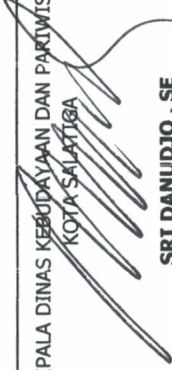




**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	800/098/417/29
TGL. PEMBUATAN	7 Juli 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
 KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SALATIGA	
NAMA SOP	PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA PERENCANAAN

SRI DANUDJO, SE
NIP. 19590730 197111 1 002

DASAR HUKUM:

- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Walikota Salatiga Nomor 43 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

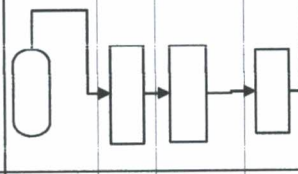




KETERKAITAN:

- RENSTRA, RENJA, POK, MONEV, LKJP, LKPD/LPPD
- Sub Unit di BKD/KLATDA

PERINGATAN:

Pengarsipan data yang terkumpul harus tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Subbag Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data	Sekretaris Disbudpar	Kepala Disbudpar	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginventarisir Data yang Dibutuhkan beserta dasar hukumnya						tujuan pengumpulan data, peraturan	1 hari	inventarisasi data, peraturan	
2	Menentukan Sumber Data						kebutuhan data, peraturan	3 jam	daftar sumber data	
3	Menginventarisir Berkas Pendukung						daftar sumber data, data berkas pendukung	3 jam	inventarisasi sumber, berkas pendukung	
4	Menyusun Draft Kebutuhan Data						inventarisasi sumber, berkas	2 jam	draft kebutuhan data	
5	Menyusun Draft Form Pengumpulan Data						draft kebutuhan data	2 jam	draft form	
6	Mengetik dan Mencetak Draft Form Pengumpulan Data						komputer, printer, atk, draft form	3 jam	softcopy dan hardcopy	
7	Koreksi dan Paraf Form Pengumpulan Data						softcopy, hardcopy	1 jam	form terkoreksi	
8	Penandatanganan Form Pengumpulan Data						form terkoreksi	1 hari	form disahkan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Subbag Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data	Sekretaris BKDiklatda	Kepala BKDiklatda	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Mengisi Form Pengumpulan Data						form yang sah	3 hari	form disebarakan		
10	Mengolah Data menjadi Informasi yg dibutuhkan						form berisi data	1 hari	informasi perencanaan		
1.1	Menerima dan menggunakan hasil olah data						informasi perencanaan	1 jam	informasi perencanaan		