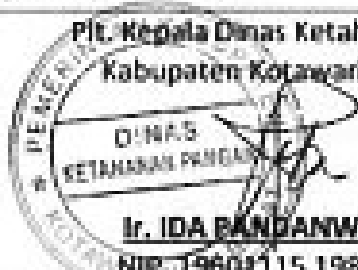




PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS KETAHANAN PANGAN

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

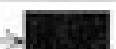
PANGKALAN BUN 74111

Nomor SOP	03 /DKP/Bid-D.C/I/2018
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2018
Tanggal Revisi	Januari 2018
Tanggal Efektif	10 Januari 2018
Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat, Ir. IDA BANDANWANGI NIP. 19601115 198603 2 008
Judul SOP	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan

BIDANG DISTRIBUSI 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 penyiapan pelaksanaan kebijakan 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 Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan paling lambat selesai 1 minggu sebelum pelaksanaan kebijakan.	Pencatatan dan Pendataan Buku Agenda Laporan Kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Prosedur penyiapan pelaksanaan kebijakan 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 pelaksanaan							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	Materi koordinasi	
5	Memerintahkan Kepala Bidang untuk menyiapkan pelaksanaan kebijakan							10 Menit	Disposisi	
6	Meminta para Kepala Seksi untuk membuat draf jadwal rencana aksi kebijakan							10 Menit	Disposisi	
7	Meminta pelaksana untuk membantu membuat draf jadwal rencana aksi kebijakan							60 Menit	Draf Jadwal	
8	Draf jadwal rencana aksi yang telah disusun Kepala Seksi dan Pelaksana disampaikan kepada Kepala Bidang untuk sempurnakan.							30 Menit	Draf Jadwal	
9	Melaporkan draf jadwal rencana aksi kepada Kepala Dinas							10 Menit	Draf Jadwal	
10	Menyetujui Jadwal rencana aksi yang telah disusun							5 Menit	Jadwal	
11	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan aksi							5 Menit	Disposisi	