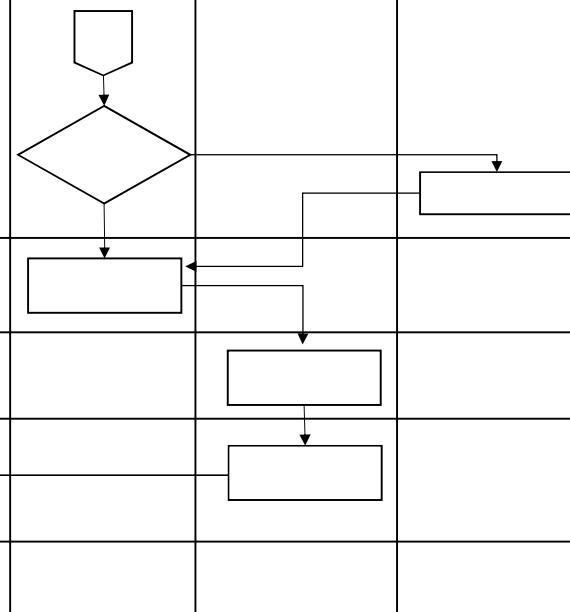


 <p><b>BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BENGKULU</b></p> <p><b>TIM TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGEMBANGAN INOVASI</b></p>	Nomor SOP	SOP-049/17000/2025
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	26 Mei 2025
	Tanggal Efektif	2 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu  Ir. Win Rizal, M.E. NIP. 19660825 198802 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengolahan Data Survei / Sensus dengan Moda PAPI di BPS Provinsi Bengkulu</b>
	<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelengaraan Statistik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pusat Statistik; 8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota ; 10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan komputer.
	<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
		1. Dokumen kuesioner, alat tulis kantor 2. Server, komputer/laptop, printer, jaringan (LAN)
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	



\* 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 Prov	PJK Terkait	PJK Pengolahan	Petugas (Organik/Mitra)	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah untuk mengikuti pelatihan pengolahan Survei/Sensus yang menggunakan Moda PAPI ( <i>Paper Assisted Personal Interview</i> )	(Oval)				5 menit	Disposisi Kepala BPS Provinsi	
2	Mengikuti briefing/pelatihan pengolahan Survei/Sensus dengan Moda PAPI			(Box)		2-3 hari	Pelatihan	
3	Memberikan briefing/pelatihan pengolahan Survei/Sensus dengan Moda PAPI kepada petugas pengolahan				(Box)	2-3 hari	Pelatihan	
4	Melakukan <i>receiving</i> (penerimaan) dan <i>batching</i> (pengelompokkan) dokumen pendataan Survei/Sensus	(Oval)	(Box)	(Box)		1 bulan	Dokumen/ Data	
5	Melakukan <i>editing</i> (penyuntingan) dan <i>coding</i> (penyandian) dokumen pendataan Survei/Sensus				(Box)			
6	a. Melakukan input data ( <i>entry</i> ) dokumen pendataan Survei/Sensus b. Melakukan merging (penggabungan) data pada skenario tertentu			(Box)	(Box)	2 Minggu	Dokumen/ Data	
7	Melakukan tabulasi data Survei/Sensus			(Box)		2 Minggu	Raw Data	
8	Melakukan evaluasi tabel dan cek anomali data Survei/Sensus		(Box)			2 Minggu	Raw Data	

9	Melakukan cross-check dan/atau perbaikan berdasarkan tabel evaluasi dan daftar anomali				2 Minggu	Clean Raw Data	
10	Melakukan approval dan/atau finalisasi data Survei/Sensus				2 hari	Final Raw Data	
11	Melakukan backup data/tabel Survei/Sensus				2 hari	Backup Data	
12	Menyusun laporan bahwa Pengolahan Survei/Sensus telah diselesaikan				1 hari	Report	
13	Menyusun laporan bahwa pengolahan Survei / Sensus sudah diselesaikan.	