



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**

TIM REFORMASI BIROKRASI DAN PEMBINAAN STATISTIK

Nomor SOP	SOP-185/17000/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Win Rizal
NAMA SOP	Pelaksanaan Green Office-SEHATI (Sejuk, Hemat dan Tertib di Kantor)

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pusat Statistik;
8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota ;
10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Pegawai memahami implementasi Pembangunan Zona Integritas dan Nilai inti ASN BerAKHLAK

KETERKAITAN

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

Aplikasi Perkantoran

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Monitoring hasil penerapan SEHATI ditampilkan pada Portal Kalamansi



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana Teknis	Kepala	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draft pedoman kegiatan					1 bulan	Draft pedoman kegiatan SEHATI	
2	Mengadakan Rapat Awal Koordinasi Persiapan Penerapan <i>Green Office</i> -SEHATI				Draft pedoman kegiatan SEHATI	1 hari	Pedoman kegiatan final	
3	Menandatangani pedoman kegiatan final				Pedoman kegiatan final	1 hari	Pedoman kegiatan final sudah ditandatangani	
4	Menerbitkan Memorandum Penerapan <i>Green Office</i> -SEHATI				Draft Memorandum	1 hari	Memorandum	
5	<i>Kickoff</i> penerapan <i>Green Office</i> -SEHATI (5 Rencana Aksi)				Pedoman kegiatan final sudah ditandatangani	1 hari	Laporan <i>Kickoff</i>	
6	Penandatanganan komitmen bersama penerapan <i>Green Office</i> -SEHATI				Dokumen komitmen bersama	1 hari	Dokumen komitmen bersama sudah ditandatangani	
7	Penerapan <i>Green Office</i> -SEHATI				Pedoman kegiatan final sudah ditandatangani	Sejak <i>Kickoff</i>	SK Tim ZI	
8	Monitoring dan Laporan				Portal Kalamansi	Triwulanan	Laporan SEHATI	

