6 bulan

Tujuan monitoring:

- Mengevaluasi program
 - Mendeteksi dini stunting
 - Memantau perkembangan anak
-

5. Dokumen dan Link Penting

- Baca di halaman selanjutnya
-

6. Format Kendala dan Pelaporan

Jika mengalami masalah seperti:

- Aktivasi VA gagal
- Data salah
- Pergantian Kepala SPPG
- Pergantian perwakilan yayasan
- Dana belum cair

Maka siapkan data berikut:

- ID SPPG
- Nama yayasan
- Data Kepala SPPG
- NIK

- Email
- Nomor HP
- Nomor VA
- Data rekening
- Nomor BA Verval

Laporan kendala dikirim ke Korwil.

Baca lebih lanjut di halaman bawah

7. Peringatan Penting Terkait Keamanan VA

Waspada penipuan terkait Virtual Account.

Jangan memberikan:

- Password
- User ID
- Data rekening
- Informasi saldo
- Data akses VA

kepada pihak yang tidak resmi.

Gunakan hanya kontak resmi TIM VA BGN. (Baca lebih lanjut di halaman bawah)

8. Kesimpulan Singkat

Urutan sederhananya:

- 1. SKEP terbit**
- 2. Koordinasi wilayah**
- 3. Cek kesiapan SPPG**
- 4. Ikut bimtek**
- 5. IKL dan uji lab**
- 6. Ajukan SLHS**
- 7. Terima Surat Operasional**
- 8. SPPG mulai berjalan**
- 9. Monitoring dan laporan rutin**

Dokumen ini dibuat agar isi pedoman lebih mudah dipahami tanpa menghilangkan inti aturan dan prosedur penting.

 PEMBERITAHUAN* per tanggal 31 Mei 2026

Yth. KA. SPPG, Yayasan Wilayah I, II, dan III di Lingkungan Badan Gizi Nasional

Untuk SPPG yang baru Akan Beroperasional

Menindaklanjuti arahan *Wakil Kepala Badan Gizi Nasional Bidang Operasional Pemenuhan Gizi*, dalam rangka memastikan kesiapan operasional serta kelancaran pelaksanaan Program Makan Bergizi Gratis (MBG), kami mengimbau dan menegaskan kepada seluruh SPPG yang akan memulai kegiatan

operasional agar *wajib menyusun dan menyampaikan Surat Pernyataan Kesiapan Operasional SPPG* sebagai salah satu dokumen pendukung yang diperlukan sebelum pelaksanaan operasional.

Draft Surat Pernyataan Kesiapan Operasional SPPG dapat diakses melalui tautan berikut:

👉 <https://s.bgn.go.id/infohelpdeskbidangppkmbgbgn>

Kami mengharapkan agar setiap SPPG memperhatikan dengan seksama format dan catatan yang tercantum pada draft dokumen tersebut. Surat pernyataan wajib disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan mencerminkan kondisi kesiapan operasional yang sebenarnya.

Dokumen ini merupakan bentuk komitmen dan tanggung jawab SPPG dalam memastikan seluruh aspek operasional telah dipersiapkan dengan baik, sehingga pelaksanaan program dapat berjalan secara optimal, tertib, dan sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Badan Gizi Nasional.

Untuk menghindari kendala pada proses administrasi maupun pelaksanaan operasional, kami mengimbau agar penyusunan surat pernyataan dilakukan segera dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian, kerja sama, dan komitmen seluruh pihak dalam mendukung keberhasilan program, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PIC Helpdesk BGN

Kevin Mandala

JANGAN APATIS!! BACA SAMPAI SELESAI!!

Selamat pagi/siang/sore Rekan-rekan SPPI, selamat SKEP penetapan kalian menjadi kepala SPPG telah terbit.

Berdasarkan surat KPPG Sleman Perihal Teknis Operasionalisasi SPPG Baru tanggal 20 Mei 2026, Operasional pertama SPPG wajib bersurat dengan melampirkan bukti dukung seperti pada contoh dibawah, setelah mendapatkan surat balasan dari BGN berupa Surat Perintah Operasional barulah SPPG dapat dioperasikan.

