

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS PERDAGANGAN



DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TAPIN

Nomor SOP	:	02/SOP-
		Sekt/Disdag
Tanggal Pembuatan	:	10 Juli 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	15 Juli 2020
Disahkan Oleh	KE	PALA DINAS
	PE	RDAGANGAN
	KA	BUPATEN TAPIN
Nama SOP	Pe	mbuatan Renia

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Nomor 4720;
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tapin 2005-2025;
- 4. Peraturan Daerah Kabupatén Tapin Nomor 05 Tahun 2013 tentang Revisi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Tapin Tahun 2005 - 2025;
- 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 4 tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023;
- 7. Peraturan Bupati Nomor 03 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupten Tapin Tahun 2018-2023.

Kualifikasi Pelaksana

- Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
- 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
- 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
- 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renja

Keterkaitan

- 1. SOP Penyusunan Renstra, RKA, DPA, PK
- 2. SOP Rapat Internal

Peringatan

 Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Pembuatan Dokumen Renja belum dapat dilakukan

Peralatan/Perlengkapan

- 1. Lembaran Keria
- 2. Ruangan rapat internal
- 3. Komputer, Printer, LCD, ATK,

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai Dokumen RENJA

SOP: DOKUMEN RENJA

_

			PELAN	SANA			MUTU BUKU
NO	URAIAN PROSEDUR	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Ren Keu	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	
1	2	3	4	ОП	6	7	
-	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan	Occinentation				Disposisi	
	pembuatan Renja Dinas Perdagangan					perintah Kadis	dis
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag					Disposisi	
	Perencanaan dan Keuangan untuk berkoordinasi					perintah Kadis	īs
	dengan Bidang pengelola program dan kegiatan untuk						
	mendapatkan progres data		AND CONTRACTOR OF THE PROPERTY	Memorinologico (malemanie)			
ω.	Berkoordinasi dengan BIdang untuk mengumpulkan,					Disposisi	
	mempelajari, menghimpun data dan menyusun konsep					perintah Kadis	S
	dokumen Renja serta menyerahkan kepada sub bagian					dan arahan	
	Perencanaan dan Keuangan			2010 Billion (1200)		sekretaris	
4.	Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan					Mengumpulkan	can
	hasilnya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					bahan	
						penyusunan	
					4	renja dari	
5	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen					Bidang	
	renja, jika Ya diparaf dan diserahkan kepada			>		dokumen Renia	enia
	sekretaris, jika Tidak dikembalikan kepada sub						
	Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki			<			
			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				

			.	ELAK	PELAKSANA			MUTU BUKU	
No.	URAIAN PROSEDUR	Kepala Dinas	Sekretaris	sine	Kasubag Ren Keu	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
н	2	သ	4		СП	o	7	00	9
6.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan						Dokumen Renja	1 jam	Dokumen Renja
	terhadap draf dokumen Renja, jika Ya di paraf dan		7				diparaf Kasubag		diparaf Sekretaris
	diajukan ke Kepala Dinas, Jika TIDAK dikembalikan lagi		_						
	kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk		<	1					
	diperbaiki dan disempurnakan			100000000000000000000000000000000000000					
7.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan serta						Dokumen Renja	15 Menit	Dokumen renja
	menandatangani dokumen renja dan menyerahkan	>					diparaf Kepala		ditandatangani
-	kembali kepada kasubag Perencanaan dan Keuangan	1					Dinas		Kepala Dinas
	untuk digandakan dan didistribusikan	<							
	Menerima dan menugaskan sub bagian Perencanaan						Dokumen renja	10 Menit	Dokumen
	dan Keuangan untuk menggandakan, mendistribusikan				V		ditandatangani		Monitoring Renja
	dan mengarsipkan dokumen renja						Kepala Dinas		
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan						Dokumen Renja	1 Hari	Bukti
-	dokumen untuk pemanfaatan data kedepannya								pendistribusian/
						- April 100			pengiriman
				-	***************************************				dokumen

