



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**

TIM STATISTIK SOSIAL

 BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BENGKULU TIM STATISTIK SOSIAL	Nomor SOP	SOP-094/17000/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2021
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Win Rizal
	NAMA SOP	SOP Persiapan Indeks Demokrasi Indonesia (IDI)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik 3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik 5. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah	1. Memiliki pendidikan Minimal Strata 1 2. Memiliki jabatan Fungsional Statistik 3. Memahami statistik dasar yang berstandar nasional dan internasional 4. Melaksanakan pelayanan prima di bidang statistik untuk mewujudkan sistem statistik nasional	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP Perencanaan dan Persiapan Pengumpulan Data IDI 2. SOP Pengumpulan Data IDI 3. SOP Pengolahan dan Evaluasi IDI 4. SOP Diseminasi IDI	1. Alat Tulis 2. PC/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Buku pedoman dan Dokumen Pelaksanaan 6. Website Entri	
PERINGATAN Jika SOP tersebut tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pendataan Survei tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN	



* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSxE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPS Provinsi	Ketua Tim Statistik Sosial BPS Provinsi	Tim Hansos BPS Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneruskan Surat Pemberitahuan Kegiatan, Buku Pedoman, dan Dokumen Pelaksanaan	(Oval)	[]	[]	KAK, Surat pemberitahuan kegiatan, Buku Pedoman, dan Dokumen Pelaksanaan	1 Minggu	Softcopy buku pedoman dan dokumen pelaksanaan terkirim	
2	Melakukan penyusunan jadwal kegiatan		[]	[]	Jadwal/ <i>timeline</i> kegiatan statistik Hansos	1 Minggu	Jadwal/ <i>timeline</i> kegiatan pelaksanaan IDI	
3	Mengikuti pelatihan/workshop enumerator IDI			[]	Daftar undangan pelatihan	3 Hari	Pemahaman materi petugas enumerator	
4	Mengikuti pelatihan fasilitator IDI		[]		Daftar undangan pelatihan	3 Hari	Pemahaman materi petugas fasilitator	
5	Mengirimkan surat permintaan data ke Bakesbangpol, Biro Hukum, Parpol, dan Sekwan		[]	(Oval)	Daftar Dinas/Instansi	2 Hari	Daftar <i>contact person</i> narasumber Dinas/Instansi	



* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSxE), BSSN

* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli