

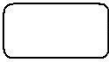



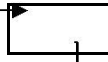
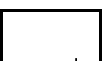


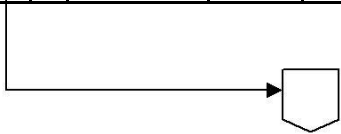
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN**

**BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN  
DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH  
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN**

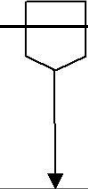
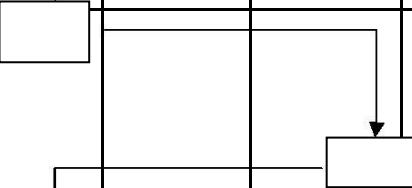
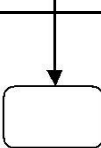
|   |  |
|---|--|
| NOMOR SOP   | : 33   |
| TGL. PEMBUATAN  | : 01 JULI 2016   |
| TGL. REVISI   | : 30 JUNI 2018   |
| DISAHKAN OLEH   | Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah<br>Dan Penelitian Pengembangan<br>Kabupaten Bengkulu Selatan<br><br><b><u>Ir. H. JUNIOR HAFIS, MP</u></b><br><b>NIP. 19620624 198701 1 001</b>   |
| NAMA SOP  | : Pengolahan, Updating dan Analisa Data Statistik Daerah   |
| DASAR HUKUM:  | KUALIFIKASI PELAKSANA:   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang statistik;</li><li>2. Undang-undang Nomor: 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>3. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li><li>4. Undnag-undnag No.16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor: 08 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tenis Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</li><li>7. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor: 25 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan min SLTA, diutamakan S1</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang data</li><li>3. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>4. Memahami konsep basis data berikut manajemennya</li><li>5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan tabel</li><li>6. Dapat menyusun materi laporaninformasi perencanaan dan dokumentasi pembangunan</li></ol> |
| KETERKAITAN   | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis</li><li>2. SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan</li><li>3. SOP Rapat Koordinasi</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan /Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>2. File soft/hard copy materi target RPJMD</li><li>3. Buku pedoman pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten</li><li>4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan</li></ol>  |
| PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |
| Jika prosedur tidak dilakukan maka penyusunan informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan.  | Data Statistik Daerah  |



| No  | Uraian Prosedur  | Pelaksana   |   |   |        |            |        | Mutu Baku   |             |   | Ket.   |
|-----|--|---|---|---|--------|------------|--------|---|-------------|---|--|
|     |  | Kabid PPEPD   | Kasubid Data dan Informasi  | Penyiap Subid Data Informasi  | Caraka | Sekretaris | Kepala | Persyaratan/ Kelengkapan  | Waktu       | Output  |  |
| 1.  | Memerintahkan Ka Sub. Bid. Data dan Informasi untuk mempersiapkan pelaksanaan pengolahan, updating dan analisa data statistik daerah |  |   |   |        |            |        | Agenda Kerja  | 15 menit    | Disposisi   |  |
| 2.  | Menentukan/menginventarisasi jenis data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi Internal (Persiapan)      |   |    |   |        |            |        | Undang-undang, Permen, Perda, Perbup, SK Bupati, SE Bupati, DPA, Peraturan perundang-undangan | 1.080 menit | Rencana Kegiatan                                      |  |
| 3.  | Membuat Form Isian data  |   |   |    |        |            |        | Alat tulis, Komputer, kertas, perangkat lunak pengolah kata dan tabel                         | 240 menit   | Form isian data                                       |  |
| 4.  | Mengoreksi form isian data dan membuat surat permohonan personil Tim Pelaksana Kegiatan  |   |   |   |        |            |        | Alat tulis, kertas, komputer, Printer   | 1.260 menit | - Form isian data yang sudah dikoreksi<br>- SK Tim    | Terkait dengan SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan                      |
| 6.  | Mengirimkan surat permohonan personil Tim Pelaksana Kegiatan   |   | Tidak   |   |        |            |        | Kendaraan, agenda surat keluar, buku ekspedisi  | 60 menit    | Surat permohonan personil kepada Instansi dan SKPD    |  |
| 7.  | Membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan dan membuat surat undangan rapat koordinasi  |   |  |   |        |            |        | Alat tulis, kertas, komputer, printer, data personil Tim Pelaksana Kegiatan                   | 1.680 menit | - SK Tim<br>- Surat undangan kepada Instansi dan SKPD | Terkait dengan SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan dan SOP Surat Keluar |
| 9.  | Mengirim surat undangan rapat koordinasi kepada BPS  |   |   |  |        |            |        | Kendaraan, agenda surat keluar, buku ekspedisi  | 60 menit    | Surat undangan terkirim sampai ke BPS                 |  |
| 10. | Melaksanakan rapat koordinasi  |   |  |   |        |            |        | Alat tulis, Laptop, LCD, Daftar Hadir   | 240 menit   | Notulen Rapat   | Terkait dengan SOP Rapat Koordinasi  |



