DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	5065/SOP/DISHANPAN-II/VIII/2017
	TGL. PEMBUATAN	31 Agustus 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas
	NAMA SOP	ANALISIS POLA KONSUMSI PANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
– Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan 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 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 – 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.	– Memiliki kemampuan dalam menganalisis pola konsumsi – Memiliki kemampuan dalam mengolah data konsumsi
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 ANALISA POLA KONSUMSI PANGAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid memerintahkan Kasubbid mempersiapkan konsep surat ke BPS					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Kasubbid menugaskan staf untuk mengumpulkan bahan/ informasi yang perlu dikoordinasikan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Staf mengumpulkan bahan/data/ informasi					Disposisi	10 menit	Bahan/data	
4	Kasubbid mengkonsep surat, kemudian menugaskan staf untuk mengetik					Bahan koordinasi	10 menit	Konsep Surat renc kegiatan	
5	Staf melakukan pengetikan surat dan *menyerahkan hasilnya ke Kasubbid.*					Draft surat	15 menit	Surat	
6	Kasubbid mengoreksi hasil ketikan dan meneruskan ke Kabid untuk diparaf					Surat	5 menit	Surat	
7	Mengkoreksi surat, memaraf dan meneruskan ke Kaban 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 kasubbid untuk diproses lebih lanjut					Surat	10 menit	Surat Disposisi	
10	Menugaskan 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.Badan)**
12	Bagian persuratan menerima surat dari BPS								
13	Sekban menerima surat dan disposisi								
14	Bidang Konsumsi menerima disposisi surat								
	Kabid memerintahkan Kasubbid untuk mengolah data								
15	Kasubid memerintahkan staf untuk mengolah data					Data	2 hari	Data PPH	