



DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	001
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI <u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN Nomor : PER/21/M/PAN/II/2018 tempat penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-20183. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten sinjai;4. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S12. Kualifikasi Pendidikan Administrasi Keuangan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKA2. SOP Penyusunan DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas Kop3. Kertas4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika terjadi keterlambatan akan menyebabkan kegiatan tidak dapat berjalan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Tim / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas Dari Kepala Dinas yang telah diagenda	5 menit	Draft Rencana kegiatan	
2. Menginput rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	15 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3. Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan telah diinput	5 menit	Persiapan pembahasan	
4. Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Persiapan pembahasan	30 Menit	Draft Rencana Kegiatan Sekretariat	
5. Melakukan Rapat finalisasi rencana kegiatan					Draft Rencana Kegiatan Sekretariat	30 Menit	Rencana Kegiatan Sekretariat	
6. Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan Sekretariat	10 Menit	Finalisasi Rencana Kegiatan Sekretariat	
7. Mengarsipkan rencana kegiatan					Finalisasi Rencana Kegiatan Sekretariat	5 menit	pengarsipan	