

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN
BALANGAN**

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Nomor SOP	: -
	Tanggal Pembuatan	: Mei 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: -
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
1 Undang - Undang Nomor 02 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di	Kualifikasi Pelaksana	
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	1 Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program	
3 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016, tentang Pembentukan Satuan Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan	2 Mengetahui tugas dan Fungsi jabatan	
4 Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan	3 Mengetahui aplikasi komputer penyusun renja	
	4 Mampu mengoperasikan komputer / laptop	
	5 Memahami Pelaksanaan Kegiatan (Target Capaian Program dan Kegiatan)	
	6 Komunikasi Baik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar	1. Komputer/Laptop	
2 SOP Pengumpulan data	2. Renstra	
3 SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	3. Renja	
	4. DPA	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Tertib Laporan Kinerja	1 Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan Persentase Capaian Kinerja	
	2 Dokumen Laporan Renja	



KABUPATEN BALANGAN

	Nomor SOP	:-
	Tanggal Pembuatan	:- Mei 2023
	Tanggal Revisi	:-
	Tanggal Pengesahan	:-
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BALANGAN	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BALANGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang - Undang Nomor 02 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan;	1. Mampu mengoperasikan komputer / laptop	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 1312	2. Memahami Prosedur Penyusunan Rencana Kerja	
3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan	3. Komunikasi yang baik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar	1. Dokumen Renstra	
2. SOP Pengumpulan data	2. ATK	
	3. Komputer	
	4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RENJA SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar untuk dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 1 (satu) tahun		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan (DKUKMPP) Kabupaten Balangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Penyusunan Rencana Kerja	Pengelola Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) di lingkungan DKUKMP					Surat masuk	5 menit	Disposisi surat masuk	SOP surat masuk dan keluar
2	Membentuk Tim dan Memberi pengarahan					Disposisi surat masuk	30 menit	Tim Penyusun Renja	
3	Mengumpulkan data dan informasi Renja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Renja	45 menit	Draft Penyusunan Renja	
4	Melakukan Rapat Pembahasan Rencana Kerja DKUKMP					Draft Penyusunan Renja	45 menit	Draft Penyusunan Renja	
5	Menghimpun Data dan Informasi Renja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Draft Renja	60 menit	Draft Renja yang sudah diperiksa	
6	Memeriksa draft dokumen Renja jika setuju diajukan kepada sekdin, jika tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki		Tidak		Tidak	Draft Dokumen Renja	15 menit	Draft Dokumen Renja yang sudah diperiksa	
7	Memeriksa draft dokumen Renja jika setuju diparaf untuk diajukan ke kepala dinas untuk ditandatangani, jika tidak diserahkan kepada Tim Penyusunan Renja untuk diperbaiki		Ya			Draft Dokumen Renja yang sudah diperiksa/diperbaiki	15 menit	Dokumen Renja yang sudah diparaf	
7	Menandatangani dokumen Renja					Dokumen Renja yang sudah diparaf	10 menit	Dokumen Renja yang sudah ditandatangani	
8	Memerintahkan staf untuk mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan					Dokumen Renja yang sudah ditandatangani	10 menit	Dokumen Renja yang sudah ditandatangani	
9	mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan					Dokumen Renja yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti Pengiriman, laporan	SOP surat masuk dan keluar