



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 43 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

**KETERKAITAN:**

1. dengan SOP rencana per kegiatan subbag perencanaan dan keuangan
2. dengan SOP surat masuk
3. dengan SOP surat keluar

**PERINGATAN:**

1. Review IKU jika diperlukan untuk mengukur kinerja utama Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota salatiga

NOMOR SOP  
TGL. PEMBUATAN  
TGL. REVISI  
TGL. EFEKTIF  
DISAHKAN OLEH

800/098/417/10  
7 JULI 2018

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA SALATIGA

**SRI DANUDJO, SE**  
 NIP. 19590730 197111 1 002

NAMA SOP  
**PENYUSUNAN IKU OPD**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

Memahami peraturan dan mampu mengevaluasi, menyusun laporan di bagian perencanaan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. komputer, printer
2. atk

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen laporan disimpan dalam bentuk buku, hardcopy dan softcopy

No.	Kegiatan	Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data Perencanaan	Kepala Disbudpar	Pelaksana Tim Penyusun	Bapelitbangda	Bagian Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Mutu Baik		Keterangan
									Waktu	Output	
1	Menyusun Draft SK Tim Penyusun IKU Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota salatiga							atk, contoh sk, data personel	1 jam	draft SK	
2	Mengetik Draft SK Tim Penyusun IKU Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota salatiga							draft SK	1 jam	softcopy, hardcopy	
3	Mengoreksi, membutuhkan paraf							hardcopy SK	1 jam	diparaf	
4	Mengesahkan SK Tim Penyusun IKU Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota salatiga							sk diparaf	1 jam	sk ditandatangani	
5	Menyusun Rencana Kerja Penyiapan Dokumen IKU Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota salatiga							rencana kerja	2 jam	time schedule	
6	Mengumpulkan Data/Informasi Kondisi Peayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota salatiga							time schedule, data pelayanan BKDIKLA/TA	3 hari	Kondisi pelayanan BKDIKLA/TA	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data Perencanaan	Kepala Disbudpar	Tim Penyusun	Bapelitbangda	Bagian Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun Profil Pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Salatiga & Prediksi jangka menengah	2			2			Kondisi pelayanan BKDIKLATDA	3 jam	profil	
8	Mengkaji Tupoksi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Salatiga							Perwali Tupoksi	1 jam	kajian Tupoksi BKDIKLATDA	
9	Merumuskan IKU Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Salatiga							Kajian tupoksi, Visi Misi Walikota	1 hari	rumusan visi/misi	
10	Mengevaluasi Target dan Pencapaian IKU Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Salatiga Periode Lalu							renstra th lalu	1 hari	evaluasi renstra	
11	Mengidentifikasi Capaian Keberhasilan dan Permasalahan							LKPD, LAKIP	3 jam	analisis swot	
12	Merumuskan Program (OPD, Lintas OPD, kewilayahan), Kegiatan, Indikator Kinerja, Target Kinerja							rencana kegiatan biding	1 hari	daftar program, kegiatan	
13	Mengesahkan IKU OPD							daftar program, kegiatan	3 jam		
14	Menyusun Dokumen Rancangan IKU OPD								1 jam	Berita Acara	
15	Mengesahkan Dokumen IKU OPD							daftar program, kegiatan, indikator, target, BA Forum OPD	1 hari	rancangan renstra	
16	Menyusun Rancangan SK IKU OPD							rancangan renstra	1 hari	RENSTRA disahkan	
17	Menyetujui dan Memberikan Nomor Rancangan SK IKU OPD							atb, contoh sk, data personel	2 jam	rancangan SK Renstra	
18	Mengesahkan SK IKU OPD							rancangan SK renstra	1 hari	SK diberi nomor, stempel	
19	Mengarsipkan IKU OPD	3						SK diberi nomor, stempel	1 hari	SK Renstra disahkan	
20	Merereview IKU OPD Setiap Tahun							Renstra	3 hari	Renstra di-review setiap tahun	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data Perencanaan	Kepala Disbudpar	Tim Penyusun	Bapelitbangda	Bagian Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
21	Menerima Dokumen IKU OPD							Renstra	3 hari	Tembusan kepada Kasubbag Peren & Keu, Kepala BKD/Matda, Tim Penyusun, Bagian Hukum dan Bapelitbangda	