



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**

Jl. Sultan Syahrir No. 47 Telp. Telp.(0532) 21430 Fax. (0532) 21399  
Pangkalan Bus 74111

**BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

**SEKSI KEAMANAN PANGAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

2018

Tanggal revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

PIU Kepala Dinas Ketahanan Pangan  
K. IDA PANDANWANGI  
NIP. 19601115-198603 2 008

Judul SOP

**PERMOHONAN TIM JEJARING KEAMANAN PANGAN TERPADU**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1 Undang-undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan

1 Memahami penyusunan tata naskah dinas tentang surat keluar permohonan bantuan personil

2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 65/Pementan/OT.140/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi Dan Kabupaten/Kota

2 Mampu mengoperasikan komputer

3 Peraturan Pemerintah Nomor: 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan

3 Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait

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.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1 SOP Surat Keluar

1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2 Komputer, Printer

3 CPA SKPD Dinas Ketahanan Pangan

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Tim yang diminta sesuai kompetensi di kegiatan keamanan pangan

1 Surat Pengantar

2 Tanda Terima

## SOP : SURAT PERMOHONAN TIM JEJARING KEAMANAN PANGAN TERPADU

| 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 | tindak lanjut |            |
| 2   | Memerintahkan kasi untuk membuat konsep surat permohonan Tim Jejaring Keamanan Pangan Terpadu                                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                      | Arahan Kadis           | 10 menit | Disposisi     |            |
| 3   | Mengonsep surat permohonan sebagai Tim Jejaring Keamanan Pangan Terpadu dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep surat                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                      | ATK                    | 45 menit | Konsep surat  |            |
| 4   | Mengetik konsep surat dan diserahkan ke Kasi                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |   | Komputer, printer, ATK | 30 Menit | Draft Surat   |            |
| 5   | Mengoreksi, 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   | Mengoreksi, jika sesuai draft surat diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki                                          |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | Draft Surat            | 10 menit | Draft Surat   |            |
| 7   | Mengoreksi, jika Setuju dan sesuai, Surat diparaf/ditandatangani untuk digandakan dan dikirim ke instansi/lembaga terkait yang dituju oleh JFU. Jika tidak dikembalikan ke kabid untuk diperbaiki |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | Draft Surat, ATK       | 10 menit | Surat         |            |
| 8   | Memperbanyak surat sesuai keperluan dan mendokumentasikan serta mengirim surat ke instansi yang diminta/dituju                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat, ATK             | 90 menit | Surat         |            |