

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN		
1	Judul SOP	Prosedur Penyajian Informasi Program dan Kegiatan Berbasis Elektronik Program dan Kegiatan (E-Prok)
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
1	Judul Kegiatan	Mekanisme Penyajian Informasi Program dan Kegiatan Berbasis Elektronik Program dan Kegiatan (E-Prok)
2	Langkah Awal	Sekretaris Dinas memerintahkan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan berbasis Elektronik program dan kegiatan (E-Prok)
3	Langkah Utama	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan membuat membuat format pengumpulan data realisasi program dan kegiatan kepada masing-masing bidang dan sekretariat
4	Langkah Akhir	Mengantar Surat dan mengarsipkan laporan realisasi program dan kegiatan
C. IDENTIFIKASI LANGKAH :		
Langkah Awal	1	Sekretaris Dinas memerintahkan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan berbasis Elektronik program dan kegiatan (E-Prok)
Langkah Utama	2	Membuat Format pengumpulan data Realiasi Program dan Kegiatan
	3	Menyampaikan Format pengumpulan data Realiasi Program dan Kegiatan kepada masing-masing bidang dan sekretariat melalui E-Prok
	4	Menghimpun format data Realiasi Program dan Kegiatan hasil input/entry data masing-masing bidang dan sekretariat melalui E-Prok
	5	Menganalisis dan mengevaluasi data Realiasi Program dan Kegiatan yang sudah terkumpul
	6	Membuat Laporan Realisasi Program dan Kegiatan
	7	Membaca, mencermati dan memaraf laporan realisasi program dan kegiatan
	8	Mennyampaikan laporan realisasi program dan kegiatan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan
	9	Membaca dan menandatangani laporan realisasi program dan kegiatan
	10	Membuat Surat Pengantar Pengiriman, penandatanganan, sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju
Langkah Akhir	11	Mengantar Surat, Menggandakan dan mengarsipkan laporan realisasi program dan kegiatan



## 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
<b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BALANGAN</b>	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS 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; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 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 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan	1. Mampu mengoperasikan komputer / laptop 2. Memahami Prosedur Penyusunan Rencana Strategis 3. Komunikasi yang baik	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Pengumpulan data	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Dokumen RPJMD 2. ATK 3. Komputer 4. Printer	
<b>Peringatan</b> Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RENSTRA SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar untuk dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

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

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