



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan Sutan Syahrir No. 47 Telpn (0532) 21430 Fax. (0532) 21399

PANGKALAN BUN 74111

BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Nomor SOP	05 /DKP/Bid-D.C/I/2018
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2018
Tanggal Revisi	Januari 2018
Tanggal Efektif	Januari 2018
Disahkan oleh	 Ir. IDA PANDANWANGI NIP. 19601115 198603 2 008
Judul SOP	Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Memahami Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan 2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan. 3. Memahami materi kegiatan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP..... 2. SOP..... 3. SOP.....	1. Komputer 2. Materi kegiatan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan 3. KAK 4. Hasil-hasil kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan paling lambat selesai 1 minggu sebelum pemantapan program dilaksanakan.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Prosedur penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Instansi Terkait	Kepala Seksi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Ouppot	
1	Konsultasi dengan Kepala Dinas mengenai penyiapan pemantapan program							60 menit	Materi konsultasi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk berkoordinasi dengan instansi lain.							30 menit	Materi koordinasi	
3	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait							120 Menit	Materi koordinasi	
4	Menyampaikan hasil koordinasi dengan instansi terkait kepada Kepala Dinas							30 Menit	Laporan	
5	Memerintahkan Kepala Bidang untuk menyiapkan pemantapan program							10 Menit	Disposisi	
6	Meminta para Kepala Seksi untuk membuat rencana kegiatan sesuai program pada seksi masing-masing							10 Menit	Disposisi	
7	Meminta pelaksana untuk membantu menyiapkan bahan-bahan seperti peraturan yang terkait dengan rencana kegiatan yang akan disusun pada masing seksi							60 Menit	Peraturan	
8	Menyampaikan renc. kegiatan pada msg-msg seksi untuk bahan penyiapan pemantapan program							30 Menit	Renc.Keg.	
9	Melaporkan draf rancangan program beserta rencana kegiatan pemantapan program							10 Menit	Draf Renc.Prog.	
10	Menyetujui rancangan program dan kegiatan							5 Menit	Disposisi	
11	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka pemantapan program dan kegiatan							5 Menit	Disposisi	