




	Badan Pusat Statistik	Nomor SOP	51011.2/SOP/2024
	Badan Pusat Statistik Kabupaten Jemberana	Tanggal Pembuatan	9 Juli 2024
	Subbagian Umum	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2024
		Disahkan oleh	Kepala BPS Kabupaten Jemberana  Rocky Gunung Hasudungan, SE NIP. 197405221996121001
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CEKLIS KEGIATAN TEKNIS			

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

No	Aktivitas	Kepala Satker	Ketua Tim	-	PIC	MUTU BAKU		
						Kelengkapan/ Input	Waktu	Output
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)	Seluruh Tim Kerja selama 1 tahun kedepan akan terinput pada SIMAK
2	Setiap Ketua Tim Menginput Setiap Kegiatan beserta PIC dan Jadwal 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
3	Kepala Satker menilai apakah setiap tahapan kegiatan sudah sesuai. Jika tidak sesuai maka akan mengembalikan ke Ketua Tim untuk dilakukan revisi tahapan kegiatan.						Akhir tahun (t-1)	Seluruh kegiatan yang akan dilakukan selama 1 tahun disetujui oleh kepala Satker pada SIMAK
4	Kepala Satker menetapkan seluruh kegiatan pada tahun tersebut						Awal tahun (t)	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					SIMAK	Kegiatan berjalan pada tahun (t)	E-Mail PIC

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					E-Mail PIC	Kegiatan berjalan pada tahun (t)	Ceklis tahapan kegiatan pada SIMAK
7	Ketua Tim melakukan monitoring dari seluruh tahapan kegiatan					SIMAK	Kegiatan berjalan pada tahun (t)	SIMAK
8	Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan ditandai dengan Ketua Tim melakukan ceklis pada tahapan kegiatan penyelesaian kegiatan					Ceklis tahapan kegiatan pada SIMAK	Kegiatan berjalan pada tahun (t)	Ceklis tahapan kegiatan pada SIMAK telah tercekis
9	Selesai					Pekerjaan Selesai		