



**PENGUMPULAN DATA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEBO**

No Dokumen:
001/SPO/Kesbangpol/2018

No. Revisi:
0

Halaman
1/1

SPO

Tanggal Terbit:
01 Juli 2018

Ditetapkan:
**KEPALA KANTOR
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN
TEBO,**



DRS. ERYANTO, MM
Pembina Tingkat I

NIP. 197302031992011001

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tebo.
6. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tebo

**KUALIFIKASI
PELAKSANAAN**

1. Sarjana/Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/Administrasi Negara;
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa terkait perosalan yang ada;
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan lapaoran;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SPO Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SPO Penyusunan Rencana Kerja
3. SPO Penyusunan Data

**PERALATAN/
PERLENGKAPAN**

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Perangkat Komputer dan Internet
4. Printer
- 5.

BIAYA PELAKSANAAN

Biaya penyusunan disesuaikan dengan dana dalam DPA Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tebo

TEMPAT PELAKSANAAN

Ruang Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tebo









PERINGATAN

1. Keterlambatan pebyusunan SAKIP mengakibatkan keterlambatan dalam penyusunan dokumen;
2. Dibuat time scheldule terkait pengumpulan data.

**PENCATATAN DAN
PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

BAGAN ALUR SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Kantor	Subbag Tata Usaha	Staf Kasubbag Tata Usaha	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasubbag TU untuk membuat format data informasi kepada staf				Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	SOP Alur surat masuk dan surat keluar
2.	Kasubbag TU membuat data format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing seksi				Format Pengumpulan data dan Informasi	2 Jam	Format Pengumpulan data dan Informasi	
3.	Melakukan koordinasi dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing seksi				Format Pengumpulan data dan Informasi	1 Jam	Format Pengumpulan data dan Informasi	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				Format Pengumpulan data dan Informasi	3 Jam	Format Pengumpulan data dan Informasi	
5.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah dihimpun				Format Pengumpulan data dan Informasi	4 Hari	Draft data dan informasi	
6.	Membuata dokumen data dan informasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tebo				Dokumen data dan Informasi	3 Hari	Dokumen data dan informasi	
7.	Mengereksi dokumen data dan informasi				Dokumen data dan Informasi	1 Hari	Dokumen data dan informasi	
8.	Diserahkan kepada staf untuk mengarsipkan data dan informasi Kantor Kesatuan Bangsa Kabupaten Tebo				Dokumen data dan Informasi	1 Hari	Dokumen data dan informasi	