



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**
TIM BAGIAN UMUM

<p>BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BENGKULU</p> <p>TIM BAGIAN UMUM</p>	Nomor SOP	SOP-020/17000/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Juni 2025
	Tanggal Revisi	-
Disahkan oleh	Tanggal Efektif	2 Juni 2025
	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Ir. Win Rizal, M.E. NIP 196608251988021001	
NAMA SOP		Pengajuan Pembuatan Surat Keputusan Kepala BPS Provinsi Bengkulu
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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 Kearsipan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; 6. Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala BPS Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik; 7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586); 8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pusat Statistik. 9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. Memahami aturan pembuatan naskah dinas	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Alat Tulis 2. Cap Kantor 3. PC/Laptop 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi perkantoran	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dijalankan, dokumen SK tidak dapat divalidasi kebenaran informasi.	- Disimpan sebagai data pengurusan surat masuk secara manual	

* 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	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		TIM	Kepala Bagian Umum	Tim Hukum	Sekretaris	Kepala BPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota dinas dan draf naskah dinas Surat Keputusan kepada Kepala Bagian Umum	(Oval)					Nota dinas Lampiran nama pelaksana SK Draf SK file word (jika ada)	20 menit		Draf SK menggunakan draf naskah tahun sebelumnya. Jika SK Baru, agar menyerahkan minimal tugas dan tanggung jawab pelaksana SK
2	Kepala Bagian Umum mendisposisikan draf SK ke project hukum untuk di telaah		(Kotak)				Nota dinas Lampiran nama pelaksana SK Draf SK file word (jika ada)	30 menit	Disposisi	
3	Naskah dinas di olah dan telaah oleh tim hukum			(Kotak)			Nota dinas Disposisi Lampiran nama pelaksana SK Draf SK file word (jika ada)	1 - 5 hari Kerja	1 - 5 hari Kerja	Draf naskah SK di paraf oleh tim Hukum sesuai Tata naskah dinas
4	Naskah dinas di ajukan ke kepala melalui sekretaris				(Kotak)			1 Hari Kerja	1 Hari Kerja	
5	Naskah dinas di tandatangani					(Kotak)		30 Menit	30 Menit	
6	Naskah dinas diserahkan ke sekretaris, dan diupload ke portal				(Kotak)					
7	Menerima SK Asli untuk diarsipkan			(Oval)						
8	Menerima pemberitahuan bahwa SK sudah diupload ke portal		(Oval)							



* 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