



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS KETAHANAN PANGAN

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

PANGKALAN BUN 74111

BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Nomor SOP	06 /DKP/Bid-D.C/II/2018
Tanggal Pembuatan	Februari 2018
Tanggal Revisi	Februari 2018
Tanggal Efektif	Februari 2018
Disahkan oleh	 Ir. IDA PANDANWANGI NIP. 19601115 198603 2 008
Judul SOP	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan 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 Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan 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	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
Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan paling lambat selesai 1 minggu setelah diperintahkan Kepala Dinas.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Prosedur pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Instansi Terkait/ Kasi Terkait	Kepala Seksi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Pertimbangan Kepala Dinas mengenai pelaksanaan Monev Bid.Dist, Harga dan Cad.Pangan						Peraturan	60 menit	Notim	
2	Mempelajari Notim dan menyetujui untuk dilakukan Monev, memerintahkan Kepala Bidang untuk mempersiapkan kegiatan Monev						Peraturan	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasi untuk menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Monev						Peraturan	120 Menit	Disposisi	
4	Melaksanakan koordinasi dengan Instansi / Kasi terkait mengenai dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Monev						Peraturan	60 Menit	Hasil Koordinasi	
5	Memerintahkan Pelaksana untuk membantu menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Monev						Peraturan	5 Menit	Disposisi	
6	Menyampaikan dokumen dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Monev kepada Kasi						Peraturan	5 Menit	Dokumen	
7	Mengkoreksi dan menyampaikan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Monev kepada Kabid						Peraturan	30 Menit	Dokumen	
8	Mengkoreksi dan menyampaikan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Monev kepada Kepala Dinas						Peraturan	30 Menit	Dokumen	

9	Mempelajar dan menyertupul dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Monev kepada Kepala Dinas	<pre> graph TD 9{ } --> 10[] 10[] --> 11([]) </pre>					10 Menit	Dokumen	
10	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan Monev						5 Menit	Disposisi	
11	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Monev						5 Menit	Disposisi	