



**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI BENGKULU**

**TIM BAGIAN UMUM**

Nomor SOP	SOP-026/17000/2025
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
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengiriman Dokumen</b>

**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

**KETERKAITAN**

1. SOP Pembuatan Surat Dinas melalui portal pintar

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Dokumentasi selama pengiriman dapat digunakan untuk kepentingan pengawasan



\* 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	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		TIM	Kepala Bagian Umum	Sekretaris	Layanan Umum	Jasa pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota dinas pengiriman dokumen ke kepala bagian umum						Nota dinas cap ketua	10 menit	Nota dinas	Nota dinas berisikan alokasi dokumen yang akan dikirimkan
2	Disposisi ke layanan umum						Nota dinas	30 Menit	Disposisi	
3	Membuat surat pengantar, dokumen di susun sesuai alokasi, dan diajukan ke sekretaris						Disposisi	30 Menit	Draf surat pengantar	SOP Pembuatan Surat Dinas menggunakan Portal
4	Surat pengantar di ajukan ke kepala bagian umum melalui sekretaris						Draf surat pengantar pada portal	20 Menit	draf Surat pengantar	
5	Melakukan validasi pada surat pengantar						draf Surat pengantar pada portal	20 Menit	Surat pengantar sudah ditandatangani	
6	Menyampaikan surat pengantar yang telah ditandatangani ke portal dan pemberitahuan ke bagian pengiriman						Surat pengantar sudah ditandatangani	20 Menit	Surat Pengantar	
7	Mengirimkan dokumen beserta surat pengantar ke penerima melalui jasa pengiriman							30 Menit	Bukti pengiriman dari jasa pengiriman	
8	Menyimpan copy dan meneruskan asli resi pengiriman ke bagian keuangan							20 Menit	Bukti pengiriman dari jasa pengiriman	Copy pengiriman disimpan di bagian umum untuk kontrol, Asli diserahkan ke bagian keuangan untuk SPJ

