PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	01 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penanganan Surat Keluar.
3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximile.
4. Printer.

Peringatan :

Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Subbagian Keuangan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menugaskan subbagian Keuangan untuk menyusun rencana kerja	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan renja Kepala Dinas dari tiap-tiap bagian.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan renja kepada subbagian Keuangan.					Disposisi	3 hari	Bahan penyusunan rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	
4.	Menyusun konsep rencana kerja Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan menyerahkan ke Sekretaris.					Bahan penyusunan rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, disposisi	1 minggu	Konsep rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	
5.	Memeriksa konsep rencana kerja Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, disposisi	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	
6.	Memeriksa draf rencana kerja Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada subbagian Keuangan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya		Ya	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	2 jam	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	
7	Menugaskan Subbagian Keuangan untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.					Draf rencana kerja, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	
8	Mengundang para kabag, kasubag dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf rencana kerja yang dipimpin oleh kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah .					Draf rencana kerja, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , undangan	
9	Rapat pembahasan draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dipimpin oleh kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan menugaskan Sub bagian Keuangan untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Draf rencana kerja, undangan	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, notulen rapat	
10	Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Draf rencana kerja, notulen rapat	1 Hari	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , notulen rapat	
11	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk memperbaiki.		Tidak			Draf rencana kerja	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah , notulen rapat	
12	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki.	Tidak	Ya			Draf rencana kerja, notulen rapat	1 Jam	Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
13	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan menengah kepada Subbagian Keuangan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
14	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
15	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah .			Selesai		Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1 jam	Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , bukti dokumentasi.	