



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Sultan Syahrir No. 47 Telp. Telp. (0532) 21430 Fax. (0532) 21359
Pangkalen Bun 74111

BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

SEKSI KONSUMSI PANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

2018

Tanggal revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Pt. Kepala Dinas Ketahanan
Pangan

Ir. IDA PANDAWANGI
NIP. 19601115 198603 2 008

Judul SOP

**PENYUSUNAN PETUNJUK
TEKNIS (JUKNIS) LCM**

DASAR HUKUM

- | | |
|---|---|
| 1 | Undang-undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan |
| 2 | Peraturan Pemerintah Nomor: 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor: 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan |
| 4 | Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor: 63 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat. |
| 5 | Panduan Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) Berbasis Sumber Daya Lokal dari Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian |

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---|---|
| 1 | Memahami proses penyusunan petunjuk teknis Lomba Cipta Menu (LCM) |
| 2 | Memiliki kemampuan dalam penyusunan petunjuk teknis LCM |
| 3 | Mampu mengoperasikan Komputer |

KETERKAITAN

- | | |
|---|--------------------|
| 1 | SOP Lomba LCM B2SA |
|---|--------------------|

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

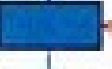
PERINGATAN

- | | |
|---|--|
| 1 | Petunjuk Juknis (Juknis) harus segera disusun sebelum kegiatan dilaksanakan agar pelaksanaan lomba bisa berjalan dengan baik |
|---|--|

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- | | |
|----|-----------------|
| 1. | Surat Pengantar |
| 2 | Tanda Terima |

SOP : PENYUSUNAN JUKNIS LCM

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 Juknis LCM untuk persiapan lomba					Disposisi	15 menit	Arahan dan Disposisi
3	Mengonsep Juknis LCM dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep Juknis LCM					Bahan-bahan Juknis, ATK	5 hari	Konsep Juknis
4	Mengetik konsep Juknis LCM dan diserahkan ke Kasi					Komputer, printer, ATK	3 hari	Draft Juknis
5	Mengoreksi, jika sesuai diserahkan ke Kabid untuk dikoreksi dan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Draft Juknis	1 hari	Draft Surat
6	Mengoreksi, jika sesuai draft surat di teruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani , jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi/JFU untuk diperbaiki					Draft Juknis	2 hari	Draft Juknis
7	Mengoreksi, jika sesuai Surat ditandatangani dan meminta JFU untuk didistribusikan dan di dokumentasikan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki					Draft Surat, ATK	1 hari	Juknis LCM
8	Memperbanyak Juknis LCM dan mendokumentasikan serta mendistribusikan Juknis					Juknis LCM	2 hari	Juknis LCM