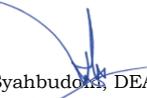
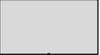
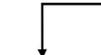
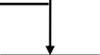


 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b>  <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor SOP	890.1/OT.210/H.1/05/23
	Tanggal Pembuatan	02 Mei 2023
	Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	06 September 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Badan,    <b>Dr. Ir. H. Harys Syahbudana, DEA</b> NIP 196804151992031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BUKU STATISTIK BSIP</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government</li> <li>4. Peraturan Menkominfo No 41/Per/Men.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian No. 27/Permentan/OT.140/2006 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Badan Litbang Pertanian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengolah data (<i>raw data</i>)</li> <li>3. Mampu mengoperasikan aplikasi Adobe PhotoShop</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi Adobe Indesign dan MS Excell</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang ilmu komunikasi</li> <li>6. Mampu bekerjasama secara tim dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>7. Mengetahui tata cara penulisan yang baik dan benar</li> <li>8. Mampu melakukan analisa data</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Pengadaan Barang dan Jasa (percetakan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/PC</li> <li>2. Aplikasi Adobe Photoshop</li> <li>3. Aplikasi Adobe PageMaker</li> <li>4. Printer berwarna</li> <li>5. Kertas A4</li> <li>6. Data terkait materi Buku Statistik</li> <li>7. Aplikasi MS Publisher</li> <li>8. Aplikasi CorelDraw</li> <li>9. Aplikasi MS Word</li> <li>10. Aplikasi MS Excel</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencetakan Buku Statistis tidak tepat waktu</li> <li>2. Isi Buku Statistik tidak sesuai dengan permintaan pimpinan</li> <li>3. Keakuratan data Buku Statistik tidak dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>4. Pengguna Buku Statistik mendapat data yang tidak lengkap/akurat</li> </ol>		

**SOP PENYUSUNAN BUKU STATISTIK BSIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Ketua Kelompok/ Tim Kerja Substansi	Anggota Tim Kerja	Kapala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentukan Tim Penyusun Buku Statistik BSIP					Draft Surat Penugasan Tim Buku Statistik BSIP	1 hari	Surat Penugasan Tim Buku Statistik BSIP	
2.	Melakukan evaluasi Buku Statistik Tahun sebelumnya dan identifikasi kebutuhan data dan informasi yang akan disajikan dalam Buku Statistik BSIP					Surat undangan Rapat	1 hari	hasil evaluasi Buku Statistik tahun sebelumnya; rencana kegiatan penyusunan Buku Statistik; Data dan Informasi yang akan disajikan	
3.	Mengumpulkan data					daftar data dan informasi yang akan disajikan dalam Buku Statistik BSIP	30 hari	Data terkumpul sesuai dengan daftar/ kesepakatan	
4.	Melakukan Kompilasi dan pengolahan data					Data dan informasi yang akan disajikan dalam Buku Statistik; Komputer; MS Office	20 hari	Draft awal per Bab (dalam bentuk MS Word)	
5.	Melakukan Verifikasi dan validasi data					Surat undangan Rapat; Draft awal per Bab	6 jam	Validasi data, Kesepakatan sampul dan layout Buku, saran masukan draft awal	

6.	Melakukan Layout Buku Statistik					Kesepakatan sampul dan <i>layout</i> Buku; Komputer; aplikasi disain grafis	20 hari	<i>Layout</i> Buku dan Sampul Buku	
7.	Melakukan Entry data yang telah diolah kedalam format layout					Bahan penyusunan Buku Statistik BSIP; Layout Buku; Komputer; aplikasi pengolahan data	20 hari	Draft Buku Statistik BSIP	
8.	Melakukan Proofreading Buku Statistik					Draft Buku Statistik BSIP; Memo Dinas pengantar buku	20 hari	saran masukan (hasil koreksian) untuk Draft Buku Statistik BSIP	Nota Dinas ditandatangani oleh Koordinator Perencanaan
9.	Melakukan Editing hasil proofreading					saran masukan (hasil koreksian) untuk Draft Buku Statistik BSIP	10 hari	Draft Buku Statistik BSIP terkoreksi	
10.	Mencetak Dummy Buku Statistik BSIP					Draft Buku Statistik BSIP terkoreksi	7 hari	Draft Buku Statitik BSIP dalam bentuk cetakan awal	
11.	Menyetujui cetak final Buku Statistik					<i>Dummy</i> Buku Statistik BSIP	3 hari	<i>Dummy</i> Buku Statistik BSIP tertanda tangan	Tergantung kesibukan Kabadan saat itu

12.	Mencetak final Buku Statistik					Final Buku Statistik BSIP	7 hari	Buku Statistik BSIP tercetak	Distribusi Buku Statistik BSIP
Total							139 hari 6 jam		