Tentu pertama2 yang harus kalian lakukan adalah koordinasi dengan korwil dan korcam. JANGAN LUPA SOWAN JUGA KE PERANGKAT DESA TEMPAT SPPG BERADA, TEMPAT PM DITUJU, KECAMATAN ATAU FORKOPIMCAM SEMUA DI WILAYAH KECAMATAN ITU.

Korwil akan memberikan link group yang harus kalian masukin.

Kemudian kalian harus berkoordinasi dengan mitra dan yayasan mengecek semua kelengkapan sarpras dan SDM.

Pastikan Ahli Gizi berasal dari jurusan gizi dan akuntan berasal dari prodi akuntansi.

Kemudian pastikan saat ini yang perlu ditekankan adalah SPPG running setelah terbit SLHS

Karena syarat terbitnya SLHS adalah SKEP KA SPPG, setelah koordinasi selesai, silakan mengurus untuk proses SLHS, mulai dari penjadwalan BIMTEK PENjamah makan di list digrup (penjadwalan bimtek hanya ada hari senin dan selasa), kemudian uji lab dan IKL. untuk IKL silakan berkoordinasi langsung dengan kapokcam dan puskesmas setempat

Bimtek dan UJILAB dilakukan satu pintu melalui korwil

SETELAH SATU PERIODE RUNNING, WAJIB MENDAFTARKAN RELAWANNYA KE PROGRAM BPJS TK. Silakan kontak di grup BPJSTK di WA Group.

MASTER KEUANGAN VERSI 4 👍

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qFBI98GC4KqnUXRHjnNqganq_NYEabYS/edit?usp=sharing&ouid=114268146673348563642&rtpof=true&sd=true

JUKNIS 401.1

https://drive.google.com/file/d/1zh7yfmSlSuPokZuYVVa_PzHSGKykkEA/view?usp=sharing

FORMULIR PENGUKURAN PADA PNERIMA MANFAAT :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/184oBe3_DaMyQi6tGcCzBVLAz-IgV2UIrtqH8cFN6mhA/edit?usp=sharing

1. Juknis SK No 244 tentang Perubahan Juknis Ketiga
 SK Nomor 244 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peyunjuk TeknisPenye...
2. Form Survey Lapangan Berdasarkan SK
 Form Survey Lapangan berdasarkan SK Ka Bdan no 17.1 (1).pdf
3. Buku Saku Pencegahan Sisa Pangan PAda SPPG
 Buku Saku Pencegahan Sisa Pangan pada SPPG.pdf
4. Instrumen IKL SPPG
 Instrumen IKL Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) (2).pdf
5. Modul Pelatihan Standar Gizi dan Keamanan Pangan untuk SPPG
 Modul Pelatihan Standar Gizi dan Keamanan Pangan MBG (1).pdf
6. IKL Permenkes No 17  permenkes-no-17-tahun-2024 untuk IKL.pdf
7. Rules Pengajuan SLHS  0. RULES.pdf
8. Contoh Surat Permohonan SLHS
 Copy of 0. CONTOH SURAT PERMOHONAN SLHS.docx
9. Berita Acara PERnyataan Komitmen Pemindahan BA
 BA KOMITMEN PELEPASAN PM.docx
10. Format Laporan Keuangan SPPG  002 Draf Administrasi Keuangan SPPG.xlsx
11. Format Laporan Keuangan Baru (NOvember 2025)
 Master_Aplikasi_Lapkeu_SPPG-versi01@2025.xlsx
Materi Laporan Keuangan Baru  1. Pelaporan_Kuangan_SPPG_2025.pdf
12. Contoh Berita Acara Perpindahan PM
 BA PERPINDAHAN PM KALIKONDANG KE KARANGREJO 2.pdf
13. Format Lapharsus KLB  FORMAT LAPSUS KLB UPDATED SEPTEMBER 2025.docx
(PAKAI LINK NO 36)
14. Format Lapharsus  FORMAT LAPHARSUS TAUWAS JULI 2025.docx (PAKAI LINK NO 36)
15. Contoh Laporan Kembali Operasional SPPG
 Contoh Laporan Kembali Operasional SPPG Palang Gesikharjo Tuban..pdf
16. Format SP2D  SPPD
17. Surat Edaran / Peraturan DLL
 LAIN-LAIN (SK Satgas, PERBADAN, SE, SPRIN, DLL)
18. BGN SOP Draft  BGN_SOP_draft
19. Permohonan Pembayaran Sewa Kendaraan
 Permohonan Pembayaran Sewa Kendaraan Oleh Yayasan (Contoh).docx
20. Pusdata Prov Jateng <https://linktr.ee/PUSATDATAPROVJATENG>
21. Contoh Format Data 3B  CONTOH FORMAT DATA 3B
22. Contoh Format Pendataan Data Sekolah  MASTER DATA SEKOLAH.xlsx
23. KEWAJIBAN TENTANG HARUS SLHS TERLEBIH DAHULU
 SE SLHS SPPG (1).pdf

