



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Sutan Syahrir No. 47 P. Bun Telp. (0532) 21430

NOMOR SOP

526.4.3/13 / DKP.1U

TANGGAL PEMBUATAN

JUNI 2020

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Ketahanan pangan
Kabupaten Kotawaringin Barat,

IR. KRIS BUDI HASTUTI
NIP. 19660318 199003 2 008

SEKSI KEAMANAN PANGAN

NAMA SOP

KOORDINASI KELEMBAGAAN KEAMANAN PANGAN

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. PP Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. PP Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan
4. Perpres Nomor 83 Tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan
5. Permentan Nomor 53/Permentan/KR.040/9.12/2018 tentang Keamanan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan
6. Perbup Kobar Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

KUALIFIKASI PELAKSANA.

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Menguasai komunikasi verbal
3. Cermat dan teliti
4. Memahami alur koordinasi
5. Pendidikan teknis terkait keamanan pangan
6. Mampu mengoperasikan komputer
7. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas

KETERKAITAN

SOP Penyiapan Bahan Jejaring Keamanan Pangan (JKP)
SOP Pelaksanaan Pengawasan Pangan Segar

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer dan printer
3. Kamera
4. Formulir
5. Internet
6. USB flasdisk/Hardisk external
7. LCD proyektor

PERINGATAN

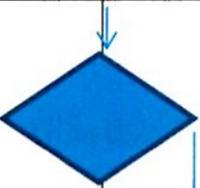
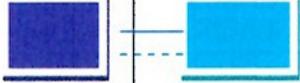
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Untuk melengkapi Identifikasi Kebutuhan bidang kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan

SOP KOORDINASI KELEMBAGAAN KEAMANAN PANGAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Ka. Dinas	Instansi terkait	Kelompok Tani/ Pedagang PSAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan koordinasi							Agenda Kerja	2 Jam	Mempelajari konsep surat, jadwal dan formulir Kelompok Tani (KT) dan Pedagang PSAT	
2.	Mempelajari bahan koordinasi							1. DPA 2. Daftar Kelompok Tani (KT) dan Pedagang PSAT	1 Jam	Disposisi	Dapat mengacu pada arsip Kelompok Tani (KT) dan Pedagang PSAT periode sebelumnya
3.	Diskusi dengan pelaksana dan seksi lain terkait							Konsep surat, jadwal dan formulir KT dan Pedagang PSAT	2 Jam	Draf surat, jadwal dan formulir KT dan Pedagang PSAT	
4.	Penyusunan draft bahan koordinasi							Draf surat, jadwal dan formulir KT dan Pedagang PSAT	15 Menit	Draf surat, jadwal dan formulir KT dan Pedagang PSAT	
5.	Konsultasi draft bahan koordinasi dengan atasan langsung							Draf surat, jadwal dan formulir KT dan Pedagang PSAT	15 Menit	Draf surat, jadwal dan formulir KT dan Pedagang PSAT	
6.	Perbaiki draft hasil konsultasi menjadi bahan koordinasi							Draf surat, jadwal dan formulir KT dan Pedagang PSAT	30 Menit	Surat, jadwal dan formulir KT dan Pedagang PSAT	



7.	Pelaksanaan koordinasi/ kunjungan ke kelompok Tani /Pedagang PSAT						1. Agenda surat keluar 2. Stempel dinas 3. SPT	1 Hari	1. Data Pedagang PSAT 2. Dokumentasi	Koordinasi
8.	Penyusunan rumusan hasil kesepakatan/koordinasi						Surat, jadwal dan formulir KT dan Pedagang PSAT	60 Menit	Data hasil koordinasi dan kunjungan kelompok tani dan pedagang PSAT	Agendaris adalah Staf Fungsional Umum di Kantor Dinas
9.	Penyampaian laporan kepada atasan/Kepala Dinas						1. Surat Perintah /Tugas 2. SPPD 3. Surat dan formulir KT dan Pedagang PSAT	60 Menit	Data kebutuhan Kelompok Tani (KT) dan Pedagang PSAT	Laporan
10.	Laporan Hasil Koordinasi							2 Hari		Laporan hasil data koordinasi