



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**DINAS KETAHANAN PANGAN**

Jl. Sultan Syahrir No. 47 Telp. Telp. (0532) 21439 Fax. (0532) 21399  
Pangkalan Bun 74111

**BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

2018

Tanggal revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan



Judul SOP

**SK PEMBENTUKAN PANITIA**

#### DASAR HUKUM

|   |                                                                                                                                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Undang-undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan                                                                                                                               |
| 2 | Peraturan Menteri Pertanian No.: 43/Permentan/OT.140/10/2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan berbasis Sumber Daya Lokal                          |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor. 66 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan                                                                                                           |
| 4 | Peraturan Pemerintah Nomor. 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan                                                                                             |
| 5 | Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat. |

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

|   |                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Memahami penyusunan tata naskah dinas tentang penyusunan Surat Keputusan |
| 2 | Mampu mengoperasikan komputer                                            |
| 3 | Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait                                 |

#### KETERKAITAN

|   |                         |
|---|-------------------------|
| 1 | SOP Pameran dan Promosi |
| 2 | SOP Lomba LCM B2SA      |

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 1 | Alat Tulis Kantor (ATK)         |
| 2 | Komputer, Printer               |
| 3 | DPA SKPD Dinas Ketahanan Pangan |

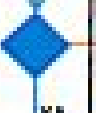
#### PERINGATAN

|  |                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Pembentukan Panitia dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai agar persiapan kegiatan sampai penyelesaian kegiatan berjalan seperti yang diharapkan |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

|    |                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------|
| 1. | SK Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat |
|----|---------------------------------------------------------------|

## SOP : SK PANITIA

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku              |          |                      | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|----------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                       | KADIS                                                                               | KABID                                                                               | KASI                                                                                | JFU                                                                                  | Kelengkapan            | Waktu    | Output               |            |
| 1   | Arahan Kadis kepada semua Kabid, Kasi, Kasubag untuk segera menindaklanjuti semua kegiatan sesuai target yang telah ditetapkan.                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | DPA, Aliran kas, ATK   | 10 Menit | Indak lanjut         |            |
| 2   | Memerintahkan dan Memberikan arahan kepada bawahan untuk menyusun SK Panitia Pameran/promosi                                                                                          |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                      | Arahan Kadis, ATK      | 10 menit | Disposisi dan arahan |            |
| 3   | Mengonsep /menysun SK panitia pameran/promosi dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep SKnya                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                      | ATK                    | 90 menit | Konsep SK            |            |
| 4   | Mengetik konsep SK dan diserahkan ke Kasi                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Komputer, printer, ATK | 30 Menit | Draft SK             |            |
| 5   | Mengkoreksi, jika sesuai diserahkan ke Kabid untuk dikoreksi dan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan ke JFU untuk diketik ulang                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | Draft Surat, ATK       | 15 menit | Draft Surat          |            |
| 6   | Mengkoreksi, jika sesuai draft surat Keputusan diparaf dan di teruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani , jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki                 |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Draft SK               | 10 menit | Draft SK             |            |
| 7   | Mengkoreksi, jika Setuju dan sesuai, ditanda tangani dan diserahkan ke JFU untuk digandakan dan dibagikan ke masing-masing anggota. Jika tidak dikembalikan ke kabid untuk diperbaiki |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Draft SK, ATK          | 10 menit | SK                   |            |
| 8   | JFU Memperbanyak SK sesuai keperluan dan mendokumentasikan serta membagikan SK ke masing-masing anggota                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | SK, ATK                | 90 menit | SK                   |            |