



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**

**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**SUB BAGIAN UMUM, ASET DAN KEPEGAWAIAN**

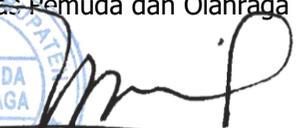
Nomor SOP 426/ 238 /SOP/2019

Tanggal Pembuatan 04 Februari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 04 Maret 2019

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
  
**SYOFYAN LALUSU**  
Nip. 19630416 199303 1 007

Judul SOP

**Pengumpulan Data dan Informasi**

Dasar Hukum

- PP No. 41 Tahun 2007 tentang Tata Organisasi Perangkat Daerah
- PP No. 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.
- Perda No. 4 Tahun 2008 Tentang organisasi dan tata kerja dinas-dinas daerah Kab. Banggai.

Kualifikasi pelaksana

Memahami dan Menguasai bidang pengarsipan data dan informasi

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Komputer  
Lemari penyimpanan

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Pengumpulan Data dan Informasi harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya agar tercapai kelancaran dalam proses administrasi perkantoran.

## SOP Pengumpulan Data dan Informasi

| No. | Kegiatan   | Pelaksana        |                                | Mutu Baku                                  |          |                                 | Keterangan             |
|-----|--|------------------|--------------------------------|--|----------|---------------------------------|------------------------|
|     |  | JP Pengolah Data | JP Pengadministrasi Persuratan | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                          |                        |
| 1   | Kasubbag Umum, Aset dan Kepegawaian menugaskan JP Pengadministrasi Persuratan untuk mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing Bidang lingkup dinas Pemuda dan Olahraga maupun lewat internet dan hasil pelaksanaan kegiatan dilapangan.   |                  |                                | Data dan informasi hasil Pelaksanaan tugas | 10 Menit | Data                            | Data berwujud hardcopy |
| 2   | JP Pengadministrasi Persuratan mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing Bidang lingkup dinas Pemuda dan Olahraga maupun lewat internet dan hasil pelaksanaan kegiatan dilapangan kemudian menyerahkan data dan informasi ke pada Kasubbag Umum, Aset dan Kepegawaian untuk diverivikasi. |                  |                                | Data dan informasi hasil Pelaksanaan tugas | 20 Menit | Data                            |                        |
| 3   | Kasubbag Umum, Aset dan Kepegawaian memverivikasi data dan Informasi yang ada, kemudian menugaskan JP Pengadministrasi Umum untuk diinventarisasi  |                  |                                | Data dan informasi hasil Pelaksanaan tugas | 10 Menit | data hasil verivikasi           |                        |
| 4   | JP Pengadministrasi Persuratan menginventarisasi data dan informasi  |                  |                                | Data dan informasi                         | 15 Menit | Data dan informasi              |                        |
| 5   | JP Pengadministrasi Persuratan mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan urutannya   |                  |                                | Klasifikasi Data dan Informasi             | 15 Menit | Kompilasi data dan Informasi    |                        |
| 6   | JP Pengadministrasi Persuratan mengarsipkan dan mendokumentasikan, data dan informasi sesuai dengan urutannya agar mudah ditemukan saat diperlukan.  |                  |                                | Kompilasi data dan Informasi               | 10 Menit | Rekapitulasi data dan Informasi |                        |

