

**PETUNJUK TEKNIS**  
**PELAKSANAAN MONITORING DAN PELAPORAN AKSI NASIONAL**  
**PANGAN JAJANAN ANAK SEKOLAH (PJAS) DI DAERAH TAHUN 2012**






**I. TUJUAN**

1. Melaksanakan monitoring aksi pelaksanaan Kegiatan Aksi PJAS yang dilaksanakan oleh BB/BPOM dengan cara menelusuri pelaksanaan program dan dibandingkan dengan program yang telah direncanakan
2. Melaksanakan pendataan indikator fisik dari berbagai kegiatan dan keluaran yang teridentifikasi, misalnya laporan, rencana, data dan jumlah orang yang telah dilatih dalam suatu pelatihan.
3. Melaksanakan evaluasi kegiatan untuk optimalisasi manajemen Aksi Nasional PJAS
4. Menyusun laporan terkait aksi nasional PJAS secara rutin.

**II. LUARAN (OUTPUT)**

1. Laporan aksi nasional PJAS secara rutin
2. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Aksi PJAS terhadap pencapaian Indikator Kinerja Utama Aksi PJAS.

**III. MEKANISME MONITORING DAN PELAPORAN**

|          | PJ Daerah   |  | KONTAK PERSON   | PJ Pusat   | PJ Monev  |
|----------|---|--|---|--|---|
| Kegiatan | <br>1. Implementasi Kegiatan | <br>2. Pelaporan kegiatan | <br>3. Pengumpulan Laporan/Informasi | <br>4. Pelaporan Kegiatan Pusat | <br>5. Pelaporan Kegiatan Nasional |
| Output   | Kegiatan terlaksana<br>Form Kegiatan*   | Laporan kegiatan Daerah<br>Rekapitulasi/Kendali Kegiatan Daerah*   | Laporan terkumpul   | Kompilasi kegiatan daerah<br>Pelaporan Pusat Per Kegiatan  | Update Database AN-PJAS<br>Kompilasi seluruh kegiatan<br>Pelaporan rutin seluruh kegiatan                               |

Catatan:

\* Jika kegiatan tersebut dilaksanakan lebih dari satu kali, misalnya Mobil laboratorium Keliling

### **1. LOKAKARYA JEJARING KEAMANAN PANGAN DAERAH**

- Setelah implementasi kegiatan, susun Laporan Kegiatan (**PJAS.021-01**) dan isi Form **PJAS.021-02** disertai dengan Lampiran Formulir Kontak Poin Gugus Tugas PJAS di Daerah dalam rangka Implementasi Aksi Nasional PJAS (**PJAS.021-03**) dan Formulir Isian Lintas Sektor Terkait (**PJAS.021-04**) (Laporan dan Form terdapat pada **Juknis LOKAKARYA JKPD DALAM RANGKA SKPT : PROGRAM NASIONAL PJAS DI DAERAH**)

### **2. SOSIALISASI PJAS MELALUI FGD LINTAS SEKTOR TINGKAT DAERAH**

- Setelah implementasi kegiatan, susun Laporan Kegiatan mengacu pada **Juknis SOSIALISASI PJAS MELALUI FGD LINTAS SEKTOR TINGKAT DAERAH (PJAS.012B-01)** dan isi Form **PJAS.012B-02** (Laporan dan Form terdapat pada **Juknis SOSIALISASI PJAS MELALUI FGD LINTAS SEKTOR TINGKAT DAERAH**)

### **3. BIMTEK KIE KEAMANAN PJAS**

- Setelah implementasi kegiatan, susun Laporan Kegiatan mengacu pada **Juknis BIMTEK KIE KEAMANAN PJAS** dan isi **PJAS.013-02**
- Kirim **PJAS.013-02** kepada Kontak Person Dit. SPKP paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan kegiatan

### **4. PIAGAM BINTANG KEAMANAN PANGAN DI KANTIN SEKOLAH**

- Pelaporan mengacu kepada **Juknis PIAGAM BINTANG KEAMANAN PANGAN KANTIN SEKOLAH**

### **5. KIE MELALUI MOBLING**

- Setelah implementasi kegiatan di sekolah, susun **PJAS.D01-02**
- Pada akhir bulan (minggu ke-3) susun **PJAS.D01-03**
- Kirim **PJAS.D01-02** maksimal 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan dan **PJAS.D01-03** maksimal pada akhir bulan kepada Kontak Person Dit. SPKP
- Laporan Kegiatan mengacu pada **Juknis PENINGKATAN PENGAWASAN DAN KIE PJAS MELALUI MOBIL LABORATORIUM KELILING**

### **6. KIE MELALUI RADIO, TELEVISI, TALKSHOW, PAMERAN DALAM RANGKA AN-PJAS**

- Susun **PJAS.D02-01, PJAS.D02-02, PJAS.D02-03** paling lambat seminggu setelah kegiatan dilaksanakan.

- Pada akhir bulan (minggu ke-3) susun **PJAS.D02-04, PJAS.D02-05** atau **PJAS.D02-06**

#### **IV. PENGIRIMAN**

Form-form yang berkaitan dengan kegiatan di atas dikirimkan kepada **Direktur Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan** melalui email : **sekretariat\_jkpn** (Kecuali untuk kegiatan Pengawasan Rutin PJAS dan Pengawasan melalui MOBLING).