24. PEdoman dan SOP Deputi Sistakol  Pedoman dan SOP Deputi Sistakol
25. Data Verifikasi Data Kemiskinan Kab Magelang untuk pengambilan relawan 30% minimal desik 1 dan desil 2  VDK Kabupaten Magelang (untuk relawan SPPG).xlsx
26. Help desk permasalahan kopra <https://forms.gle/zivLj4J7ugC8FNpU8>
27. MATERI PENYELIA HALAL  MATERI PELATIHAN
28. PANDUAN MBG KEMENDIKDASMEN  Panduan MBG 2025_Kemendikdasmen.pdf
29. Pedoman dan SOP Sistakol
<https://drive.google.com/drive/folders/1IVDPiV-56r2UFoDRv1FIMXNwqgcITChj?usp=sharing>
30. MAteri Keuangan dan AKuntabilitas Keuangan
https://drive.google.com/drive/folders/1g4jVP_mFmd0Sx_6Ax67M_Yscu93_Vq5G?usp=drive_link
31. Surat KPPG dan Format Pendataan Penerima Manfaat BNBA :
 Surat Permintaan Data BNBA
32. Materi terkait IPAL dan Pengelolaan Sampah SPPG :
<https://drive.google.com/drive/folders/1Wgpkc67E3Z0qCnPe2PexGttJBleF9Vao?usp=sharing>
33. Kumpulan SE  SE
34. Kumpulan Juknis  JUKNIS
35. BA VErval
<https://drive.google.com/drive/folders/1kRkUFE9qgsF3smN4MydFPRdJQzP9mjNg>
 KEPRI_BA VERVAL SPPG
- 36. FORMAT LAPSUS JATENG AGUSTUS 2026**
 FORMAT LAPSUS JATENG
37. FORMAT TEMPLATE PERMOHONAN PENCABUTAN SUSPEND
 FORMAT TEMPLATE BAP - SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN SUSPEND -...
38. FORMAT FORMAT SURAT TAUWAS (LAPUS, FLOWCHART, DLL)
 FORMAT LAPSUS, FLOWCHART PELAPORAN, SURAT PERMOHONAN JATENG

PROSEDUR PENGAJUAN SLHS :

1. BERKOORDINASI DENGAN KORWIL UNTUK MELAKUKAN BIMTEK PENJAMAH MAKAN OLEH DINKES. JADWAL DARI DINKES HANYA HARI SENIN/SELASA. MINIMAL ORANG YANG IKUT BIMTEK ADALAH 26 RELAWAN.
2. DALAM SATU KALI SESI BIMTEK BISA GABUNGAN 1-4 SPPG.
3. SPPG Mencari tempat yang proper untuk dilakukan BIMTEK.
4. SETELAH DILAKUKAN BIMTEK, SILAKAN BERKOORDINASI DENGAN PUSKESMAS SETEMPAT UNTUK MELAKUKAN IKL, DAN BERKOORDINASI DENGAN KORWIL UNTUK MENYAMPAIKAN KESIAPAN UJI LAB.
5. UJI LAB : AIR, OMPRENG, MAKANAN (TRIAL)
6. SETELAH SEMUA SELESAI, MEMBUAT SURAT PERMOHONAN SLHS (BACA PETUNJUK ⇒  0. RULES)

7. HARD FILE PERMOHONAN KIRIM KE DINKES, SOFFILE UPLOAD
 **PENGAJUAN SLHS**
8. PENGAJUAN WAJIB 2, BERUPA HARDFILE DAN BERUPA SOFFILE PADA LINK
PENGAJUAN SLHS

SERTIFIKAT BIMTEK BISA DIUNDUH DI :

