



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

Nomor SOP	SOP-021/17000/2025
Tanggal Pembuatan	2 Juni 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Ir. Win Rizal, M.E. NIP 196608251988021001
NAMA SOP	Pengajuan Pembuatan Surat Tugas

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 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

1. SOP Penandatanganan Surat secara digital (e-ttd)

PERALATAN/

1. Alat Tulis
2. Cap Kantor
3. PC/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet
6. Aplikasi perkantoran

PERINGATAN

Jika SOP tidak dijalankan, dokumen tidak dapat divalidasi kebenaran informasi, pegawai tidak dapat melaksanakan tugas, pegawai bekerja tanpa surat tugas, atau terjadi penundaan keberangkatan penugasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai arsip keuangan jika diperlukan, atau dapat di copy untuk kepentingan lainnya



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		TIM	Kepala Bagian Umum	Tim SDM	Sekretaris	Kepala BPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota dinas permintaan penerbitan surat tugas ke kepala bagian umum						Nota dinas	10 menit	Disposisi	Nota dinas berisikan rincian tugas setiap nama yang ditugaskan, maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan
2	Melakukan telaah, verifikasi, dan persetujuan, dan menugaskan project SDM, Jika tidak disetujui atau butuh perbaikan, maka dikembalikan ke TIM Pengusul						Disposisi nota dinas	30 Menit		Nota dinas atau lampiran perbaikan yang diajukan kembali karena ditolak, agar tetap melampirkan nota dinas sebelumnya.
3	Membuat surat tugas						Disposisi nota dinas	30 Menit	draf Surat tugas	
4	Memeriksa kebenaran isi terutama pada tata naskah dinas							20 Menit	draf Surat tugas	
5	Menandatangani naskah surat tugas							20 Menit	Surat tugas	
6	Naskah dinas dikembalikan ke sekretaris, mengarsipkan							10 Menit	Surat tugas	
7	Menyerahkan naskah Surat Tugas ke pengaju							5 Menit	Surat tugas	

