



**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI BENGKULU**

**TIM BAGIAN UMUM**

Nomor SOP	SOP-027/17000/2025
Tanggal Pembuatan	02 June 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 June 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu  Ir. Win Rizal, M.E. NIP 196608251988021001
NAMA SOP	Pengiriman Surat Dinas

**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
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

**KETERKAITAN**

--

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN**

- Tujuan surat harus jelas dan dapat dilakukan pengiriman (bukan nomor telepon)
- Ketidaktepatan alamat pengiriman, akan menyebabkan kesalahan pengiriman atau surat tidak terkirim sesuai permintaan.

**PENCATATAN DAN**

- Disimpan sebagai data pengurusan surat masuk secara manual



No	Aktivitas	Kelengkapan				Mutu Baku			Ket.
		TIM	Layanan Umum	Jasa Pengiriman	Penerima Surat dalam kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat dinas ke layanan umum untuk diantar					Surat yang sudah dicetak, alamat surat yang dituju	30 Menit	Surat dicetak sebanyak tujuan surat	
2	Memeriksa kelengkapan surat dan mencetak amplop (jika diperlukan)					Surat yang sudah dicetak, alamat surat yang dituju	1 Jam	Surat sudah dipisahkan menurut tujuan	Tujuan surat yang tidak diketahui, harus dicarikan dahulu posisi lokasi sebelum berangkat
3	Memeriksa tujuan surat, jika dalam kota dapat diantar langsung, jika tidak surat dikirim lewat jasa pengiriman tercepat					Surat yang sudah dicetak, alamat surat yang dituju	3 - 5 Jam	Buku ekspedisi, berisikan nama dan nomor kontak penerima	1 tujuan surat maksimal 10 menit
4	Mengantar ke jasa pengiriman untuk penerima luar kota					Surat dalam kondisi aman untuk dikirim Alamat tujuan jelas	1 Jam	Resi pengiriman	
5	Melaporkan hasil pengiriman					Resi Pengiriman Buku ekspedisi	10 Menit	Buku ekspedisi	Entri resi pengiriman ke lembar movev

