
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KETAHANAN PANGAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/04.1/DKP
	Tgl. Pembuatan	10 januari 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	10 Januari 2023
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Gowa</p>  <p><u>H. Syamhari Rasyid, S.Ag, M.H</u> NIP. 19770917 200312 1 001</p>
SEKRETARIAT	Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 3. PERPRES 108 Tahun 2022 Tentang rencanan Kerja Pemerintah tahun 2023 4. PERPRES Nomor 134 Tahun 2023 Tentang Pemuktahiran Rencana Kerja Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. ATK 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan RENSTRA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat 2. ATK 3. Kalkulator 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Tidak Dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RENJA Opd ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Rencana Program dan Kegiatan untuk Periode Satu tahun	

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		Bidang/Seksi/ Sub Bagian	PPTK	Pengelola Program dan Kegiatan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Membuat, menyusun dan menyetor draf Rencana Kerja kegiatan yang akan dilaksanakan dalam lembar kerja Excel	Mulai					Draf Rencana Kerja Bidang/Seksi/Sub Bagian	60 Menit	Draf Rencana Kerja Bidang/Seksi/Sub Bagian	
2	Mengumpulkan, menyusun dan menyatukan Draf Rencana Kerja Kegiatan dari Seksi/Sub Bagian						Juknis Penyusunan Rencana Kerja	60 Menit	Draf Rencana Kerja	
3	Menerima dan mengetik draf Rencana Kerja Kegiatan						Draf Rencana Kerja	60 Menit	Dokumen Rencana Kerja	
4	Menerima, memeriksa dan mengoreksi draf Rencana Kerja Kegiatan						Dokumen Rencana Kerja	60 Menit	Dokumen Rencana Kerja	
5	Menerima, memeriksa dan mengoreksi dan memparaf Rencana Kerja Kegiatan						Dokumen Rencana Kerja	60 Menit	Dokumen Rencana Kerja telah di Paraf	
6	Menerima, memeriksa dan mengoreksi dan menandatangani Rencana Kerja Kegiatan						Dokumen Rencana Kerja	60 Menit	Dokumen Rencana Kerja telah di tandatangani	
7	Menerima Dokumen Rencana Kerja untuk dikirim dan di arsipkan						Dokumen Rencana Kerja telah di tandatangani	5 Menit	Dokumen Renja selesai	
8	Menerima dan mengantarkan Dokumen Rencana Kerja ke Bappeda			SELESAI			Dokumen Renja selesai	5 Menit	Dokumen Renja dikirim ke Bappeda	