



**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 Peraturan Walikota Salatiga Nomor 43 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
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 renja dilakukan pertrivulan harus dilakukan agar sesuai kondisi nyata OPD
2. Penyusunan Renja berpedoman pada Renstra

NOMOR SOP: 800/098/A17/2018
 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
 NAMA SOP: PENYUSUNAN RENJA 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	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data	Kepala Disbudpar	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
					Tim Penyusun	Bidang Disbudpar	Walikota	Bapelitbangda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft SK Tim Penyusun Renja Disbudpar							atk, daftar personal	1 jam	draft SK Tim		
2	Mengetik Draft SK Tim Penyusun Renja Disbudpar								Draft SK Tim	1 jam	softcopy, hardcopy	
3	Mengoreksi, membubuhkan paraf								hardcopy SK	1 jam	SK diparaf	
4	Mengesahkan SK Tim Penyusun Renja Disbudpar								SK diparaf	1 hari	SK disahkan	
5	Menyusun Rencana Kerja Penyiapan Dokumen Renja Disbudpar								atk,	1 jam	time schedule	
6	Mengumpulkan Data/Informasi Kondisi Pelayanan Disbudpar								atk, timeschedule	3 hari	data pelayanan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data	Kepala Disbudpar	Tim Penyusun	Bidang Disbudpar	Walikota	Bapelitbangda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menyusun Profil Pelayanan BKDIKLATDA & Prediksi jangka pendek (1 tahun ke depan)								atk	1 hari	profil & prediksi 1 th ke depan	
8	Mengkaji Tupoksi Disbudpar								Pewali Tupoksi	3 jam	kajian tupoksi	
9	Mengkaji Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Disbudpar								visi, misi Walikota	2 hari	tujuan, sasaran, program dan kegiatan	BKDIKLATDA
10	Mengevaluasi Renja Disbudpar Periode Lalu								Renja BK DIKLATDA th lalu	1 hari	evaluasi renja	
11	Mereview Renstra Disbudpar								Renstra BK DIKLATDA	1 hari	review renstra	BKDIKLATDA
12	Mengidentifikasi Capaian Keberhasilan dan Permasalahan								data pelaksanaan kegiatan	3 jam	capaian keberhasilan, masalah	
13	Mengidentifikasi Kebutuhan OPD								atk	1 hari	kebutuhan OPD	
14	Merumuskan Program (OPD, Lintas OPD, Kewilayahan), Kegiatan, Indikator Kinerja, Target Kinerja								atk, kebutuhan OPD, renstra	1 hari	rumusan program, kegiatan	
15	Menyusun Dokumen Rancangan Renja OPD								atk, rumusan	3 jam	draft dokumen RENJA	
16	Mengesahkan Dokumen Renja OPD								Dokumen Renja	1 jam	renja disahkan	
17	Mengarsipkan Renja OPD								renja BK DIKLATDA	1 jam	arsip renja	BKDIKLATDA
18	Menerima Dokumen Renja OPD								renja BK DIKLATDA	1 hari		tembusan kpd: Walikota, Bappelitbangda, Inspektur