







**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	02
<b>TGL PEMBUATAN</b>	20 November 2023
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL PENGESAHAN</b>	22 November 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Dr. M. IQBAL S. SUHAEB, S.E., M.T.</b> <b>Pangkat Pembina Utama Madya</b> <b>NIP. 19660902 198810 1 001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>SURAT MASUK</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114)</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tata Naskah Dinas</li> <li>Mampu mengklasifikasi Surat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda</li> <li>Lembar Disposisi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Naskah Dinas Yang di Tanda Tangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Administrasi Penomoran dilakukan pada Biro Umum dan Perlengkapan, Naskah Dinas Yang di Tanda Tangani oleh Kepala Dinas /Atas Nama, Administrasi Penomoran dilakukan pada Dinas	Disimpan sebagai arsip

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF SUB BAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. STAF UMUM TERIMA SURAT MASUK					Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat diterima	
2. KEPALA DINAS MENERIMA SURAT MASUK					Surat Masuk, didisposisi arahan pada bagian	15 menit	Disposisi arahan	
3. SEKRETARIS MENERIMA SURAT MASUK YANG TELAH DISPOSISI KADIS					Surat masuk dan disposisi arahan pada Kasubag untuk tindak lanjut	1 hari	Tindak lanjut dari disposisi arahan SEKRETARIS	