 **SERTIFIKAT BIMTEK**

SERTIFIKAT SLHS BISA DIUNDUH DI :

 **SLHS TERBIT**

Form Capaian SPPG dalam Pemberian MBG

 **Form Capaian SPPG dalam Pemberian MBG**

MONITORING CAPAIAN MBG PADA PENERIMA MANFAAT

Kepada ysh : Ka SPPG

Badan Gizi Nasional telah berjalan satu tahun, dengan memberikan intervensi gizi kepada setiap penerima manfaat. Sebagai bentuk monitoring dan capaian program maka setiap Ka SPPG dengan berkolaborasi dengan puskesmas serta sekolahan harus melakukan monitoring perkembangan anak terkait.

1. Tinggi Badan
2. Berat Badan
3. Peak flow
4. Hemoglobin

Dari 4 point tersebut untuk point 1 dan 2, setiap SPPG wajib melakukan pengukuran. Pengambilan data dilakukan pada saat sebelum di berikan MBG dan sesudah di berikan MBG, dengan skema 6 bulan sekali dan atau dapat berdiskusi dengan petugas puskesmas setempat untuk periode pengambilan data.

Pemantauan rutin bulanan sangat penting, terutama pada 2 tahun pertama kehidupan (usia 0-24 bulan balita), untuk mendeteksi dini masalah gizi seperti stunting atau gizi kurang.

World Health Organization (WHO) sebelum mengeluarkannya Standar Pertumbuhan WHO-2006, pada masa lalu penilaian status gizi mengacu kepada standar National Centre for Health Statistics (NCHS) 1977 dan Centre for Disease Control and Prevention (CDC). Referensi dari standar pertumbuhan tersebut dikembangkan menggunakan data sampel tunggal dengan hanya melibatkan anak yang sehat tanpa mempertimbangkan faktor lain (Hamill et al., 1977 & Kuczmarski et al. 2000).

Berikut saya kirimkan link formulir untuk dapat dilakukan, untuk yang running lebih dari 6 bulan atau SPPG running awal tahun 2025, mohon untuk mengumpulkan data tersebut pada link berikut:

Link formulir pengukuran :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/184oBe3_DaMyQi6tGcCzBVLAz-IgV2UIrtqH8cFN6mhA/edit?usp=sharing

Link drive pengumpulan form :

<https://drive.google.com/drive/folders/1Dt1Rb0gpRHYdVIHiUUfgYUIAvAY0Q32e?usp=sharing>

Dokumen ini akan digunakan untuk monitoring dan evaluasi program untuk dilaporkan kepada pimpinan.

UDL, Terima kasih

⇒ Forwarded



Help Desk KOPRA SPPG

Layanan Help Desk terkait kendala yang forms.gle

Selamat siang bapak/ibu kepala sppg
sehubungan dengan perubahan layanan complain handling dapat kami sampaikan untuk layanan penyelesaian kendala kopra dapat mengisi link dibawah ini :
<https://forms.gle/zivLj4J7ugC8FNpU8>

demikian kami sampaikan,
terimakasih

07:53

⇒ Forwarded

bbri.id

<https://bbri.id/FormResetDanLocked>
bbri.id

Untuk mempercepat permohonan reset password dan kondisi user locked, BRI menyediakan fasilitas sbb:

- link pengajuan Reset dan User Locked pada link berikut
<https://bbri.id/FormResetDanLocked>
- status pengajuan dapat dimonitor pada link berikut
<https://bbri.id/StatusResetDanLocked>

07:53

***FORMAT KENDALA VA JATENG* ⇒ EMAIL BELUM MASUK AKTIVASI, AKTIVASI KADALUARSA, UNTUK PERGANTIAN DATA**

DATA AWAL

ID SPPG :

Nama Yayasan :

Tgl Terdaftar di BA Verval :

Tgl Operasional SPPG :

Bank :

No VA :

Nama Perwakilan Yayasan:

NIK :

Email :

No.Hp :

Nama Ka SPPG :

NIK Ka SPPG :

Email Ka SPPG :

Nomor Hp Ka SPPG :

No. SKEP :

No. Urut SPPI di SKEP :

DATA PENGGANTI

Nama Yayasan :

Tgl Terdaftar di BA Verval :

Tgl Operasional SPPG :

