



**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI BENGKULU**

**TIM STATISTIK SOSIAL**

Nomor SOP	SOP-109/17000/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu
	Win Rizal
NAMA SOP	SOP Persiapan Statistik Politik dan Keamanan

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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 4. 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 Statistisi 3. Memahami statistik dasar yang berstandar nasional dan internasional 4. Melaksanakan pelayanan prima di bidang statistik untuk mewujudkan sistem statistik nasional

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Persiapan Statistik Politik dan Keamanan 2. SOP Pengumpulan Data Statistik Politik dan Keamanan 3. SOP Pengolahan dan Evaluasi Statistik Politik dan Keamanan 4. SOP Diseminasi Statistik Politik dan Keamanan	1. Alat Tulis 2. PC/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Buku pedoman dan Dokumen Pelaksanaan 6. Website Entri

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tersebut tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pendataan Survei tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPS Provinsi	Ketua Tim Statistik Sosial BPS Provinsi	Tim Hansos BPS Provinsi	BPS Kabupaten/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneruskan Surat Pemberitahuan Kegiatan, Buku Pedoman, dan Dokumen Pelaksanaan					KAK, Surat pemberitahuan kegiatan, Buku Pedoman, dan Dokumen Pelaksanaan	1 Minggu	Softcopy buku pedoman dan dokumen pelaksanaan terkirim	
2	Melaksanakan pengecekan user/pengguna yang terdaftar di wilayahnya.					Daftar nama user/pengguna BPS Kab/Kota	3 Hari	Daftar nama user/pengguna BPS Kab/Kota hasil konfirmasi	
3	Menyiapkan tabel dummy permintaan data					Draft tabel dummy	3 Hari	Tabel dummy sesuai dengan buku pedman dan dokumen	
4	Menyiapkan surat pengumpulan data statistik politik dan keamanan					Daftar Dinas/Instansi	2 Hari	Daftar contact person narasumber Dinas/Instansi	

