



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

DINAS KETAHANAN PANGAN

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

BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

SEKSI KONSUMSI PANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

2018

Tanggal revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

PIL. Kepala Dinas Ketahanan
Pangan

IR. IDA PANDANWANGI
NIP. 19521115 195603 2 008

Judul SOP

SURAT PERMOHONAN JURI 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. 26 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 penyusunan tata naskah dinas tentang surat keluar permohonan bantuan personil |
| 2 | Mampu mengoperasionalkan komputer |
| 3 | Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait |

KETERKAITAN

- | | |
|---|--------------------|
| 1 | SOP Surat Keluar |
| 2 | SOP Lomba LCM B2SA |

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

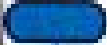
PERINGATAN

Juri Lomba yang dimaksud diharapkan sesuai dengan kriteria SDM yang diperlukan agar dapat melakukan penilaian dengan baik dan benar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

SOP : SURAT PERMOHONAN JURI LCM

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 mohon Juri LCM					DPA, Aliran kas, ATK	15 menit	Disposisi	
3	Mengkonsep surat permohonan Juri LCM dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep surat					ATK	45 menit	Konsep surat	
4	Mengetik konsep surat dan diserahkan ke Kasi					Komputer, printer, ATK	20 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 di teruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki					Draft Surat	10 menit	Draft Surat	
6	Mengoreksi, jika Setuju dan sesuai, Surat diparaf/ditandatangani untuk digandakan dan dikirim ke instansi/lembaga terkait yang dituju. Jika tidak dikembalikan ke kabid untuk diperbaiki					Draft Surat, ATK	10 menit	Surat	
7.	Memperbanyak surat sesuai keperluan dan mendokumentasikan serta mengirim surat ke instansi yang diminta/dituju					Surat, ATK	60 menit	Surat	