



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**

TIM STATISTIK SOSIAL

Nomor SOP	SOP-085/17000/2025
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 Pendataan Potensi Desa (Podes)**

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

1. SOP Persiapan Pendataan Potensi Desa
2. SOP Pendataan Potensi Desa
3. SOP Pengolahan dan Evaluasi Pendataan Potensi Desa
4. SOP Diseminasi Pendataan Potensi Desa

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Buku pedoman
4. Dokumen Pelaksanaan
5. Dashboard monitoring
6. Aplikasi Fasih

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	Learning Partner/Admin Bangkom BPS Provinsi	BPS Kabupaten/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneruskan Surat Pemberitahuan Kegiatan, alokasi petugas dan dokumen	(oval)					Jumlah desa/kelurahan, draft surat pemberitahuan kegiatan	1 Minggu	Tabel alokasi petugas pendataan dan surat pemberitahuan kegiatan	
2	Melaksanakan pemanggilan calon Inda Pendataan Podes						Jumlah Inda dan kelas petugas Podes	1 Minggu	Daftar nama calon Inda Podes	
3	Mengikuti pelatihan Innas Podes						Calon Innas Podes	1 Minggu	Innas Podes lulus mengajar	
4	Mengikuti <i>briefing</i> manager kelas						Daftar calon admin bangkom dan manajer kelas	1 Minggu	Admin bangkom dan manajer kelas	
5	Melaksanakan pelatihan Inda Podes						Daftar calon Inda Podes	1 Minggu	Inda Podes lulus mengajar	
6	Melaksanakan rekrutmen petugas pendataan Podes						Tabel alokasi petugas pendataan	2 Minggu	Jumlah Petugas Pendataan (PPL dan PML)	
7	Melaksanakan pelatihan petugas pendataan Podes						Calon Petugas Pendataan	1 Minggu	Petugas Pendataan yang telah dilatih	
8	Melakukan pengiriman pre-pendataan dan kelengkapan dokumen lapangan						Link unduh pre-pendataan	2 Minggu	Hard copy pre-pendataan	
9	Mengalokasikan admin Kabupaten/Kota						Daftar nama admin Kabupaten/Kota	1 Minggu	Assign wilayah tugas petugas pendataan	

