



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Sultan Syahrir No. 47 Telp. Telp.(0832) 21430 Fax. (0832) 21388 Pangkajene
Ban 74111

BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

SEKSI KONSUMSI PANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

2018

Tanggal revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan



Ir. IDA PANDANWANGI
NIP. 19601115 198803 2 008

Judul SOP

SK PENETAPAN TIM 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. 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 penyusunan tata naskah dinas tentang penyusunan Surat Keputusan |
| 2 | Mampu mengoperasikan komputer |
| 3 | Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait |

KETERKAITAN

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1 | SOP Surat Keluar |
| 2 | SOP Surat Permohonan Join Lomba |
| 3 | SOP Lomba LCM |

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penetapan Tim bisa tidak sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan sehingga akan menghalangi hasil kinerja Tim.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

- | | |
|---|------------------------------|
| 1 | SK Bupati Kotawaringin Barat |
| 2 | Surat Pengantar |
| 3 | Tanda Terima |

SOP : SK PENETAPAN TIM JURI LCM

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	KABID	KASI	JFU	BAG HUKUM	SEKDA	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arahan Kadis kepada semua Kabid, Kasi, Kasubag untuk segera menindaklanjuti semua kegiatan sesuai target yang telah ditetapkan.								Surat Penunjukan sebagai Juri dan instansi temohan	10 menit	disposisi surat	
2	Memerintahkan kasi untuk membuat konsep surat SK Penetapan Tim Juri LCM								Surat Penunjukan sebagai Juri dan instansi temohan	10 Menit	Arahan disposisi surat	
3	Mengoresep SK penetapan Tim Juri LCM dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep SK								Konsep SK dan surat Penunjukan sebagai Juri dan instansi temohan	30 menit	Konsep SK	
4	Mengetik konsep SK dan diserahkan ke Kasi								Komputer, printer, dan ATK	40 menit	Katikan	
5	Mengoreksi, jika sesuai dan setuju diparaf dan diserahkan ke Kabid untuk dikoreksi dan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan ke JFU untuk diketik ulang								Konsep Hasil Katikan, ATK	10 menit	SK	
6	Mengoreksi, jika sesuai draft surat diparaf di teruskan ke Kepala Dinas , jika tidak sesuai dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki								Draft SK, ATK	10 menit	Draft SK	
7	Mengoreksi, jika setuju dan sesuai draft, diparaf untuk diteruskan ke Bagian Hukum Sekda dan jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki								Draft SK, ATK	10 menit	Draft sk	
8	Mengoreksi, jika sesuai diparaf, dan dikembalikan ke Dinas untuk dibuatkan notim untuk ditanda tangani Bupati melalui Sekda. Dan jika tidak sesuai dikembalikan ke dinas untuk diperbaiki dan diajukan kembali								SK Penetapan, ATK	10	SK Penetapan	
9	Mengoreksi, jika sesuai draft diparaf dan diteruskan ke Bupati untuk ditanda tangani, jika tidak sesuai dikembalikan ke dinas untuk diperbaiki								SK Penetapan, ATK	10 menit	SK Penetapan	
10	Mengoreksi dan menanda tangani SK jika setuju dan diteruskan kembali ke Dinas Pemohon Untuk dijadikan Dasar kerja. Jika tidak setuju dikembalikan ke dinas untuk diperbaiki								SK Penetapan, ATK	10 menit	SK Penetapan	
11	Memperbanyak SK dan mendokumentasikan serta mendistribusikan SK atas perintah Kadis								SK Penetapan, ATK	60 menit	SK Penetapan	