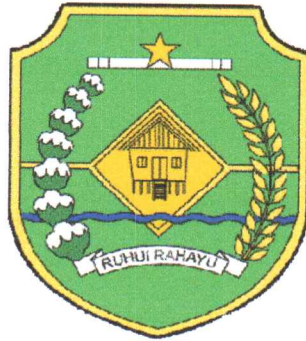




PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

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	KEPALA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TAPIN	
Nama SOP	Pembuatan Renja	

Dasar Hukum

1. 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);
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 tentang Rencana Strategis 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 Renja

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan

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

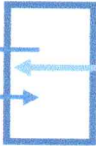
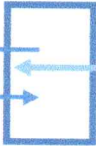
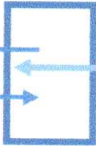
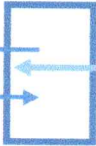
Peringatan

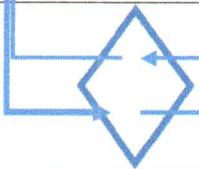
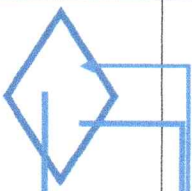
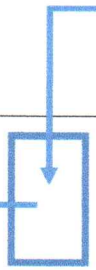
1. Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Pembuatan Dokumen Renja belum dapat dilakukan

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai Dokumen RENJA

SOP : DOKUMEN RENJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			K
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Ren Keu	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	1. Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan pembuatan Renja Dinas Perdagangan	3	4	5	6	7	8	9	
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk berkoordinasi dengan Bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan progres data					Disposisi perintah Kadis	10 Menit	Disposisi perintah Kadis	
3.	Berkoordinasi dengan Bidang untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan menyusun konsep dokumen Renja serta menyerahkan kepada sub bagian Perencanaan dan Keuangan					Disposisi perintah Kadis dan arahan sekretaris	2 Hari	Mengumpulkan bahan penyusunan renja	
4.	Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Mengumpulkan bahan penyusunan renja dari Bidang	1 Hari	Konsep dokumen Renja	
5.	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen renja, jika Ya diparaf dan diserahkan kepada sekretaris, jika Tidak dikembalikan kepada sub Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Konsep dokumen Renja	1 jam	Dokumen Renja diparaf Kasubag	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU		Kk
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Ren Keu	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draf dokumen Renja, jika Ya di paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika TIDAK dikembalikan lagi kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki dan disempurnakan					Dokumen Renja diparaf Kasubag	1 jam	Dokumen Renja diparaf Sekretaris
7.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan serta menandatangani dokumen renja dan menyerahkan kembali kepada kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk digandakan dan didistribusikan					Dokumen Renja diparaf Kepala Dinas	15 Menit	Dokumen renja ditandatangani Kepala Dinas
8.	Menerima dan mengaskan sub bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen renja					Dokumen renja ditandatangani Kepala Dinas	10 Menit	Dokumen Monitoring Renja
9.	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen untuk pemanfaatan data kedepannya					Dokumen Renja	1 Hari	Bukti pendistribusian/ pengiriman dokumen

**KEPALA DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN TAPIN**

Drs. H. ARIFIN NOOR, M. AP

Pembina Utama Muda

NIP. 19600821 198202 1005



**DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN TAPIN**

Nomor SOP	:	01/SOP- Sekt/Disdag
Tanggal Pembuatan	:	10 Juli 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	15 Juli 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TAPIN	
Nama SOP	Rencana Strategis (RENSTRA)	

Dasar Hukum

1. 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);
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 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten 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

Peralatan/Perlengkapan

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

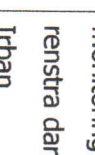
Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

SOP : MONITORING RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staif/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1		3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan monitoring Renstra Dinas Perdagangan					Disposisi perintah Kadis	10 Menit	Disposisi perintah Kadis
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk berkoordinasi dengan Bidang pengelola Perencanaan dan Keuangan dan kegiatan untuk mendapatkan progres data					Disposisi perintah Kadis	10 Menit	Disposisi perintah Kadis dan arahan sekretaris
3.	Berkoordinasi dengan Bidang untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan menyusun konsep dokumen monitoring serta menyerahkan kepada sub bagian Perencanaan dan Keuangan					Disposisi perintah Kadis dan arahan sekretaris	2 Hari	Mengumpulkan bahan penyusunan monitoring renstra
4.	Melaksanakan pengtikan data dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Mengumpulkan bahan penyusunan monitoring renstra dari Irban	1 Hari	Konsep dokumen monitoring Renstra
5.	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen monitoring renstra, jika Ya diparaf dan diserahkan kepada sekretaris, jika Tidak dikembalikan kepada sub bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Konsep dokumen monitoring Renstra	1 jam	Dokumen Monitoring Renstra diparaf Kasubag

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			K
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draf dokumen Renstra , jika Ya di paraf dan diajukan ke Kadis, jika TIDAK dikembalikan lagi kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki dan disempurnakan					Dokumen Renstra diparaf Kasubag	1 jam	Dokumen Renstra diparaf Sekretaris	
7.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan serta menandatangani dokumen renstra dan menyerahkan kembali kepada kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk digandakan dan didistribusikan					Dokumen Renstra diparaf Kadis	15 Menit	Dokumen monitoring renstra ditandatangani Kadis	
8.	Menerima dan mengaskan sub bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen renstra					Dokumen renstra ditandatangani Kadis	10 Menit	Dokumen Renstra	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen untuk pemanfaatan data kedepannya					Dokumen Renstra	1 Hari	Bukti pendistribusian/ pengiriman dokumen	

**KEPALA DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN TAPIN**

Drs. H. ARIFIN NOOR, M. AP

Pembina Utama Muda

NIP. 19600821 198202 1005