Bank :

No VA :

Nama Perwakilan Yayasan :

NIK :

Email :

No.Hp :

Nama Ka SPPG :

NIK Ka SPPG :

Email Ka SPPG :

Nomor Hp Ka SPPG :

No. SKEP :

No. Urut SPPI di SKEP :

Kendala *(Pilih sesuai kondisi)*:

- 1. Belum dapat aktivasi VA Maker (Yayasan)**
- 2. Belum dapat aktivasi VA Signer (KA SPPG)**
- 3. Perubahan Data Ka SPPG**
- 4. Perubahan Data Perwakilan Yayasan**

LAPORAN KENDALA PENCAIRAN

Provinsi Jawa Tengah

ID SPPG :

Nama Yayasan :

Nama Perwakilan Yayasan :

No Hp Perwakilan Yayasan :

NIK Perwakilan Yayasan :

ID SPPG :

Tanggal Operasional :

Bank :

Nomor VA :

Nama Pemilik Rek VA :

User Nama Aplikasi Bank :

Nama Kepala SPPG :

NIK Kepala SPPG :

No Hp Kepala SPPG :

No BA Verval :

Tanggal BA Verval :

No ST Ka SPPG :

Tanggal ST Ka SPPG :

No Urut Ka SPPG dalam SKep :

Keterangan Kendala (Sesuaikan) :

Dana belum cair untuk periode pengajuan Proposal Periode

18 Agustus - 29 Agustus 2025

FORMAT LAPORAN KENDALA PENCAIRAN VA ⇒ KIRIM KE KORWIL

KENDALA KOMPLAIN HANDLING MANDIRI

Selamat siang bapak/ibu kepala sppg

sehubungan dengan perubahan layanan complain handling dapat kami sampaikan untuk layanan penyelesaian kendala kopra dapat mengisi link dibawah ini :

<https://forms.gle/zivLj4J7ugC8FNpU8>

demikian kami sampaikan, terimakasih



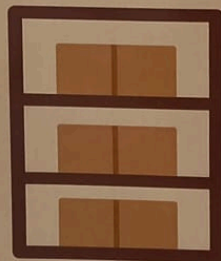
TABEL SUHU PENYIMPANAN



CHILLER
 $\leq 4^{\circ}\text{C}$



FREEZER
 $\leq -18^{\circ}\text{C}$



**DRY
STORAGE**
 $\leq 22^{\circ}\text{C}$

SUHU PENYIMPANAN BAHAN MAKANAN



FREEZER	$\leq 18^{\circ}\text{C}$
CHILLER	$\leq 4^{\circ}\text{C}$
KULKAS	$1,7 - 3,3^{\circ}\text{C}$
KULKAS UNTUK SAYURAN	$10 - 15^{\circ}\text{C}$
BAHAN KERING	$22 - 25^{\circ}\text{C}$

PENYIMPANAN BAHAN MAKANAN



FREEZER	$\leq 18^{\circ}\text{C}$	Ayam segar, makanan beku (frozen)
CHILLER	$\leq 4^{\circ}\text{C}$	Daging sapi, makanan beku yang akan dicairkan, bank sampel MBG
KULKAS	$1,7 - 3,3^{\circ}\text{C}$	Telur yang sudah dicuci
BAHAN KERING	$22 - 25^{\circ}\text{C}$	Telur yang belum dicuci, bumbu-bumbu

 *PENGUMUMAN*
06 NOVEMBER 2025

[PERINGATAN: WASPADA PENIPUAN]

Yth. Bapak/Ibu seluruh PIC BGN,
KaReg, Korwil, dan Ka SPPG
Selamat Sore, semoga sehat selalu.
Kami mengingatkan agar Bapak/Ibu berhati-hati dalam melakukan transaksi melalui *Virtual Account* BNI, Mandiri, BRI, BTN, dan BSI,

Seluruh bentuk transaksi, data transaksi, saldo, informasi rekening, user ID, password, dan perangkat keamanan lainnya *menjadi tanggung jawab pengguna* (Maker, Approver, Releaser) yaitu perwakilan Yayasan & Kepala SPPG.

