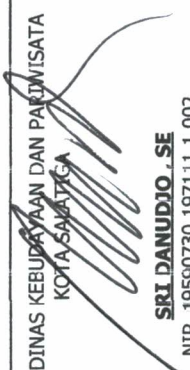




**PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP 800/098/417/24  
 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 POK**

**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

**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 Perangkat Daerah
- 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. Rapat POK dilaksanakan minggu pertama
2. Laporan POK sudah terkirim sebelum tanggal 10

No.	Kegiatan	Pelaksana	Pengolah Data Perencanaan	Sub Unit Disbudpar	Sekretaris	Ka. Disbudpar	Ka. Bag. Pembangunan	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Kerja Penyiapan Laporan POK	Kasubag Perencanaan dan Keuangan						atk,	1 jam	time schedule	Hari pertama kerja setiap bulan
2	Mengumpulkan Data/Informasi Proses dan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Disbudpar							atk, cektlist	7 hari	data spj kegiatan	harus selesai paling lambat hari kerja ke-7 tian bulan
3	Menginventarisasi Pelaksanaan Kegiatan BKD (Fisik dan Keuangan), Menghitung capaian kinerja							atk,	1 hari	profil BKDIKLATDA	
4	Meng-input data FOK							data POK, Form POK	1 jam	form terisi	
5	Mencetak Laporan POK							form POK	1 hari	HC Form	
6	Memeriksa dan membubuhkan paraf Laporan POK							HC Form POK	1 hari	Paraf	
7	Mengesahkan Laporan POK							Lap POK	1 hari	disahkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data Perencanaan	Sub Unit Disbudpar	Sekretaris	Ka. BK DIKLATDA	Ka. Bag. Pembanguana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengirim softcopy Laporan POK via E-mail							softcopy, internet, e-mail	1 jam	laporan terkirim	dikirim tiap tanggal 10 bulan laporan
9	Menerima Softcopy Laporan POK via E-mail							softcopy POK, e-mail	1 jam	softcopy POK	
10	Menyelenggarakan Rapat POK							atk, HC POK	1 jam	Hasil Rapat	
11	Mengarsipkan softcopy dan Hardcopy Laporan POK							softcopy, hardcopy	1 hari	arsip	
12	Mengarsipkan softcopy dan Hardcopy Laporan POK							arsip	1 jam	agenda	