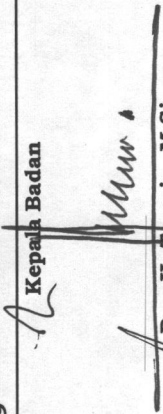


	Nomor SOP		:	060/710 / KESBANPOL-I
	Tanggal Pembuatan		:	31 Oktober 2019
	Tanggal Revisi		:	31 Oktober 2020
	Tanggal Efektif		:	31 Oktober 2019
	Disahkan oleh		Kepala Badan	
		 Drs. H. Farmin, M.Si 19631223198603 1 006		
		Judul SOP	:	Survey dan Pengumpulan Data Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
		Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		1. Eselon III, IV dan Staf/Pelaksana		
		2. Memahami tata cara survey dan pengumpulan data Kesatuan Bangsa dan Politik.		
		3. Memahami juklak dan juknis survey dan pengumpulan data Kesatuan Bangsa dan Politik.		
1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 274 bahwa Perencanaan Pembangunan Daerah didasarkan pada Data dan Informasi yang dikelola dalam Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), Pasal 391 Pemerintah Daerah Wajib menyediakan Informasi Pemerintah Daerah (Informasi Pembangunan Daerah dan Informasi Keuangan Daerah) yang dikelola dalam suatu sistem informasi.		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;		
		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD).		
		4. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.		
		5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.		
		Peralatan/perengkapan		
		1. Seperangkat komputer dan printer;		
		2. Alat Tulis Kantor		
		3. Form isian untuk survey data		
		4. Juknis survey pengumpulan data		
		5. Surat Tugas, SPPD		
		Pencatatan dan Pendataan		
Peringatan		1. Data Forum membentuk masyarakat, Ormas dan Partai Politik dll.		
		2. Data terkait bidang Kesatuan Bangsa dan Politik		

No	Kegiatan/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta persetujuan Kepala Badan untuk melaksanakan kegiatan Survey dan Pengumpulan Data					Rencana Kerja	15 Menit	Nota Dinas	
2	Menyetujui/menolak penyelenggaraan kegiatan Survey dan Pengumpulan Data.					Nota Dinas	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
3.	Memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Survey dan Pengumpulan Data.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
4.	Mengkonsep kelengkapan administrasi dan teknis serta menugaskan staf untuk memproses kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Survey dan Pengumpulan Data.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubbag
5.	Memproses kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Survey dan Pengumpulan Data.					Disposisi	3 hari	Konsep kelengkapan administratif dan teknis	Pembuatan ST, SPPD, Form Survey data, Nota Dinas Pencairan Anggaran, Biaya Transportasi, Pemesanan Hotel.
6.	Menyerahkan konsep kelengkapan administrasi dan teknis kepada Kasubbag untuk dikoreksi.					Konsep administrasi dan teknis	10 Menit	Konsep administratif dan teknis	
7.	Mengkoreksi konsep kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan Survey dan Pengumpulan Data kepada Sekretaris untuk dikoreksi.					Konsep administrasi dan teknis	20 Menit	Konsep administratif dan teknis	Konsep administratif dan teknis telah koreksi Kasubbag.
8.	Meriview dan memaraf konsep kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan Survey dan Pengumpulan Data dan menyerahkannya kepada Kepala Badan.					Konsep administrasi dan teknis	15 Menit	Konsep administratif dan teknis	Konsep administratif dan teknis telah koreksi Sekretaris
9.	Menandatangani konsep kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan Survey dan Pengumpulan Data dan memerintahkan Sekretaris untuk menyelenggarakan kegiatan Survey dan Pengumpulan Data.					Konsep administrasi	10 Menit	Kelengkapan administratif	
10.	Melaksanakan kegiatan Survey dan Pengumpulan Data.					Kelengkapan Administrasi	3 hari	kegiatan Survey dan Pengumpulan Data	Tersedianya data yang akurat