



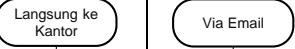
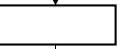
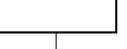
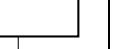
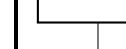
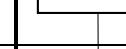
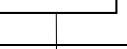
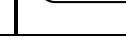
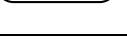
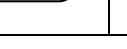
**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**

BAGIAN UMUM

	Nomor SOP	SOP-025/17000/2025
	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	Pengelolaan Surat Masuk
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 Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota 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	1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer dan scanner 4. Memiliki akses masuk portal pintar, untuk upload, download, verifikasi, validasi surat, disposisi, sesuai kewenangannya. 5. Mampu mengimplementasikan core value "BerAKHLAK" dalam tugas	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Alat Tulis 2. PC/Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi perkantoran	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Jika prosedur tidak di ikuti, maka isi surat tidak dapat ditindaklanjuti dengan cepat	- Agenda, file surat masuk, dan disposisi tersimpan di database portal pintar - Hardfile surat masuk disimpan arsiparis di bagian umum	



* 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	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan
		Tim Teknis	Bagian Umum	Sekretaris	Kepala BPS Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Masuk					Email	-	File/Hardfile surat masuk	Surat elektronik melalui media lainnya dikirim ke sekretaris dan prosedur seperti surat dari email
2	Melakukan scanning surat masuk langsung ke kantor					Hardfile surat masuk	2 menit	File surat masuk	
3	Mengunduh surat masuk dari email					Email	2 menit	File surat masuk	
4	Menginput agenda surat masuk ke Portal Pintar					Portal Pintar, File surat masuk	3 menit	Agenda Surat Masuk	
5	Memeriksa klasifikasi keamanan dan akses surat masuk				Ya	Perlu disposisi?		Agenda surat masuk tervalidasi	Rahasia (R); Terbatas (T); Biasa (B);
6	Mengunggah file surat masuk ke Portal Pintar				Tidak		2 menit	Agenda Surat Masuk terarsip	
7	Menerima notifikasi surat masuk dari Portal Pintar melalui Whatsapp						5 menit	Notifikasi Surat Masuk	
8	Memberikan disposisi atas surat masuk di Portal Pintar	Teknis					10 menit	Disposisi surat	
9	Menerima notifikasi disposisi surat dari Portal Pintar melalui Whatsapp						2 menit	Notifikasi disposisi	
10	Menindaklanjuti Perintah Disposisi					Disposisi	1 hari	Output sesuai perintah disposisi	
11	Update status disposisi pada Portal Pintar setelah selesai ditindaklanjuti						2 menit	Progress selesai	

