



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan Sultan Syahrir No. 47 Telpun (0532) 21430 Fax. (0532) 21399

PANGKALAN BUN 74111

BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Nomor SOP 04 /DKP/Bid-D.C/I/2018

Tanggal Pembuatan 17 Januari 2018

Tanggal Revisi Januari 2018

Tanggal Efektif 18 Januari 2018

Disahkan oleh

Pr. Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Kotawaringin Barat,

Ir. IDA PANDANWANGI
NIP. 19601115 198603 2 008

Judul SOP

Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan

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 Kotawaringin Barat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan.
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
3. Memahami materi kegiatan.

Keterkaitan

1. SOP.....
2. SOP.....
3. SOP.....

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Materi kegiatan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan
3. KAK
4. Hasil-hasil kegiatan

Peringatan

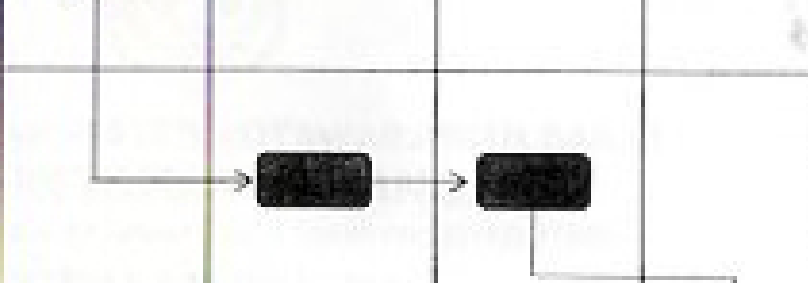
Laporan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan paling lambat selesai 1 minggu setelah pelaksanaan pendampingan.

Pencatatan dan Pendataan

Buku Agenda Laporan Kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Prosedur Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Dupli	
1	Membuat Nota Pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai kegiatan pendampingan yang akan dilaksanakan						60 Menit	Nota Pertimbangan	
2	Mendisposisi persetujuan kepada Kepala Bidang						15 Menit	Disosiasi	
3	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyiapkan dokumen pendukung						10 Menit	Disosiasi	
4	Memerintahkan Pelaksana untuk membantu menyiapkan dokumen pendukung						60 Menit	Dokumen Pendukung	
5	Setelah bahan telah siap, Kepala Seksi mengonsep Surat Tugas						30 Menit	Konsep Surat Tugas	
6	Memerintahkan Pelaksana mengetik Surat Tugas						30 Menit	Draf Surat Tugas	
7	Draf Surat Tugas diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi dan di paraf						15 Menit	Hasil Koreksi Drag Surat Tugas	
8	Draf Surat Tugas kegiatan diserahkan kepada Kepala Kepala Bidang untuk dikoreksi dan di paraf		 				15 Menit	Hasil Koreksi Drag Surat Tugas	

8	Draf Surat Tugas diserahkan kepada Kepala Kepala Dinas untuk dikoreksi dan ditandatangani					15 Menit	Naskah Surat Tugas	
9	Surat Tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan Kepada Kepala Bidang, selanjutnya diserahkan Kepada Kepala Seksi					15 Menit	Naskah Surat Tugas	
10	Memerintahkan pelaksana untuk meminta nomor surat, menggandakan dan membubuhi stempel Dinas					20 Menit	Naskah Surat Tugas	
11	Menyerahkan Surat Tugas kepada masing-masing yang diberi tugas untuk pelaksanaan pendampingan					15 Menit	Naskah Surat Tugas	