



**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 /BUDDPAR/2017
Tanggal Pembuatan	: 6 Maret 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Judul SOP	: Pengumpulan Data Kinerja

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan menguasai statistik tingkat dasar;
2. Menguasai teknik pengumpulan data;
3. Menguasai microsoft word dan excel serta program yang berkaitan dengan statistik dan grafik.

Peralatan/Perlengkapan

Komputer/Laptop, Printer, Flashdisk, Hard disk eksternal, Compact Disk, Kertas, Pulpen, Pensil, Dokumen terkait, surat tugas, alat perekam suara atau video, dan sebagainya.

Pencatatan dan Pendataan

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. RIVALI
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19600604 198701 001