

	Badan Pusat Statistik	Nomor SOP	51011.2/SOP/2024
Badan Pusat Statistik Kabupaten Jembrana	Tanggal Pembuatan	9 Juli 2024	
Subbagian Umum	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2024	
	Disahkan oleh	Kepala BPS Kabupaten Jembrana Rocky Gounding Hasudungan, SE, MM NIP. 197405221996121001	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CEKLIS KEGIATAN TEKNIS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
a. Undang-Undang No 16 tahun 1997 tentang Statistik	1. Kepala Satker
b. Keputusan Presiden Nomor 86 tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik	2. Eselon III
c. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik	3. Ketua Tim
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Kepala Satker	1. Sistem Manajemen dan Administrasi Kantor (SIMAK)
2. Ketua Tim	2. E-mail
3. PIC kegiatan	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Kegiatan dilakukan sesuai dengan ketersediaan anggaran	Sistem Manajemen dan Administrasi Kantor (SIMAK)
<b>Maksud:</b>	Prosedur Operasional Baku untuk seluruh kegiatan di Teknis

No	Aktivitas	Kepala Satker	Ketua Tim	PIC	MUTU BAKU	
					Kelengkapan/ Input	Waktu
1	Kepala Satker melakukan Input seluruh Tim Kerja pada Sistem Manajemen dan Administrasi Kantor (SIMAK) yang terintegrasi pada Sistem Kelengkapan Administrasi (SISKA).				Sistem Manajemen dan Administrasi Kantor (SIMAK)	Akhir tahun (t-1) selama 1 tahun kedepan akan terinput pada SIMAK
2	Setiap Ketua Tim Menginput Setiap Kegiatan berserta PIC dan Jadwal Kegiatan				Input Tim Kerja di BPS Jembrana	Start
3	Kepala Satker menilai apakah setiap tahapan kegiatan sudah sesuai. Jika tidak sesuai maka akan mengembalikan ke Ketua Tim untuk dilakukan revisi tahapan kegiatan.				Masing-masing tim pada Boards Sistem Manajemen dan Administrasi Kantor (SIMAK)	Akhir tahun (t-1) Seluruh kegiatan yang akan dilakukan selama 1 tahun terinput pada SIMAK
4	Kepala Satker menetapkan seluruh kegiatan pada tahun tersebut				Memperbaiki tahapan kegiatan	Akhir tahun (t-1) Seluruh kegiatan yang akan dilakukan selama 1 tahun disetujui oleh kepala Satker pada SIMAK
5	Pemberitahuan setiap tahapan kegiatan akan masuk melalui E-mail PIC sesuai jadwalnya				Awal tahun (t) Seluruh kegiatan yang akan dilakukan selama 1 tahun disetujui oleh kepala Satker pada SIMAK	Pemberitahuan tahapan kegiatan akan masuk melalui E-mail PIC sesuai jadwalnya

No	Aktivitas	Kepala Satker	Ketua Tim	-	PIC	MUTU BAKU		
						Kelengkapan/ Input	Waktu	Output
6	PIC kegiatan melaksanakan kegiatan dan mengisi secara rinci beserta ceklis tahapan kegiatan					PIC kegiatan melaksanakan kegiatan dan mengisi secara rinci beserta ceklis tahapan		
7	Ketua Tim melakukan monitoring dari seluruh tahapan kegiatan					Ketua Tim melakukan monitoring dari seluruh tahapan kegiatan		
8	Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan diandai dengan Ketua Tim melakukan ceklis pada tahapan kegiatan penyeliasian kegiatan					Ketua Tim melakukan ceklis pada tahapan kegiatan		
9	Selesai					Stop		
							Pekerjaan Selesai	