



***BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU***

TIM BAGIAN UMUM

Nomor SOP	SOP-023/17000/2025
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	Penerimaan Surat Masuk dari SATPAM

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 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan

KETERKAITAN

SOP Pengelolaan Surat Masuk
SOP Penerimaan Surat Masuk melalui e-mail

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis
2. Buku Agenda penerimaan dokumen di POS Satpam
3. Buku Agenda Penerimaan Surat Masuk di Bagian Umum / Sekretaris

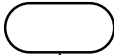

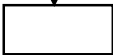
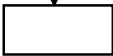

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dijalankan, maka informasi surat bisa tidak tersampaikan atau surat tidak dapat dilakukan pelacakan jika hilang atau tercecer.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Agenda, *file* surat masuk, dan disposisi tersimpan di database portal pintar
- *Hardfile* surat masuk disimpan arsiparis di bagian umum



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kurir external	SATPAM Piket	Pegawai Pengelola Surat / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kebenaran alamat tujuan dan pengirim surat masuk/dokumen dari kurir Jika ya. Diterima Jika tidak, ditolak				Surat/ Dokumen	3 Menit	Surat/ Dokumen diterima atau di tolak	
2	Membubuhkan tandatangan, nama, dan tanggal pada tanda terima pengiriman surat/dokumen	Tidak		Ya	Surat/Dokumen	2 Menit	Surat diterima	
3	Mencatat Surat Masuk/Dokumen yang diterima kedalam Buku Kendali Surat di POS Satpam				Surat/Dokumen Buku Kendali	2 Menit	Surat/ Dokumen tercatat pada Buku kendali	Jika surat diterima pada hari libur, harus segera di antar pada hari kerja pertama
4	Meneruskan/ Mengantar surat/Dokumen yang diterima ke Pengelola Surat pada Bagian Umum / Sekretaris Kepala				Buku Kendali	10 Menit	Surat/ Dokumen diantar ke Bagian Umum / Sekretaris	
5	Pegawai pengelola surat masuk / sekretaris menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk sesuai tujuan.				Surat/Dokumen Buku Kendali Buku Agenda Surat Masuk	10 Menit	Paraf penerima pada Buku kendali sebagai bukti surat sudah sampai	

