



BADAN PUSAT STATISTIK  
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BENGKULU  
TIM METODOLOGI DAN ANALISIS STATISTIK

Nomor SOP	SOP-041/17000/2025
Tanggal Pembuatan	2 Juni 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu  Ir. Win Rizal M.E NIP. 19660825 198802 1 001
Judul SOP	Unit Kerja Pimpinan BPS Provinsi Bengkulu

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan;
5. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pusat Statistik;
8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Karsipan;
10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

Keterkaitan

-

Peringatan

-

Kualifikasi Pelaksana :

- 1) Memahami alur kerja UKP
- 2) Mampu mengolah data
- 3) Mampu melakukan layouting paparan

Peralatan/Perlengkapan

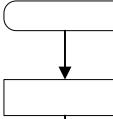
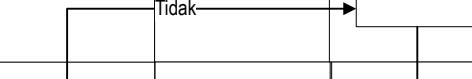
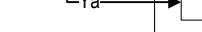
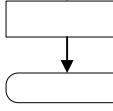
1. Panduan
2. Internet
3. Komputer/Laptop
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

Maksud dan tujuan:

- Meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses kerja UKP
- Meningkatkan akuntabilitas kinerja UKP
- Bahan perencanaan, monitoring dan evaluasi kinerja UKP



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Tim	Ketua Proyek	Supplier Data	Layouter	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan penyusunan paparan dari pimpinan					Surat undangan	Segera	Diterimanya surat oleh Ketua Tim
2	• Menyusun draft paparan • Menentukan supplier data dan layouter					Surat undangan	Segera	Daftar data yang diperlukan dan penugasan
3	• Menerima dan meneruskan penugasan • Membuat link draft paparan					Daftar data dan penugasan	Segera	Link draft paparan
4	Memenuhi data dan informasi yang diperlukan sesuai dengan draft paparan					Link draft paparan	Segera	Link draft paparan dengan data yang telah dipenuhi
5	Memeriksa data dan informasi yang telah diinput					Link draft paparan dengan data yang telah dipenuhi	Segera	Link draft paparan dengan data yang sesuai permintaan
6	Melakukan komplilasi dan penyelarasan draft paparan					Link draft paparan dengan data yang sesuai permintaan	Segera	Link draft paparan dengan data yang telah diselaraskan
7	Menyusun layout paparan					Link draft paparan dengan data yang telah diselaraskan	Segera	Draft paparan yang telah dilayout sesuai standar UKP dalam format power point
8	Memeriksa paparan pasca dilayout					Draft paparan yang telah dilayout sesuai standar UKP dalam format power point	Segera	Paparan yang siap disajikan oleh pimpinan
9	Menyerahkan paparan kepada pimpinan					Paparan yang siap disajikan oleh pimpinan	Segera	Paparan yang telah diserahkan kepada pimpinan