|     |   |  |  |  |  |  |  |   |          |   |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| 11. | Mengirimkan form isian data yang akan dikumpulkan, diolah dan dianalisis kepada BPS |  |  |  |  |  |  | Kendaraan, agenda surat keluar, buku ekspedisi                | 2 hari   | Form isian data terkirim sampai ke BPS        |  |
| 12. | Pengolahan dan analisis data dari BPS   |  |  |  |  |  |  | Alat tulis, computer, perangkat lunak pengolah data dan tabel | 1 minggu | Data yang sudah diverifikasi                  |  |
| 13. | Memverifikasi data yang diperoleh   |  |  |  |  |  |  | Alat tulis, computer, perangkat lunak pengolah data dan tabel | 1 minggu | Konsep dokumen publikasi                      |  |
| 14. | Membuat konsep dokumen statistik daerah dan mengajukannya kepada kasubid statistik  |  |  |  |  |  |  | Alat tulis, konsep dokumen                                    | 1 minggu | Konsep dokumen publikasi yang sudah dikoreksi |  |
| 15. | Mengajukan draft dokumen publikasi data/informasi                                   |  |  |  |  |  |  | Alat tulis, draft dokumen publikasi                           | 2 hari   | Draft dokumen publikasi                       |  |
| 16. | Mengoreksi konsep dokumen statistik daerah  |  |  |  |  |  |  | Alat tulis, draft dokumen publikasi                           | 1 hari   | Draft dokumen publikasi                       |  |
| 17. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan memberikan paraf                |  |  |  |  |  |  | Alat tulis, draft dokumen publikasi telah dikoreksi           | 2 hari   | Draft dokumen publikasi telah dikoreksi       |  |
| 16  | Menandatangani dokumen data statistik   |  |  |  |  |  |  | Dokumen publikasi   | 15 menit | Dokumen publikasi                             |  |

|     |  |  |  |  |  |  |  |   |          |   |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
|     |  |  |  |  |  |  |  |   |          |   |  |
| 19. | Mencetak / menggandakan Data Statistik Daerah  |  |  |   |  |  |  | Dokumen publikasi                               | 1 minggu | Dokumen publikasi telah digandakan/dicetak  |  |
| 20. | Melaksanakan Ekspose Publikasi Data Statistik Daerah   |  |  |  |  |  |  | Dokumen publikasi yang telah digandakan/dicetak | 2 hari   | Dokumen publikasi telah diekspose   |  |
| 21. | Mempublikasikan dan <i>Updating</i> Data Statistik Daerah secara <i>on line</i> pada Website Bappeda maupun secara <i>off line</i> |  |  |  |  |  |  | Dokumen publikasi yang telah diekspose          | 5 hari   | Dokumen publikasi telah dipublikasikan dan di <i>update</i> secara <i>online</i> dan <i>offline</i> |  |