KEMENTERIAN PERTANIAN RI	**Nomor SOP**	**: 11/OT.210/H.12.13/04/2025**
	Tanggal Pembuatan	**: 08 April 2025**
	Tanggal Revisi	**: -**
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	**Tanggal Efektif**	**: 08 April 2025**
	Disahkan oleh	**: Kepala BRMP 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 13 Tahun2023 tentang Organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	- 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

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 ekpedisi 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	