

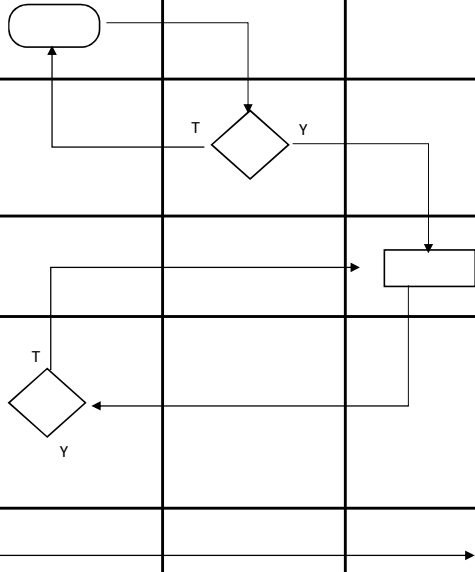


**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**

TIM KERJA STATISTIK SOSIAL

Nomor SOP	SOP-099/17000/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Win Rizal
NAMA SOP	SOP Pencetakan Instrumen Pelatihan Petugas Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas)
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 alokasi sampel dan jumlah petugas Sakernas di Kabupaten/Kota 2. Mengetahui jadwal pelaksanaan Sakernas di Kabupaten/Kota 3. Mengetahui spesifikasi pencetakan instrumen Sakernas 4. Mengetahui pelaksanaan anggaran pencetakan instrumen Sakernas 5. Mengetahui pedoman administrasi
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 Perkantoran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tersebut tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pendataan Survei tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Statistik Sosial	KPA	PPK	Tim Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pencetakan instrumen pelatihan petugas					KAK dan form permintaan	3 Jam	Nota dinas	Di dalam KAK tertuang spesifikasi teknis; KAK dan form permintaan diinput ke aplikasi BOS
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan PPK untuk melakukan proses pengadaan. Jika tidak setuju, mengembalikan dokumen untuk diperbaiki.					KAK dan nota dinas	3 Hari	Disposisi	
4	Melakukan proses pengadaan instrumen pelatihan petugas					KAK, form permintaan dan lembar disposisi	1 Bulan	Instrumen pelatihan petugas	
5	Memeriksa instrumen pelatihan petugas yang telah dicetak. Jika telah sesuai, meminta kepada bagian umum agar instrumen dikirimkan ke kabupaten/kota. Jika belum sesuai, meminta kepada PPK untuk disesuaikan kembali					Instrumen pelatihan petugas	1 Hari	Lembar pemeriksaan	
6	Mengirimkan instrumen pelatihan petugas ke kabupaten/kota					Instrumen pelatihan petugas, daftar alokasi dan tujuan pengiriman	3 Hari	Surat pengantar pengiriman	

