



**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI BENGKULU**

**TIM KERJA STATISTIK SOSIAL**

Nomor SOP	SOP-102/17000/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu  Win Rizal
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP Penyusunan Publikasi Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas)</b>

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik 3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik 5. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah	1. Mengetahui jadwal ARC publikasi 2. Mengetahui tata cara pengolahan data dengan SPSS 3. Memiliki kemampuan teknis menganalisis data Sakernas 4. Mengetahui pedoman teknis penyusunan publikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pencetakan Instrumen Pelatihan Petugas Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) 2. SOP Supervisi Lapangan Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) 3. SOP Pemeriksaan Anomali Data Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) 4. SOP Penyusunan Publikasi Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas)	1. Alat Tulis 2. PC/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SPSS dan Adobe Indesign
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tersebut tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pendataan Survei tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja	



\* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSxE), BSSN  
 \* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

No	Kegiatan	Ketua Tim Kerja Statistik Sosial	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Tim Penyusunan	Kepala BPS Provinsi	Tim DLS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Tim Penyusun untuk melakukan penyusunan publikasi					Memo	1 Jam	Memo	Memo dapat berupa permintaan melalui pesan singkat yang dikirim melalui media komunikasi digital
2	Melakukan pengolahan data, penyusunan naskah, pembuatan infografis, pembuatan kover dan pemeriksaan naskah					Memo	1-2 bulan	Publikasi final	
3	Melakukan pemeriksaan publikasi final dan memberikan persetujuan rilis					Publikasi final	1 Minggu	Surat persetujuan publikasi siap rilis	
4	Memeriksa standardisasi publikasi final beserta dokumen kelengkapannya					Publikasi final, SPRP, BA serah terima, dan surat persetujuan rilis	3 Hari	Publikasi siap rilis	
5	Melakukan upload publikasi final ke website					Publikasi siap rilis	1 Jam	Publikasi rilis	



\* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSxE), BSSN  
 \* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli