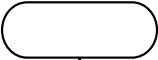
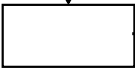
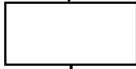

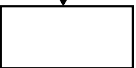


 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b>  <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	: 11/OT.210/H.12.13/04/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 08 April 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	: -
	<b>Tanggal Efektif</b>	: 08 April 2025
	<b>Disahkan oleh</b>	: Kepala BRMP Jawa Tengah
	 <b>Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si.</b> <b>NIP. 197109271998031002</b>	
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH</b>	<b>Nama SOP</b>	: Pengagendaan Surat Masuk
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
- Peraturan Menteri Pertanian RI nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	- Memahami prosedur surat masuk	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP TATA USAHA	Surat-surat Masuk	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila surat masuk tidak terkelola dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan tupoksi Balai	Surat Buku Agenda Surat Masuk File arsip surat masuk Aplikasi Srikandi	

## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Pemproses	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari luar			Surat			
2	Mengagenda surat masuk dan menyerahkan ke Kepala Balai			Surat	10 menit	Data di buku ekspedisi dan PC	
3	Menginput surat turun dari pimpinan			Surat	10 menit	Surat	
4	Pendokumentasian			Surat	1 jam	Surat	
5	Mendistribusikan surat			Surat	30 menit	Surat	