



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

DINAS KETAHANAN PANGAN

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

BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

2018

Tanggal revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Pt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan

Dr. IDA PANDANWANGI
NIP. 19601115 198503 2 008

Judul SOP

**PENYUSUNAN
BROSUR/LEAFLET**

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan
- 2 Peraturan Menteri Pertanian No. : 43/Pementan/OT.140/10/2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan berbasis Sumber Daya Lokal
- 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 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat,

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami proses penyusunan Brosur/Leaflet
- 2 Memiliki kemampuan dalam operasional komputer
- 3 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2 Komputer, Printer
- 3 DPA SKPD Dinas Ketahanan Pangan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Pemilihan judul brosur/leaflet yang mendukung keberhasilan program pengembangan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan

SOP : PENYUSUNAN BROSUR/LEAFLET

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		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 Brosur/Leaflet					Disposisi	15 menit	Arahan dan Disposisi
3	Mengonsep Brosur/Leaflet dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep brosur/leaflet					Bahan-bahan, ATK	5 hari	Konsep Brosur/ Leaflet
4	JFU Mengetik konsep brosur/leaflet dan diserahkan ke Kasi					Komputer, printer, ATK	3 hari	Draft Brosur/ Leaflet
5	Mengoreksi, jika sesuai diserahkan ke Kabid untuk dikoreksi dan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Draft Brosur/ Leaflet	1 hari	Draft Brosur/ Leaflet
6	Mengoreksi, jika sesuai draft brosur/leaflet di teruskan ke Kepala Dinas untuk persetujuan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi/JFU untuk diperbaiki					Draft Brosur/ Leaflet	2 hari	Draft Brosur/ Leaflet
7	Mengoreksi, jika setuju, draft brosur/leaflet diparaf dan meminta JFU untuk dicetak dan digandakan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki					Draft Surat, ATK	1 hari	Brosur/ Leaflet
8	JFU mencetak dan menggandakan Brosur/leaflet ke percetakan dan mendokumentasikan					Brosur/ Leaflet	7 hari	Brosur/ Leaflet