



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

NOMOR SOP: 000/098/2017/23
 TGL. PEMBUATAN: 7 Juli 2018
 TGL. REVISI:
 TGL. EFEKTIF:
 DISAHKAN OLEH:
 KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 KOTA SALATIGA
 SRI DANUDJO, SE
 NIP. 19590730 197111 1 002
 PENYUSUNAN LKPJ DAN LPPD OPD

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:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:
 Dokumen laporan disimpan dalam bentuk buku, hardcopy dan softcopy

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan			
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data Perencanaan	Kepala Disbudpar	Tim Penyusun	Bidang Disbudpar	Wakil Kota	Bagian Pemerintahan		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun Draft SK Tim Penyusun LKPJ/LPPD Disbudpar								atk, data personel	1 jam	draft SK Tim	
2	Mengerik Draft SK Tim Penyusun LKPJ/LPPD Disbudpar								draft SK Tim	1 jam	HC SK Tim	SC HC SK tim
3	Mengo-eksi, membutuhkan paraf								HC SK Tim	1 jam	SK Tim diparaf	
4	Mengesahkan SK Tim Penyusun LKPJ/LPPD Disbudpar								SK Tim	1 hari	SK Tim disahkan	
5	Menyusun Rencana Kerja Penyajian Dokumen LKPJ/LPPD Disbudpar								atk,	1 jam	tim's schedule	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data Perencanaan	Kepala Disbudpar	Tim Penyusun	Bidang Disbudpar	Walikota	Bagian Pemerintahan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
6	Mengumpulkan Data/Informasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan Disbudpar								atk, ce/lijst	3 hari	data spj kegiatan	
7	Menyusun Profil Pelayanan Disbudpar								atk,	1 hari	profil BKDIKLATDA	
8	Mengkaji Tupoksi BKDIKLATDA								perwali tupoksi	1 jam	tupoksi BKDIKLATDA	
9	Mengkaji Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Disbudpar								renstra, renja	1 hari	kajian tujuan, sasaran, program dan kegiatan	
10	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Disbudpar (Fisik dan Keuangan)								dokumen spj	1 hari	realisasi fisik, keuangan	
11	Mengidentifikasi Capaian Keberhasilan dan Permasalahan								indikator, target, spj	1 hari	capaian, permasalahan	
12	Mengidentifikasi Kebutuhan OPD								atk, laporan	1 hari	kebutuhan OPD	
13	Menyusun Dokumen Rancangan LKPJ/LPPD OPD								atk, data	1 jam	draif dokumen	
14	Mengesahkan Dokumen LKPJ/LPPD OPD								dokumen LKPJ/LPPD	1 jam	dokumen disahkan	
15	Mengasipkan LKPJ/LPPD OPD								LKPJ/LPPD	1 jam	arsip	
16	Menerima Dokumen LKPJ/LPPD OPD								arsip	1 hari		tembusan kpd: Walikota, Bagian Inspektor, Bagian Pemerintahan