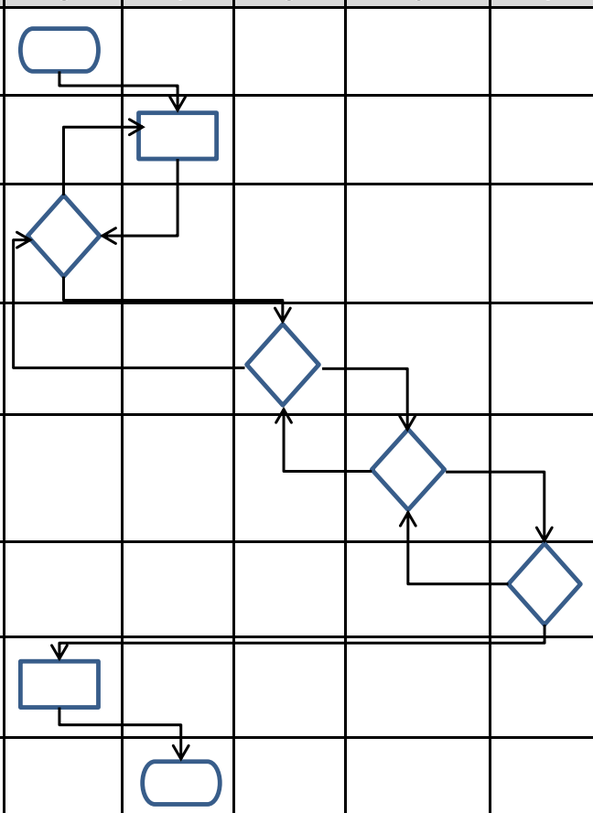
KEGIATAN SOSIALISASI SIMDASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	HASIL/OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan persiapan dan memeriksa kelengkapan untuk pelaksanaan sosialisasi pembentukan SIMDASI (Sistem Data Statistik Terintegrasi)					- Surat Undangan - Daftar Hadir - Laptop - pas bunga	30 menit	perlengkapan	
2	Menyiapkan kelengkapan bahan,jadwal,tempat serta registrasi para peserta / undangan sosialisasi SIMDASI dari masing-masing OPD					- ATK - Daftar Hadir - Laptop	30 menit	Daftar Hadir	
3	Membuat dokumentasi kegiatan sosialisasi SIMDASI					- Kamera - Laptop - ATK - Tinta	2 jam	FOTO	
4	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi SIMDASI - penyusunan kosep dasar pengelolaan SIMDASI - pengembangan pengelolaan SIMDASI - pembentukan Forum Satu Data - pembangunan sistem database tunggal - pengembangan dan pengintegrasian SIMDASI - publikasi hasil pengolahan data pembangunan					- Nara Sumber - Protokol - Aplikasi SIMDASI - Sounsystem - Peserta	4 jam	Dokumentasi	
5	Mempersiapakan konsumsi untuk para peserta sosialisasi SIMDASI					- Surat Undangan - Daftar Hadir - Laptop	30 menit	Absensi	
6	Membuat laporan tentang hasil dari kegiatan Sosialisasi SIMDASI yang dilaksanakan					- ATK - Daftar Hadir - Laptop	1 hari	Notulen Rapat Sosialisasi SIMDASI	SOP berlaku dalam kondisi normal

KEGIATAN PENGGANDAAN DATA SEKTORAL STATISTIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KASI	JFU	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	HASIL/OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun dan mengumpulkan data statistik sektoral dan memerintahkan staf untuk mengetik						Naskah dinas dan peraturan perundang-undangan	1 bulan	Perintah	
2	Mengetik konsep statistik sektoral dan menyerahkan kepada Kasi untuk diperiksa						Mengetik Konsep statistik sektoral	1 bulan	Konsep statistik sektoral yang telah diketik	
3	Memeriksa hasil pengetikan konsep statistik sektoral , memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan pertimbangan pada lembar disposisi yang diparaf kepada Kepala Bidang untuk diperiksa.						konsep yang sudah diketik dan lembar disposisi	7 hari	konsep yang sudah didisposisi	
4	Memeriksa konsep statistik sektoral, memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan pertimbangan pada lembar disposisi yang diparaf.						konsep yang sudah didisposisi	1 hari	konsep yang sudah didisposisi	
5	Memeriksa konsep profil statistik, memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan pertimbangan pada lembar disposisi yang diparaf kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani.						konsep yang sudah didisposisi	10 menit	konsep yang sudah didisposisi	
6	Memeriksa, menandatangani konsep dan memerintahkan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti.						konsep yang sudah didisposisi	10 menit	Perintah	
7	Memerintahkan staf untuk menggandakan, memberikan stempel dan mengirim untuk didistribusikan sesuai peruntukannya						Buku profil yang sudah di gandakan	45 hari	Perintah	
8	Mengirim dan membuatkan arsip.						Buku register dan Perintah	7 hari	Buku yang sudah tercatat dan dikirim	SOP berlaku dalam kondisi normal



Pelaksanaan Forum Data Statistik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG	KASI	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	HASIL/OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan Persiapan, memeriksa kelengkapan untuk Pelaksanaan Forum Statistik					- Pas bunga - Daftar Hadir - Laptop	30 Menit	Perlengkapan	
2	Menyiapkan kelengkapan Registrasi para Peserta/Undangan					- Pulpen - Absensi - Buku tulis	30 Menit	Daftar Hadir	
3	Membuat Dokumen Kegiatan Forum Data Statistik					- Kamera - Laptop/Computer - Kertas - Tinta	2 Jam	Foto Dokumentas	
4	Pelaksanaan Kegiatan Forum Data Statistik					- Protokol - Sounsitem - Peserta	2 Jam	Dokumentasi	
5	Mempersiapkan Konsumsi untuk para Peserta Forum Data Statistik					- Daftar Hadir - Surat Undangan	30 Menit	Absensi	
6	Membuat Laporan tentang Hasil dari Kegiatan Forum Data Statistik yang dilaksanakan					- Computer - Kertas - Tinta	1 Hari	Notulen	SOP berlaku dalam kondisi normal