|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**  **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBBAG. PROGRAM** | NOMOR SOP | 018/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE,M.Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PEMBUATAN RENCANA KERJA TAHUNAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Peraturan Daerah No 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Menguasai Komputer 2. Mampu menyusun laporan 3. Mampu mengolah data 4. SMA/SMK 5. S-1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Penerimaan surat masuk 2. SOP Pembuatan surat keluar 3. SOP Permintaan data 4. SOP Pembuatan RENSTRA SKPD | 1. Komputer/Laptop 2. ATK. 3. Printer 4. Buku ekspedisi 5. Ekspedisi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP Renja SKPD tidak dibuat maka Pengusulan Rencana Kerja SKPD akan terhambat. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Kepala Bidang** | **Kasubag Program** | **Peng administrasi Perkantoran** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Meminta usulan kegiatan dan anggarannya ke Bidang-bidang terkait dengan penyusuna Renja SKPD |  |  |  |  |  | Surat permintaan usulan Renja | 10 menit | Surat permintaan usulan Renja |  |
| 2. | Menyerahkan data-data usulan kegiatan bidang masing – masing Kasubag Program untuk direkap ke dalam Renja SKPD |  |  |  |  |  | Surat permintaan usulan Renja | 30 menit | Usulan Renja |  |
| 3. | Menerima dan memeriksa data dari Bidang kemudian membuat konsep rekapitulasi Renja masing – masing Bidang |  |  |  |  |  | Usulan Renja | 90 menit | Konsep rekapitulasi Renja |  |
| 4. | Mengetik konsep rekapitulasi Renja |  |  |  | Ya |  | Konsep rekapitulasi Renja | 480 menit | Rekapitulasi Renja selesai diketik |  |
| 5. | Memeriksa hasil ketikan Operator, jika sudah benar dilanjutkan ke Sekretaris |  |  |  |  | Tidak | Rekapitulasi Renja selesai diketik | 60 menit | Rekapitulasi Renja selesai dikoreksi dan diparaf |  |
| 6. | Memeriksa kembali Renja kemudian diparaf sebelum ditandatangani oleh Kadis |  |  |  |  |  | Renja SKPD selesai dikoreksi dan diparaf | 30 menit | Renja SKPD siap ditandatangani |  |
| 7. | Menandatangani Renja SKPD |  |  |  |  |  | Renja SKPD | 15 menit | Renja SKPD selesai ditandatangani |  |
| 8. | Menggandakan dan mengirim ke Dinas terkait dan ke semua Bidang lingkup Disdagkum |  |  |  |  |  | Renja SKPD siap digandakan dan dikirim | 60 menit | Arsip |  |