



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

Nomor SOP	SOP-024/17000/2025
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 Dinas Keluar melalui PORTAL Pintar

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 dasar pembuatan surat dinas sesuai tata naskah dinas
4. Memiliki akses masuk portal pintar, untuk upload, download, verifikasi, validasi surat sesuai kewenangannya.
5. Memiliki akses masuk ke aplikasi ettd sesuai kewenangannya

KETERKAITAN

1. SOP Pengiriman surat dinas
2. SOP Penandatanganan Surat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- | | |
|---------------|---------------------------|
| 1. Alat Tulis | 4. Printer |
| 2. Cap Kantor | 5. Jaringan Internet |
| 3. PC/Laptop | 6. Aplikasi perkantoran |
| | 7. Aplikasi Portal Pintar |
| | 8 Aplikasi e-ttd BSSN |

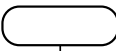

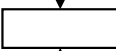

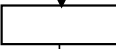
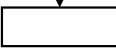
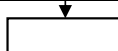
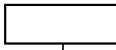
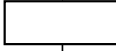
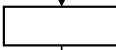
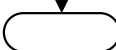
PERINGATAN

- Jika prosedur tidak di ikuti, maka tingkat validasi terhadap surat yang diciptakan tidak dapat dipertanggung jawabkan, dan naskah dinas menjadi tidak otentik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Draf surat, dan surat yang sudah di ettd tetap disimpan secara online menurut retensi



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Sekretaris	Bagian Umum	Kepala BPS Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf naskah dinas						PC/laptop, lembar disposisi, perintah lisan/tertulis	30 menit	File draf surat	
2	Mencatat pada agenda Portal Pintar untuk mendapatkan nomor surat						Portal pintar	10 menit	nomor surat dari portal	
3	Mengupload draf naskah dinas ke portal						Portal pintar	5 menit	file draf surat terupload ke portal	
4	Memeriksa dan verifikasi draf naskah dinas						PC/laptop, File draf surat	20 menit	validasi portal pintar	
5	Memeriksa kelengkapan naskah surat dinas						PC/laptop, File draf surat, aturan TND 2023	20 menit	surat sudah lengkap	
6	Mengajukan e-sign via portal ettd.bps.go.id						PC/laptop, File draf surat	10 menit	draf surat sudah terupload ke portal ettd	
7	Melakukan validasi dan tanda tangan						PC/laptop, File draf surat	20 menit	surat sudah ettd	
8	Mengunduh surat yang sudah di e-ttd, dan upload ke Portal Pintar						PC/laptop, file surat yang sudah ettd	5 menit	file surat yang sudah di ettd	
9	Jika surat di kirim via email melalui email sekretaris						PC/laptop, file surat yang sudah ettd	10 menit	surat sudah terkirim via email	
10	Menyerahkan ke bagian umum untuk diperbanyak dan dikirimkan secara manual						PC/laptop, file surat yang sudah ettd	5 menit	file surat yang sudah di ettd, daftar alamat yang dituju	
11	Memperbanyak dan mengirimkan surat sesuai tujuan						PC/laptop, file surat yang sudah ettd, printer	30 menit - 3 Jam	buku ekspedisi	SOP Pengiriman surat / dokumen

