



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**

TIM BAGIAN UMUM

DASAR HUKUM : <p>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 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</p>	Nomor SOP	SOP-022/17000/2025
	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		Pembuatan Naskah Dinas
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. Memahami aturan pembuatan naskah dinas</p>		
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pengiriman Naskah dinas 2. SOP Penandatanganan Surat secara digital (e-ttd) 3. SOP Pengiriman Dokumen 4. SOP Penandatanganan surat secara manual</p>		<p>1. Alat Tulis 4. Printer 2. Cap Kantor 5. Jaringan Internet 3. PC/Laptop 6. Aplikasi perkantoran</p>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dijalankan, dokumen tidak dapat divalidasi kebenaran informasi.		- Draf surat, dan surat yang sudah di ettd tetap disimpan secara online menurut retensi



* 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	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Sekretaris	Bagian Umum	Kepala BPS Prov	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat, diajukan ke sekretaris						20 Menit	Draf surat pada portal	
2	Sekretaris memeriksa kelengkapan surat, iya, surat diajukan ke pimpinan	Tidak		Ya			20 Menit	Draf surat pada portal	
	tidak, surat dikembalikan untuk diperbaiki								
	Melakukan validasi surat, dan dikembalikan ke sekretaris			Tidak	Ya				
3	Mengirimkan surat ke penerima surat via email, dan atau menyerahkan surat fisik Bagian Umum untuk diantar						20 Menit	Surat sudah ditandatangan elektronik atau manual	SOP Pengajuan TTD esign SOP Pengajuan TTD manual
4	Bagian umum mengirim surat fisik ke penerima						15 Menit	Surat terkirim lewat e-mail	SOP Pengiriman Surat Via E-mail
5							1 - 2 hari	Buku Ekspedisi	SOP Pengiriman surat fisik

