








	KANTOR CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN Jl. Raya Tanjung Pondok KM 02 Telp. (0757) 350237	Nomor SOP	: 01
		Tanggal Pembuatan	: 3 April 2023
		Revisi	: -
		Tanggal revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 10 April 2023
		Di sahkan oleh	: Camat Basa Ampek Balai Tapan
Judul SOP	: Pengelolaan Surat Masuk		

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum : 1. Undang Undang No.30 tentang Administrasi Pemerintahan. 2. Permenpan No:PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure Administrasi Pemerintahan. 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedure di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Pergub No 102 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Propinsi Sumatera Barat.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. SMA 2. S1 Ekonomi / Administrasi 3. S1 Ilmu Administrasi
Keterkaitan : 1. SOP OPD atau instansi lain	Peralatan dan Perlengkapan : Buku agenda,kartu kendali,alat tulis, pedoman klasifikasi surat dan sarana kearsipan
Peringatan : Jika SOP ini tidak di laksanakan , maka disposisi dan Jawaban atas surat-surat penting akan terlambat	Pencatatan dan Pendataan : 1. Surat Dinas / Rahasia 2. Nota Dinas 3. Undangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Ka Sub Bag	Sekretaris	camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Surat Masuk					Buku agenda surat masuk, lembar disposisi,kartu kendali,pedoman klasifikasi surat,sarana kearsipan	1 hari	Tercatat di kartu kendali dan terdistribusi sesuai bidangnya
2	Mengagenda kan Surat Masuk							
3	Catatan							
4	Disposisi Inspektur							
5	Distribusi surat ke Sekretariat ,Bi dang							


 Disahkan Oleh
 Camat Basa Ampek Balai Tapan
 Legiand N S.STP
 No. 1992/250/2014/06 1 001