

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PENYEDIAAN DATA STATISTIK DAERAH**

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                      | PELAKSANA |               |            |                   |                      | MUTU BAKU                             |          |                                                                    | KETERANGAN |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|------------|-------------------|----------------------|---------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                               | BPS       | DINAS KOMINFO | OPD/ CAMAT | SEKRETARIS DAERAH | BUPATI/ WAKIL BUPATI | KELENGKAPAN                           | WAKTU    | OUTPUT                                                             |            |
| 1  | Mengidentifikasi Pelaksanaan Kegiatan                                                                                                                         |           |               |            |                   |                      | KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas | 1 Hari   | Telahaan Staf                                                      |            |
| 2  | Melaksanakan Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Buku Statistik Pesisir Selatan Dalam Angka Ke BPS dan Buku Saku Data Statistik Daerah Ke BapedaLitbag |           |               |            |                   |                      | KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas | 1 Hari   | Laporan Konsultasi                                                 |            |
| 3  | Memeriksa Pembagian Tugas dan Wewenang Penyusunan Buku Statistik Pesisir Selatan Dalam Angka                                                                  |           |               |            |                   |                      | KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas | 1 Hari   | Laporan Tupoksi                                                    |            |
| 4  | Mengumpulkan, Menganalisis, Mengolah, dan Menyajikan Data Buku Statistik Pesisir Selatan Dalam Angka dan Buku Saku Data Statistik Daerah                      |           |               |            |                   |                      | KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas | 8 Bulan  | Data Statistik Pesisir Selatan Dalam Angka dan Data Buku Saku      |            |
| 5  | Melaksanakan Lounching Buku Statistik Pesisir Selatan Dalam Angka                                                                                             |           |               |            |                   |                      | KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas | 1 Hari   | Buku Statistik Pesisir Selatan Dalam Angka                         |            |
| 6  | Mencetak dan memperbanyak Buku Statistik Pesisir Selatan Dalam Angka                                                                                          |           |               |            |                   |                      | KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas | 2 Minggu | Duplikasi Buku Statistik Pesisir Selatan Dalam Angka dan           |            |
| 7  | Mempublikasikan dan Menyalurkan Buku Statistik Pesisir Selatan                                                                                                |           |               |            |                   |                      | KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas | 2 Hari   | Duplikasi Buku Statistik Pesisir Selatan Dalam Angka dan Buku Saku |            |
| 8  | Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan                                                                                                                 |           |               |            |                   |                      |                                       | 2 Minggu | Laporan Akhir Kegiatan                                             |            |

**KEPALA**  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

**MUSKAMAL, SH, M. Si**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19610228 198602 1 002