

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINPORABUDPAR NOMOR: / / 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PEMUDA OLAHRAGA KEBUDAYAAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEMUDA OLAHRAGA KEBUDAYAAN PARIWISATA



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENJA DINPORABUDPAR PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KAB. BANYUMAS

Jl. Dr. Soeharso No.45 Purwokerto Kode Pos 53114
Telp. (0281) 637629 Faksimile (0281) 637629


NOMOR SOP : SOP/Dinporabudpar/ 528 / 2018 .

TGL. PEMBUATAN : 11 April 2018

TGL. REVISI : 25 April 2018

TGL. EFEKTIF : 01 Mei 2018

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan
Dan Pariwisata Kabupaten Banyumas


Drs. ASIS KUSUMANDANI, M.Hum
Pembina Utama MUda
NIP. 19630405 198503 1 021

NAMA SOP : Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan UNDANG-UNDANG Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 67 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SD,SMP,SMA,D3 dan Si
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui persyaratan dan prosedur penyusunan Rencana Kerja
4. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :




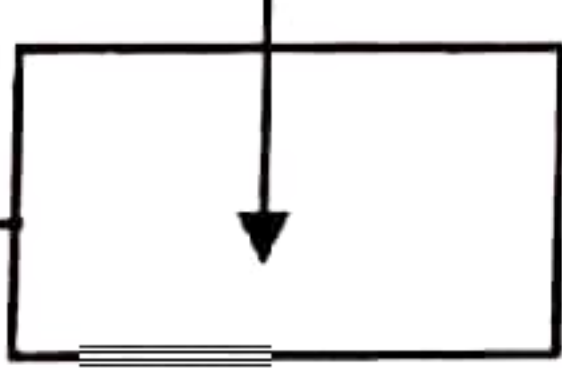
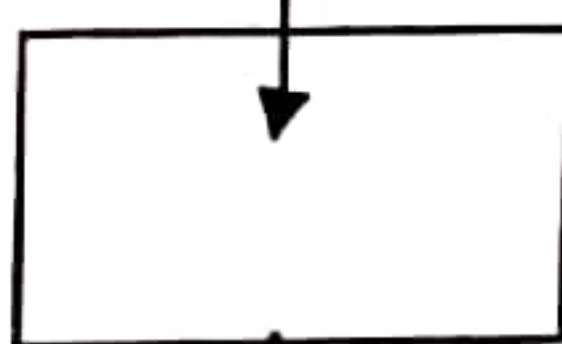
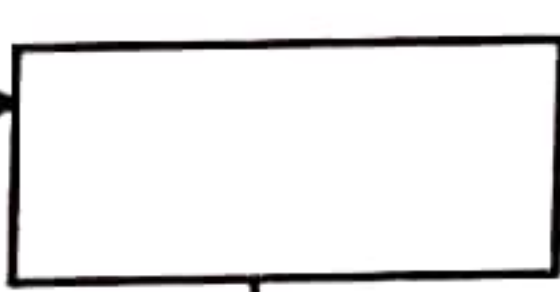
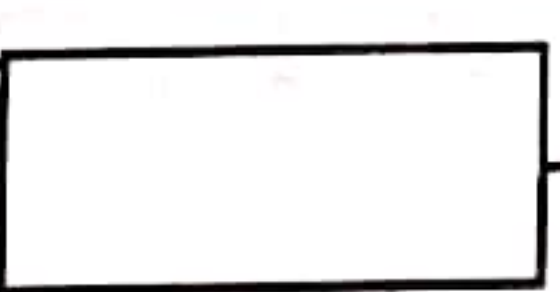
Komputer/printer, file kepegawaian, alat tulis kantor.

PERINGATAN :

1. Terdapat kekeliruan data Penyusunan Rencana Kerja
2. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data pegawai yang belum
2. Disimpan sebagai data kepegawaian.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keter.
		JFU/Staf	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Disposisi Surat dari Kepala Dinas.					- Alat tulis; - Buku agenda; - Karpeg	5 menit	Agenda surat masuk	
2.	Menindaklanjuti Disposisi dari Sekretaris					Disposisi	5 menit	Arahan, perintah, petunjuk Kasubag	
3.	Membentuk Panitia Penyusun Renja					Disposisi	5 menit	Arahan, perintah, petunjuk Kasubag	
4.	Melaksanakan rapat Panitia Penyusun Renja dan pengumpulan data dari bidang Bidang					- Komputer/ Laptop, printer, ATK	30 menit	Konsep surat pengantar	
5.	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Renja					- Kertas kerja - Alat tulis	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf	
6.						- Kertas kerja - Alat tulis	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf	

