











**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI BENGKULU**

**TIM KERJA STATISTIK SOSIAL**

Nomor SOP	SOP-100/17000/2025
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 Supervisi Lapangan Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas)
<b>DASAR HUKUM :</b>	
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	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Mengetahui pedoman teknis Sakernas 2. Mengetahui jadwal pelaksanaan Sakernas 3. Mengetahui pelaksanaan anggaran 4. Mengetahui pedoman administrasi	
<b>KETERKAITAN</b>	
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)	
<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
1. Alat Tulis 2. PC/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Perkantoran	
<b>PERINGATAN</b>	
Jika SOP tersebut tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pendataan Survei tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Statistik Sosial	Kepala BPS Provinsi/KPA	PPK	Tim Bagian Umum	Supervisor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan daftar nama supervisor dan tujuan supervisi kepada KPA						KAK dan form permintaan	3 Jam	Nota dinas	KAK dan form permintaan diinput ke aplikasi BOS
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan bagian umum dan PPK untuk membuat surat tugas dan SPD. Jika tidak setuju, mengembalikan dokumen untuk diperbaiki.						KAK dan nota dinas	3 Hari	Disposisi	
3	Membuat surat tugas perjalanan dinas						Nota dinas	1 Hari	Surat tugas	
4	Menerbitkan SPD						Nota dinas dan surat tugas	1 Hari	SPD	
5	Menandatangani surat tugas perjalanan dinas dan SPD						Surat tugas dan SPD	1 Hari	Surat tugas dan SPD yang telah ditandatangani	
6	Melakukan perjalanan dinas supervisi						Surat tugas dan SPD yang telah ditandatangani dan lembar kerja supervisi	1-3 Hari	Lembar kerja supervisi	
7	Membuat laporan perjalanan dinas supervisi dan menyerahkannya kepada kepala BPS Provinsi/SM						Surat tugas, lembar kerja supervisi	3 Hari	Laporan supervisi	
8	Mengarsipkan laporan supervisi						Laporan supervisi	1 Hari	Laporan supervisi ditelaah dan diarsipkan	

