




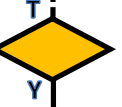

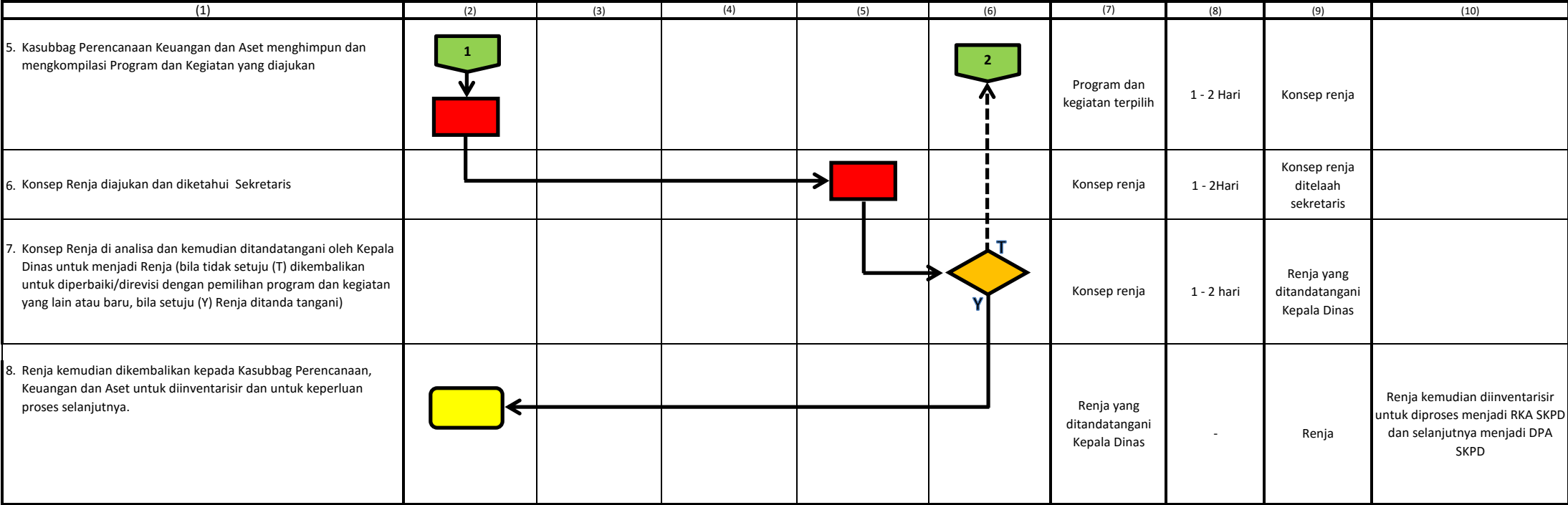


<div></div> <div>DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA</div> <div>KABUPATEN BARITO KUALA</div> <div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div>	No. SOP	04/SOP/Disporbudpar
	Tanggal Pembuatan	April 2011
	Tanggal Revisi	Januari 2017
	Tanggal Efektif	Januari 2017
	Disyahkan oleh	
	Nama SOP	Penyusunan Renja (Rencana Kerja)
SUB. BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET		

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami dan mengerti ttg Permendagri No.13 tahun 2006
2. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala	2. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.	1. Ballpoint
2.	2. Laptop / Komputer, printer & Kertas
3.	3. Cap / Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penyusunan Renja harus sesuai dengan SPM (Standar Pelayanan Minimum) dan Renstra (Rencana Strategis) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala	1.

Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Kasubbag / Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1. Mengorganisir dan menginformasikan untuk pembuatan/pemilihan program dan kegiatan serta memberikan format renja								Format Renja	Penyusunan Renja berdasarkan dari surat Bappeda tentang Penyusunan Renja SKPD.
2. Mengkoordinasikan dengan masing-masing Bidang untuk pembuatan /pemilahan Program dan Kegiatan						Format Renja		Konsep program dan kegiatan	
3. Pembuatan / Pemilahan Program dan Kegiatan oleh masing-masing kepala seksi (Kasi)						Konsep program dan kegiatan	1 Minggu	Program dan Kegiatan	Program dan Kegiatan yang disusun berdasarkan Renstra dan SPM
4. Masing-masing Kepala Bidang (Kabid) Menginventarisasi dan menyupervisi thd Program dan Kegiatan yang disusun oleh Kepala Seksi (Kasi), bila setuju maka program dan kegiatan yang disusun diteruskan kpd Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset untuk dikompilasi, bila tidak maka dikembalikan kpd masing kepala seksi untuk direvisi.						Program dan Kegiatan	1 - 2 Hari	Program dan Kegiatan terpilih	Kabid menentukan Program dan Kegiatan terpilih setelah dilakukan koordinasi/rapat internal bidang



Kepala Dinas,



H. Mahali, SH, M.IP  
NIP 19580120 197903 1 003