



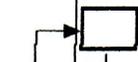
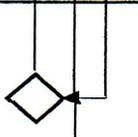
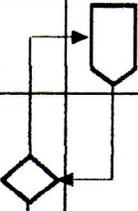
DINAS KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI JAMBI

|                |  |
|----------------|--|
| NOMOR SOP      | 5.066/SOP/DISHANPAN -1.1 / VIII / 2017 |
| TGL. PEMBUATAN | 31 Agustus 2017                        |
| TGL. REVISI    |  |
| TGL. EFEKTIF   |  |
| DISAHKAN OLEH  | Kepala Dinas<br>                       |
| NAMA SOP       | WORKSHOP ANALISIS POLA KONSUMSI PANGAN |

|   |  |
|---|--|
| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan.</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi</li> <li>- Peraturan Gubernur Nomor 4 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat dan staf struktural yang menangani analisis pola konsumsi pangan</li> <li>- Memiliki kemampuan dalam pengolahan data analisis pola konsumsi pangan</li> </ul> |
| KETERKAITAN   | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |
| (1).ROK Kegiatan,(2).Juknis,(3) SOP penarikan dana,(4)SOP Penyusunan RAB (5) SOP Pengajuan SPT,(6) SOP Penyelesaian SPJ Kegiatan  | Komputer, printer, kertas, tinta   |
| PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uji Petik dilakukan hanya dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas sebagai fungsi koordinasi.</li> <li>- Sampel yang diambil sesegera mungkin dikirim ke laboratorium Pengujian yang telah ditentukan untuk keperluan Pengujian.</li> <li>- Sampel diperoleh dengan cara membeli, dan dengan alasan apapun dilarang keras meminta kepada pedagang.</li> <li>- Hasil uji petik hanya sebagai informasi awal indikasi ada/tidak adanya permasalahan keamanan pada produk pangan olahan.</li> <li>- Hasil Uji Petik harus disampaikan kepada unit kerja terkait yang berkompeten di bidang pengawasan keamanan pangan olahan</li> <li>- Hasil pengujian secara laboratoris bersifat rahasia dan merupakan dokumen rahasia</li> </ul>  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual  |

**BAGAN ALUR PERSIAPAN**

| NO | Kegiatan   | Pelaksana |          |      |     | Mutu Baku     |          |                       | Keterangan                       |
|----|--|-----------|----------|------|-----|---------------|----------|-----------------------|----------------------------------|
|    |  | Kabid     | Kasubbid | Staf | Tim | Kelengkapan   | Waktu    | Output                |                                  |
| 1  | Berdasarkan ROK kegiatan dan hasil koordinasi, memerintahkan kasubbid untuk menyusun RAB, mengajukan pencairan dana, serta menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan |           |          |      |     | Rencana kerja | 10 menit | Disposisi             | SOP Penyusunan RAB (Sekretariat) |
| 2  | Mempersiapkan konsep RAB dan surat undangan rapat Bidang dalam rangka pelaksanaan kegiatan beserta daftar peserta  |           |          |      |     | Disposisi     | 1 Jam    | Konsep Surat Undangan |                                  |

|    | rapat, kemudian menugaskan staf untuk mengetikannya  |   |   |   |     |                              |          |                                 |                                  |
|----|--|---|---|---|-----|------------------------------|----------|---------------------------------|----------------------------------|
| 3  | Melakukan pengetikan RAB dan surat undangan, selanjutnya menyerahkan hasil pengetikan ke Ka. Subbid  |   |   |    |     | Konsep Surat Undangan        | 30menit  | Hasil pengetikan surat undangan |                                  |
| 4  | Mengkoreksi hasil ketikan, apabila sudah benar surat dibubuhi paraf, selanjutnya diserahkan ke Kabid untuk ditandatangani, tetapi kalau masih ada koreksi, dikembalikan lagi ke staf untuk perbaikan.  |   |   |    |     | Draft surat undangan         | 15 menit | Surat undangan (final)          |                                  |
| NO | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |     | Mutu Baku                    |          |                                 | Keterangan                       |
|    |  | Kabid   | Kasubbid  | Staf  | Tim | Kelengkapan                  | Waktu    | Output                          |                                  |
|    |  |   |    |   |     |                              |          |                                 |                                  |
| 5  | Mengkoreksi RAB dan surat undangan, apabila benar RAB dan undangan ditandatangani, selanjutnya diserahkan lagi ke Kasubbid untuk proses pencairan dana, dan undangan di sampaikan kepada peserta undangan, apabila ada koreksi, diserahkan ke kasubbid untuk perbaikan |   |   |   |     | Surat undangan               | 10 menit | Disposisi                       |                                  |
| 6  | Menugaskan staf untuk mendistribusikan undangan, serta menugaskan staf yang ditunjuk sebagai pembantu bendahara di bidang (Pb.Bid) untuk melakukan pencairan dana  |   |   |    |     | Surat undangan               | 10 menit | Disposisi                       | SOP penarikan dana (Sekretariat) |
| 7  | Mendistribusikan surat undangan dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan uji petik keamanan pangan olahan sesuai daftar peserta dan melaporkan kepada kasubbid tentang kesiapan pelaksanaan rapat   |   |   |  |     | Surat undangan               | 30 menit | Pendistribusian surat undangan  |                                  |
| 8  | Melapor kepada Kabid dan meminta kabid untuk memimpin rapat staf Bidang dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan  |   |  |   |     | Rencana pelaksanaan rapat    | 15 menit | Bahan rapat                     |                                  |
| 9  | Pelaksanaan kegiatan   |  |   |   |     | Rencana pelaksanaan kegiatan | 2 hari   | -Laporan                        |                                  |