



**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	SOP / UMKEP/ 01
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP. 19660919 198603 1 003
Nama SOP	Pembuatan Surat

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten
3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan pemerintahan
2. Memahami tupoksi
3. S2 untuk Kepala Badan
4. S2 untuk Kepala Bidang
5. S1 untuk Kasubag
6. S1 untuk Kasubbid
7. S1 untuk Kasie
8. Minimal SMA untuk Staf

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/laptop
2. ATK
3. Jaringan internet

Peringatan

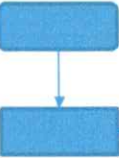


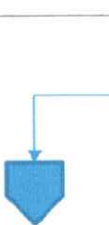


Apabila SOP Pembuatan Surat tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda

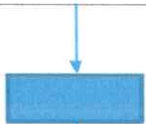
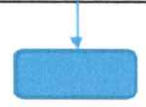
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PEMBUATAN SURAT

SOP/SEKR/UMKEP/01

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat						30 Menit	Konsep Surat	
2	Mengetik Konsep Surat					Konsep Surat dan Hasil Koreksi	30 Menit	Surat	
3	Mengoreksi Dan Memaraf Konsep Surat					Surat	20 Menit	Hasil Koreksi	
4	Mengoreksi dan Memaraf Surat					Surat	20 Menit	Hasil Koreksi	
5	Menandatangani Surat					Surat	25 Menit	Surat Telah Ditandatangani	

6	Menggandakan dan Penomoran Surat					Surat	30 Menit	Surat Telah Diberi Nomor		
7	Mengarsipkan Surat					Surat Telah Diberi Nomor	10 Menit	Pengarsipan		
Total										