 *Daftar Tim VA BGN* _(yang bertugas untuk melakukan pengecekan kendala VA & CMS ke Dapur):

TIM FOLLLUP

1. Retza Pratama – 082121237634
2. Erin TL Sitompul – 085374539280
3. Budi Prasetya – 0895620495580
4. Salmia Hajar – 085158771598
5. Aulia Sa'diyah Putri – 087828672023
6. Risma Ayu – 082324110914
7. Ghifar – 085174060966

TIM KOMPLAIN

1. Byan – 082334995484
2. Putri - 082191423300
3. Ulan – 087781475332
4. Resti – 0881010499620
5. Syafri – 0895322937922

Selain Daftar yang tertera di atas, agar berhati - hati dalam penggunaan data user MAKER/APPROVAL.

Seluruh informasi dan kontak diatas berlaku Dari TIM VA BGN (Badan Gizi Nasional).

Demikian informasi ini kami sampaikan. Semoga Bapak/Ibu senantiasa diberikan kelancaran dalam bertransaksi.

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

-TIM VA BGN PUSAT-

Teknis Operasionalisasi SPPG Baru

 095. Teknik Operasionalisasi SPPG Baru_Signed.pdf Surat dari KPPG Sleman kepada seluruh yayasan

Yth. Yayasan Mitra Badan Gizi Nasional
di tempat

Berdasarkan instruksi dari Wakil Kepala Badan Gizi Nasional Bidang Operasional Pemenuhan Gizi tentang Larangan Mengoperasikan SPPG Sebelum Mendapatkan Perintah Resmi Operasional Dari Badan Gizi Nasional, dan ditindak lanjuti oleh arahan dari Direktorat Penyediaan dan Penyaluran Wilayah II Badan Gizi Nasional Perihal Kesiapan Operasional SPPG Baru.

KPPG Sleman menginformasikan kepada pihak yayasan bahwa kami memerintahkan kepada Kepala SPPG bersama Korcam/Korwil untuk melakukan pemeriksaan akhir secara menyeluruh sebelum SPPG tempat mereka bertugas dinyatakan siap operasional.

Adapun beberapa poin pemeriksaan yang dimaksud adalah:

1. Yayasan/Mitra telah menyiapkan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan standar yang telah ditentukan;
2. Yayasan telah menunjuk seorang PIC sebagai *maker* untuk pelaksanaan administrasi dan operasional;
3. SPPG telah dilengkapi IPAL sesuai standar yang berlaku;
4. Komposisi relawan yang direkrut terdapat keterlibatan warga setempat, khususnya masyarakat desil 1 dan desil 2 (kemiskinan ekstrem);
5. Yayasan/Mitra telah memahami secara menyeluruh isi Perjanjian Kerja Sama antara Yayasan dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
6. Komposisi data penerima manfaat telah mencakup kelompok Ibu hamil, Ibu menyusui, balita, serta peserta didik;
7. *Supplier* bahan baku tidak dimonopoli oleh satu *supplier* saja; dan
8. *Supplier* bahan baku lokal telah masuk dalam data *supplier* SPPG.

KPPG Sleman mengingatkan bahwa selain hal tersebut di atas, hal-hal yang wajib dipedomani dalam sebuah SPPG adalah:

1. Telah memiliki SLHS, IPAL, serta mes untuk Kepala SPPG, PLO Gizi, dan PLO Keuangan;
2. Terdapat penerima manfaat minimal 1.000 orang; dan
3. Telah melakukan pendataan seluruh penerima manfaat kelompok 3B (*by name by address*) dalam radius 4–6 KM dari SPPG.

Apabila seluruh persyaratan-persyaratan tersebut diatas telah dipenuhi dan dilengkapi oleh bukti dukung, maka Ketua Yayasan dapat bersurat kepada Badan Gizi Nasional up. Wakil Kepala Bidang Operasional Pemenuhan Gizi dengan tembusan kepada KPPG Sleman untuk permintaan surat perintah resmi operasional dari Badan Gizi Nasional.

Dimohon menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab guna memastikan pelaksanaan Program MBG berjalan sesuai standar, tertib administrasi, serta mengutamakan kualitas layanan dan keamanan pangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala,



Ditandatangani secara elektronik

Harsono Budi Waluyo

Contoh Referensi Surat Permintaan Surat Perintah Resmi Operasional :

📎 Referensi Surat Permintaan Surat Perintah Resmi Operasional

