



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

Nomor SOP	SOP-020/17000/2025
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 Keputusan Kepala BPS Provinsi Bengkulu

**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**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

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



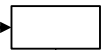


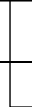





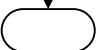
**PERINGATAN**

Jika SOP tidak dijalankan, dokumen SK tidak dapat divalidasi kebenaran informasi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Disimpan sebagai data pengurusan surat masuk secara manual



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						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						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						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							1 Hari Kerja	1 Hari Kerja	
5	Naskah dinas di tandatangi							30 Menit	30 Menit	
6	Naskah dinas diserahkan ke sekretaris, dan diupload ke portal									
7	Menerima SK Asli untuk diarsipkan									
8	Menerima pemberitahuan bahwa SK sudah diupload ke portal	