

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> | Nomor SOP | : 11/OT.210/H.12.13/04/2025 |
| | Tanggal Pembuatan | : 08 April 2025 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | Tanggal Efektif | : 08 April 2025 |
| | Disahkan oleh | Kepala BRMP Jawa Tengah |
| |  BRMP JAWA TENGAH BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si. NIP: 197109271998031002 | |
| BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH | Nama SOP | : Pengagendaan Surat Masuk |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| - Peraturan Menteri Pertanian RI nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur surat masuk | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| SOP TATA USAHA | Surat-surat Masuk | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| 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 | |