


SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	team	Kasubag Evlap	BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan Rancangan Renja						Surat masuk	3 menit	Disposisi pada surat masuk	SOP surat masuk Tim terdiri dari sekdin, seluruh kbid, kasubag evlap dan kasi perencanaan
2	Membentuk tim penyusun renja dan memberi arahan						Disposisi surat masuk	3 hari	tim penyusun renja	
3	Team berkoordinasi, menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Evlap						tim penyusun renja	1 Minggu	Bahan pendukung, RPJM, Renstra, RKPD, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya	
4	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renstra						Bahan pendukung, RPJM, Renstra, RKPD, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya	1 Bulan	Konsep rancangan awal renja	
5	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal. Jika oke rancangan diasistensikan ke Sekdin, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Evlap agar diperbaiki	Tidak					Konsep rancangan awal renja	1 Minggu	Draft konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa team	
6	Memeriksa, mempelajari dan memberi masukan terhadap draft rancangan awal. Jika oke rancangan di paraf dan diajukan ke Kadin, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Evlap agar diperbaiki dan disempurnakan						Draft konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa team	1 hari	Draft konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa Sekdin	
7	Memberi tanda tangan dan memerintahkan Kasubag Evlap agar segera asistensi ke tim verifikasi Bappeda						Draft konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa Sekdin	10 menit	Rancangan awal Renja	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	team	Kasubag Evlap	BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
				A						
8	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh team Bappeda			[]			Review Rancangan Awal Renja yang sdh ditanda tangani	2 hari	Rancangan awal Renja	
9	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir renja menyiapkan berita acara verifikasi dan mengajukan pengesahan rancangan akhir renja ke Bupati						Rancangan Renja	menyesuaikan	Rancangan akhir Renja telah disahkan Bupati	SOP verifikasi renja SKPD oleh BAPPEDA
10	Menerima dokumen rancangan akhir yang telah disahkan oleh Bupati dan membuat SK draft penetapan kepala dinas			[]			Rancangan akhir Renja telah disahkan Bupati	1 jam	Draft SK penetapan renja oleh Kadin	
11	Memeriksa Draft SK penetapan Renja. jika oke, diparaf jika tidak diperbaiki oleh Kasubag Evlap						Draft SK penetapan Renja oleh Kadin	10 menit	Draft SK penetapan Renja yang sdh diparaf	
12	Memberi tandatangan penetapan Renja dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian	[]					Draft SK penetapan Renja yang sdh diparaf	10 menit	SK penetapan Renja oleh kadin	
13	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan			()			SK penetapan Renja oleh kadin dan dokumen Renja	1 hari	Bukti Pengiriman, dokumen	SOP Pengiriman Surat/Dokumen

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p>	Nomor SOP	/TU/SOP/421.112/2014
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2012
	Tanggal Revisi	25 Maret 2013
	Tanggal Efektif	28 Maret 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Dinas Koperasi dan UMKM
		SUKOWIYONO, SH, MM NIP. 19600920 198803 1 009
Dinas Koperasi dan UMKM	Nama SOP	Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan APBD 2012 2. Peraturan Bupati Nomor 56 tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan APBD 2012 3. Peraturan Bupati Nomor 36 tahun 2012 tentang Standar Biaya Umum dan Perjalanan tahun 2013 4. Keputusan Bupati Nomor 180/606/KEP/421.013/2012 tentang Standar Satuan Harga 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan membuat RKA 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Pengagendaan surat keluar 3. SOP Pengiriman surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dokumen penetapan kinerja pada Dinas Koperasi dan UMKM terdapat pada Dokumen ISO dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.	Dokumen Laporan Renja