



**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
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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 <i>core value</i> "BerAKHLAK" dalam tugas
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	1. Alat Tulis 2. PC/Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi perkantoran
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
- Jika prosedur tidak di ikuti, maka isi surat tidak dapat ditindaklanjuti dengan cepat	- Agenda, <i>file</i> surat masuk, dan disposisi tersimpan di database portal pintar - <i>Hardfile</i> surat masuk disimpan arsiparis di bagian umum



No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Bagian Umum	Sekretaris	Kepala BPS Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Masuk		Langsung ke Kantor	Via Email		Email	-	File/Hardfile surat masuk	Surat elektronik melalui media lainnya dikirim ke sekretaris dan prosedur seperti surat dari email
2	Melakukan <i>scanning</i> surat masuk langsung ke kantor					Hardfile surat masuk	2 menit	File surat masuk	
3	Mengunduh surat masuk dari <i>email</i>					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					Portal Pintar, File surat masuk		Agenda surat masuk tervalidasi	Rahasia (R); Terbatas (T); Biasa (B);
6	Mengunggah <i>file</i> surat masuk ke Portal Pintar					Portal Pintar, File surat masuk	2 menit	Agenda Surat Masuk terarsip	
7	Menerima notifikasi surat masuk dari Portal Pintar melalui <i>Whatsapp</i>					Portal Pintar, Whatsapp	5 menit	Notifikasi Surat Masuk	
8	Memberikan disposisi atas surat masuk di Portal Pintar					Portal Pintar	10 menit	Disposisi surat	
9	Menerima notifikasi disposisi surat dari Portal Pintar melalui <i>Whatsapp</i>					Portal pintar, 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					Portal Pintar	2 menit	Progress selesai	

