DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	S-036/SOP/DISHANPAN -L.L /VIII/2017
	Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Dinas Ketahanan Pangan
	Nama S O P	Penyusunan Rancangan RENSTRA Dinas Ketahanan Pangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diubah dengan UU 23 tahun 2014 2. UU No.25 Th. 2004 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional 3. UU No. 17 Th 2007 tentang RPJMN 2005-2025 4. Perda No 53 tahun 2016 tentang Tupoksi Peraturan Daerah Provinsi Jambi 5. Pergub 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi 6. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang RPJMD Provinsi Jambi Tahun 2016-2021	1. Pendidikan D3/S1 2. Cakap 3. Memahami tatacara penyusunan Renstra 4. Telah mengikuti sosialisasi penyusunan Renstra 5. Mampu mengoperasikan program MS. Office
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi 2. Bappeda Provinsi Jambi	1. Struktiur Organisasi 2. Hasil Monitoring dan Evaluasi SKPD 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/Laptop, printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Format penyusunan Renstra disesuaikan dengan format dari Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi

BAGAN ALUR PENYUSUNAN DOKUMEN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS TAHUN 2016 - 2021
DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAMBI

No.	AKTIVITAS	KETERANGAN						
		STAF	KASUB BAG	SEKRET ARIS	KABID	KEPALA OPD	INSTANSI TERKAIT	WAKTU
1.	Mulai							
2.	Menerima Instruksi dari atasan untuk menyusun Rancangan Renstra							10 Menit
3.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan, data dan Informasi untuk bahan penyusunan							3 hari
4.	Konsultasi Tehnik Penyusunan Rancangan Renstra kepada atasan langsung dan Biro Oranisasi dan Bappeda							1 Hari
5.	Melaporkan hasil konsultasi ke atasan dan memenerima Instruksi lanjutan							15 menit
6	Menyusun Tim dan Membuat SK Tim Penyusun Renstra dan penandatanganan SK Tim							3 hari
7	Rapat Tim Penyusun Renstra							2 hari
8.	Menyusun draft Renstra							1 bulan
9.	Menyerahkan Draft untuk dikoreksi atasan							1 hari
10	Perbaikan / koreksi Draft oleh masing-masing anggota Tim							3 hari
11	Perbaikan draft - Final							2 hari
12	Mencetak/ print out , Menyusun lembar Renstra dalam bentuk buku, penggandaan dan penjidan							1 hari
13	Penandatanganan surat pengantar penyampaian Renstra							1 Jam
14	Mengirimkan /penyampaian Buku Renstra dengan surat pengantar							1 Jam
15	Pengarsipan							15 Menit
16	Selesai							-

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi,

Ir. H. AMIR HASBI, ME
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006