








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

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

Nomor SOP	SOP / UMKEP / 04
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	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan4. 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 Selatan5. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan pemerintahan2. Memahami tupoksi3. S2 untuk Kepala Badan4. S2 untuk Kepala Bidang5. S1 untuk Kasubag6. S1 untuk Kasubbid7. S1 untuk Kasie8. Minimal SMA untuk Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Seluruh SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. ATK3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengelolaan Surat masuk tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

SOP/SEKRUMKEP/04

No	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Surat Yang masuk, memberikan lembar disposisi				Surat masuk	3 Menit	Buku Agenda, lembar disposisi	
2	Memeriksa dan menverifikasi surat masuk				Lembar disposisi	3 Menit	Diverifikasinya surat masuk	
3	Memeriksa dan memberikan disposisi surat				Surat masuk	5 Menit	disposisi	
4	Menerima dan memproses disposisi surat				disposisi	2 Menit	surat Masuk, disposisi	
5	Mendokumentasikan Surat Masuk				Buku agenda, lembar disposisi	5 Menit	Terdokumentasinya surat yang masuk	
Total								