KEPALA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TAPIN

Drs. H. ARIFIN NOOR, M. AP Pembina Utama Muda NIP. 19600821 198202 1005

PERDAGANGA



DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TAPIN

Nomor SOP	:	01/SOP-
		Sekt/Disdag
Tanggal Pembuatan	:	10 Juli 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	15 Juli 2020
Disahkan Oleh	KE	PALA DINAS
	PE	RDAGANGAN
	KA	BUPATEN TAPIN
Nama SOP		ncana Strategis
	(R	ENSTRA)

Dasar Hukum

- 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Paniana Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Nomor 4720:
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tapin 2005-2025;
- 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2013 tentang Revisi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Tapin Tahun 2005 - 2025;
- 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
- 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 4 tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023;
- 7. Peraturan Bupati Nomor 03 tahun 2019 Rencana Strategis tentang Perangkat Daerah Kabupten Tapin Tahun 2018-2023.

Kualifikasi Pelaksana

- 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
- 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
- 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
- 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra

Keterkaitan

- 1. SOP Penyusunan Renja, RKA, DPA, PK
- 2. SOP Rapat Internal

Peringatan

1. Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Renstra belum dapat dilakukan

Peralatan/Perlengkapan

- 1. Lembaran Kerja
- 2. Ruangan rapat internal
- 3. Komputer, Printer, LCD, ATK,

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

SOP : MONITORING RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

_

			PELAKS	SANA			MUTU BUKU
NO O	URAIAN PROSEDUR	Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencana an dan Keuangan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu
1	2	ω	4	G (6	7	20
i.	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan	None Contraction C				Disposisi	10 Menit
	monitoring Renstra Dinas Perdagangan		10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1			perintah Kadis	
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag					Disposisi	10 Menit
	Perencanaan dan Keuangan untuk berkoordinasi					perintah Kadis	
	dengan Bidang pengelola Perencanaan dan Keuangan						
	dan kegiatan untuk mendapatkan progres data		And Substitute Season Substitute Season Substitute Season				
μ	Berkoordinasi dengan Bidang untuk mengumpulkan,					Disposisi	2 Hari
	mempelajari, menghimpun data dan menyusun konsep					perintah Kadis	
	dokumen monitoring serta menyerahkan kepada sub					dan arahan	
	bagian Perenca n aan dan Keuangan					sekretaris	
					CALIFORNIA DE CATEGORIA		
4.	Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan				DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF	Mengumpulkan	1 Hari
	hasilnya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					bahan	
						penyusunan	
				24 SECTION SEC		monitoring	
						renstra dari	
1					and the second s	Irban	
	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen					Konsep	1 jam
	monitoring renstra, jika Ya diparaf dan diserahkan			>		dokumen	
	kepada sekretaris, jika Tidak dikembalikan kepada sub					monitoring	
-	bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki			<		Renstra	

			PELA	PELAKSANA			MUTU BUKU	
N _O	URAIAN PROSEDUR	Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencana an dan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	ω	4	СП	6	7	8	9
6.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan					Dokumen	1 jam	Dokumen Renstra
	terhadap draf dokumen Renstra , jika Ya di paraf dan		>			Renstra diparaf	2	diparaf Sekretaris
	diajukan ke Kadis, Jika TIDAK dikembalikan lagi		1	•		Kasubag		
	kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk		_					
	diperbaiki dan disempurnakan							
7.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan serta					Dokumen	15 Menit	Dokumen
	menandatangani dokumen renstra dan menyerahkan	>				Renstra diparaf		monitorng renstra
	kembali kepada kasubag Perencanaan dan Keuangan	/				Kadis		ditandatangani
	untuk digandakan dan didistribusikan	<	alle succession of comme					Kadis
œ	Menerima dan menugaskan sub bagian Perencanaan					Dokumen	10 Menit	Dokumen Renstra
	dan Keuangan untuk menggandakan, mendistribusikan			+		renstra		
	dan mengarsipkan dokumen renstra					ditandatangani		
						Kadis		
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				}	Dokumen	1 Hari	Bukti
The statement the	dokumen untuk pemanfaatan data kedepannya					Renstra	2	pendistribusian/
								pengiriman
								dokumen

_

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN TAPIN

Pembina Utama Muda NIP. 19600821 198202 1005