



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA ATAU PENDATAAN PROGRAM KEGIATAN

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/6
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2021
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah	
Nama SOP	Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
 3. Mengetahui amanat Renstra, RPJMD, Renja
 4. Mengetahui tata cara Pelaksanaa Pengumpulan Data atau Pendataan program Kegiatan
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.
2. SOP Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Komputer, ATK
3. DPA, Renstra, Renja Badan, Dokumen kontrak, RAB

Peringatan

1. Apabila Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan program kegiatan tidak berjalan dengan baik maka penetapan perencanaan hanya berdasar pada kehendak sehingga target capaian atau penggunaan anggaran tidak efisien dan efektif pada Renstra, RPJMD, Renja

Pencatatan dan Pendataan

1. Aktivitas Pelaksanaa Pengumpulan Data atau Pendataan program kegiatan dicatat sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program

SOP : PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA ATAU PENDATAAN PROGRAM KEGIATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan-bahan meliputi format, blanko, kuestionari serta peralatan dan perlengkapan Pengumpulan Data atau Pendataan					Agenda kerja/ Tupoksi Format, blanko, kuestionar	1 Jam	Bahan-bahan pendataan	-
2.	Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan-bahan setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai redaksionalnya langsung setelah dilakukan sejenis bimtek dan sosialisasi					Agenda kerja/ Tupoksi Format, blanko, kuestionar	4 Jam	Bahan-bahan pendataan telah dibagi	-
3.	Melaksanakan pengumpulan data atau pendataan dengan membawa surat tugas yang sudah ditandatangani serta bahan dan perlengkapan yang diperlukan					Surat tugas Format, blanko, kuestionar	7 Jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
4.	Menjumpai sumber data dan mengumpulkan semua bahan pendataan yang telah dikirim dan dibagikan sebelumnya setelah diisi					Surat Tugas sudah ditandatangani	30 Menit	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
5.	Melakukan pemotretan kepada kelompok pemberi data, pendukung data berkaitan dengan fisik, rekaman sebagai bukti pelaksanaan pendataan					Surat Tugas sudah ditandatangani	1 Jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
6.	Menyusun dan membuat rekapitulasi atas data yang telah diperoleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, analisa, dievaluasi, atau dinilai					Rekapitulasi Komputer ATK	1 Jam	Rekapitulasi	-
7.	Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui. Jika laporan masih terdapat permasalahan atau					Rekapitulasi	10 Menit	Disposisi	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	data belum mencukupi akan dikembalikan untuk dicukupi sesuai arahan.								
8.	Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip				SELESAI	Dokumen pendataan	3 Menit	Arsip pendataan	-

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001