



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KOPERASI & UKM
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

NOMOR SOP : 050/005/DISKOP,UKM/I/2023

TGL. PEMBUATAN : 3 Januari 2023

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 9 Januari 2023

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS,

IR. H. AMIRUDDIN, M.Si
Pembina Utama Madya (IV.d)
NIP. 19660509 199203 1 003

NAMA SOP : SOP Penyusunan Rencana Kerja Perubahan
(Renja Perubahan) SKPD

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Paham mengenai alur kegiatan pemberdayaan KUMKM;
2. Minimal S1 Ekonomi
3. Pernah mengikuti Diklat Keuangan dan Penyusunan Anggaran
4. Menguasai tugas pokok dan fungsi
5. Menguasai permasalahan program kerja instansi/materi
6. Mahir mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan RENSTRA
2. SOP Penyusunan RENJA
3. SOP Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja
4. SOP Penetapan PK
5. SOP Penyusunan LKjIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Usulan Program / Kegiatan
3. Renstra
4. ATK
5. Renja Induk

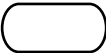
PERINGATAN:

1. Dokumen RENJA PERUBAHAN akan menjadi acuan dalam penyusunan RKA-P (Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan) dan akan dituangkan dalam RKPDP Perubahan Provinsi Sumatera Selatan;
2. Tidak tersusunnya Renja Perubahan SKPD akan mempersulit dalam penyusunan RKA-Perubahan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ALUR SOP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat tentang penyusunan RENJA Perubahan kepada Sekretaris Dinas agar segera ditindaklanjuti;					Surat Masuk Buku Jaga	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Mendistribusikan surat yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas;					Lembar Disposisi	1 Menit	Surat	
3	Menindaklanjuti Disposisi surat dan memerintahkan Kasubbag PEP untuk segera menyusun Renja Perubahan SKPD;					Surat Dinas	2 Menit	Nota Dinas	
4	Memerintahkan staf untuk segera membuat surat pemberitahuan kepada Bidang Teknis agar membuat rancangan program dan kegiatan perubahan;					- Kertas - Komputer - Printer	30 Menit	Nota Dinas	
5	Membuat surat pemberitahuan kepada masing-masing bidang teknis/UPTD/sub bagian sekretariat dan menerima usulan program dan kegiatan dari bidang teknis/UPTD/sub bagian sekretariat;					Surat	30 Menit	Naskah Surat	
6	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan dengan Renstra SKPD dan memerintahkan staf untuk menyusun rancangan Renja Perubahan;					- Berkas Usulan	60 Menit	Rancangan Renja SKPD	
7	Menyusun Rancangan Rencana Kerja Perubahan yang diperintahkan oleh atasan;					Kertas, Komputer, Pinter	3 Hari	Rancangan Renja SKPD	
8	Mengoreksi hasil rancangan Renja Perubahan SKPD;					Rancangan Renja SKPD	60 Menit	Rancangan Renja SKPD	
9	Menyusun hasil finalisasi Renja Perubahan SKPD dan menaikkan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi;					Rancangan Renja	60 Menit	Renja SKPD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengoreksi hasil penyusunan Renja Perubahan sebelum ditandatangani oleh Pimpinan dan memaraf Renja Perubahan tersebut;					Rancangan Renja SKPD	60 Menit	Renja SKPD	
11	Menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan;					Renja SKPD		Renja SKPD	
12	Menandatangani Dokumen Renja Perubahan SKPD;					Renja SKPD	5 Menit	Renja SKPD	
13	Melakukan penggandaan dan penjilidan Dokumen Renja Perubahan SKPD serta mendistribusikan Dokumen Renja Perubahan kepada Kepala Dinas dan Bidang Teknis / sub bagian di SKPD;					Renja SKPD	120	Dokumen	
14	Melakukan pengarsipan Dokumen Renja Perubahan SKPD.					Dokumen Renja SKPD	5 Menit	Arsip	