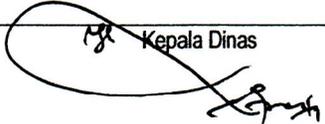


 DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	S.061/SOP/DISHANPAN-1-1/UM/2017
	TGL. PEMBUATAN	31 Agustus 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas
	KOORDINASI KEAMANAN PANGAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; Peraturan Gubernur Jambi Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam mengkoordinasikan kebijakan dalam penanganan keamanan pangan Memahami tugas dan fungsi, mekanisme administrasi pemerintahan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Administrasi (surat keluar) 2. SOP Pengarsipan Surat	Komputer, printer, kertas, tinta	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan pelaksanaan koordinasi akan mempengaruhi efektifitas penanganan keamanan pangan yang melibatkan lintas sektor dalam hal perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pemantauan sesuai bidang tugasnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

BAGAN ALUR KOORDINASI KEAMANAN PANGAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi mempersiapkan konsep surat koordinasi penanganan keamanan pangan sesuai aspeknya					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan informasi yang perlu dikoordinasikan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan informasi, terkait : • Hasil kegiatan tahun sebelumnya • Isu yang berkembang • Rencana kegiatan penanganan keamanan pangan					Disposisi	10 menit	Laporan kegiatan Kliping keamanan pangan	
4	Mengkonsep surat memerintahkan staf untuk mengetik					Konsep surat	10 menit	– Surat renc kegt – Antisipasi permasalahan – Keg. Tidak lanjut	
5	Melakukan pengetikan surat dan menyerahkan hasilnya ke Kasi					Draft surat	15 menit	Surat	
6	Mengoreksi hasil ketikan dan meneruskan ke Kabid untuk diparaf					Surat	5 menit	Surat	
7	Mengkoreksi surat, memaraf dan meneruskan ke Kadis untuk ditandatangani					Surat	5 menit	Surat yang diparaf	
8	Mencermati surat dan menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke kabid					Surat	15 menit	Surat yang ditandatangani	
9	Menyerahkan surat ke Kasi untuk diproses lebih lanjut					Surat	10 menit	Surat Disposisi	
10	Memerintahkan staf untuk proses pengirimannya					Surat	10 menit	Surat Disposisi	
11	Melakukan penomoran surat, selanjutnya mengagendakan surat keluar dan meneruskan ke bagian persuratan (sekretariat) untuk proses pengiriman					Surat	15 menit	Arsip surat Tanda bukti surat keluar	SOP surat keluar (Set.Dinas)