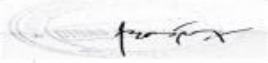


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS PARIWISATA Jl. S. Sukowati Nomor 57 Curup Telp. (0732) 21498</p>	Nomor SOP	800/21/Dispar/2023		
	Tanggal pembuatan	6 Januari 2023		
	Tanggal Revisi			
	Disahkan Oleh			KEPALA DINAS PARIWISATA KAB. RL
				 M. BUDIANTO, ST MT NIP. 197305262002121005
	Judul SOP			PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;	1.	Memahami sistem perencanaan pembangunan	
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	2.	Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata	
3.	Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong;	3.	Memahami pengoperasian komputer	
4.	Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 22 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Rejang Lebong			
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan		
1.	Daftar Pengguna Anggaran	1.	ATK	
2.	Data Realisasi Fisik dan Keuangan	2.	Komputer dan Printer	
3.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	3.	Map Folder	
		4.	Pedoman Penyusunan Renja SKPD, RPJMD dan Renstra SKPD	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka :				
1.	Penyusunan Renja berjalan dengan baik	1.	Dokumen Renja SKPD	
2.	Lemahnya landasan perencanaan dalam penyusunan RKA-SKPD			

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kasubag Perencanaan & Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat disposisi kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti penyusunan Renja-SKPD					Surat Edaran Sekda	15 menit
2.	Menindaklanjuti disposisi dengan berkoordinasi kepada para Kepala Bidang untuk meminta data usulan kegiatan					Disposisi	25 menit
3.	Menyusun data usulan program dan kegiatan berdasarkan RPJMD/ Renstra SKPD selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris melalui Kasubag perencanaan dan Keuangan					Program Prioritas / RPJMD/ Renstra	120 menit
4.	Memverifikasi dan mengolah data usulan program dan kegiatan dan menyampaikan hasil rancangan kepada Sekretaris					Data Usulan Program dan Kegiatan	60 menit
5.	Menyampaikan rancangan Renja kepada Kepala Dinas dan menyiapkan jadwal rapat pembahasan Rancangan dan Penetapan Renja					Rancangan Renja dan Jadwal Rencana Rapat Pembahasan	20 menit
7.	Rapat pembahasan rancangan Renja dan penetapan rancangan akhir Renja SKPD					Rancangan Renja, Program Prioritas / RPJMD/ Renstra	240 menit
8.	Penyampaian rancangan akhir Renja SKPD kepada Bupati					Rancangan Akhir Renja	25 menit
8.	Mengarsipkan rancangan akhir Renja dan bukti penerimaan berkas					Rancangan Akhir Renja dan tanda terima berkas	10 menit

