



**PEMERINTAH PROVINSI  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

**Dasar Hukum :**

1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntabilitas Pemerintahan
3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntabilitas Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.











**Keterkaitan**

1. SOP Penerbitan Undangan Rapat
2. SOP Penyelenggaraan Administrasi Persuratan
3. SOP Pengarsipan Surat/Dokumen
4. SOP Pelaksanaan Rapat
5. SOP Peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat
6. SOP Pendistribusian Dokumen/Surat

**Peringatan**

Apabila dokumen penetapan kinerja pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka evaluasi tidak dapat dilakukan.

Nomor SOP	: 01 /BUDPAR/2017
Tanggal Pembuatan	: 6 Maret 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Judul SOP	: <b>Pengumpulan Data Kinerja</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Memahami dan menguasai statistik tingkat dasar; 2. Menguasai teknik pengumpulan data; 3. Menguasai microsoft word dan exel serta program yang berkait dengan statistik dan grafik.	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Komputer/Laptop, Printer, Flashdisk, Hard disk eksternal, Compact Disk, Kertas, Pulpen, Pensil, Dokumen terkait, surat tugas, alat perekam suara atau video, dan sebagainya.	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Buku Dokumentasi Data dan Informasi	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		SEKRETARIS	KASUBBAG	FUNGSIONAL	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kasubag untuk menggelar rapat dengan tim terkait pelaksanaan pengumpulan data					-	2 menit	Disposisi	SOP Pelimpahan Disposisi,
2.	Mengundang rapat fungsional dan tim (apabila melibatkan fungsional dan tim)					surat undangan	2 jam	notulasi	SOP Penyusunan Surat Undangan, SOP Distribusi Surat/Undangan
3.	Melaksanakan rapat antara Kasubag dengan fungsional /Tim terkait jadwal pengumpulan data					Notulasi, Kalender kerja	1 jam	jadwal	SOP Pelaksanaan Rapat, SOP Peminjaman Ruang Rapat
4.	Menyusun surat tugas kepada pelaksana (tim/ fungsional) untuk selanjutnya di distribusikan					jadwal serta nama-nama pelaksana	4 jam	surat tugas	SOP Penyusunan Surat Tugas
5.	Menyurati SKPD terkait atas permintaan dan pengumpulan data kegiatan.					Surat permintaan data	3 jam	tanda terima (ekspedisi)	SOP Distribusi Surat
6.	Mengumpulkan data dan informasi					kuesioner, alat perekam, matrik dsb	2 hari kerja	data dan informasi	-



Drs. RIVAI

Pembina Utama Madya

NIP. 19600604 198701 001