



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Susan Syahrir No. 47 Telp. Telp. (0532) 21430 Fax. (0532) 21399
Pangkalan Bun 74111

BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

SEKSI KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

2018

Tanggal revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas Ketahanan
Pangan



Judul SOP

**SOSIALISASI KEAMANAN
PANGAN PADA ANAK SEKOLAH
SD/MI**

DASAR HUKUM

- | | |
|---|---|
| 1 | Undang-undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan |
| 2 | Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 65/Pementan/OT.140/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi Dan Kabupaten/Kota |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor: 68 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 2018 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat. |

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---|---|
| 1 | Miliki keterampilan dalam memberikan sosialisasi keamanan pangan |
| 2 | Memahami materi sosialisasi |
| 3 | Mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan pihak terkait (kepala sekolah dan guru) |

KETERKAITAN

- | | |
|---|------------------|
| 1 | SOP Surat Keluar |
|---|------------------|

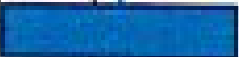
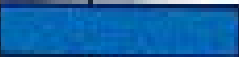
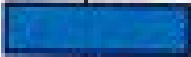
PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|---|--|
| 1 | Materi Sosialisasi |
| 2 | ATK, LCD proyektor, Sound system, Aula Pertemuan |
| 3 | Komputer/Notebook, Printer, Kamera |
| 4 | DPA SKPD Dinas Ketahanan Pangan |

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : SOSIALISASI KEAMANAN PANGAN PADA ANAK SEKOLAH SD/MI

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	lindak lanjut	
2	Memberikan arahan untuk mempersiapkan Kegiatan sosialisasi					DPA, ATK	30 Menit	Arahan dan Disposisi	
3	Membuat konsep surat pemberitahuan					Ask, Komputer, Printer	30 menit	Konsep Surat	
4	Penandatanganan surat pemberitahuan						10 menit	Surat Undangan	
5	Mengirimkan surat Pemberitahuan					ATK, Kendaraan	2 hari	Surat terdistribusi	
6	Mempersiapkan materi sosialisasi					Ask, Komputer, printer, buku-buku panduan, leaflet dll	3 hari	Materi sosialisasi	
7	Melaksanakan sosialisasi					ATK, Laptop, Printer, materi, food model, OHP	1 hari	Terdaksanannya sosialisasi	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan sosialisasi					ATK, Laptop, Printer	2 hari	Laporan	
9	Penggandaan/Mengirim laporan hasil sosialisasi					ATK, Laptop, Printer	1 hari	Dokumen Laporan	