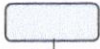
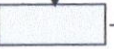
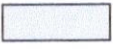


	Nomor	827.d/OT.210/H.10.2/5/2025
	Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	19 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto, SP., MS.i., Ph.D NIP 197808172002121004
SUBBAGIAN TATA USAHA	Nama SOP	SEKRETARIS Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk. 6. Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	1. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang kearsipan 2. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan dengan tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. 2. 3.	1. Alat Tulis 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Rak Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila SOP Penanganan surat masuk tidak teragendakan dengan baik maka mengganggu kelancaran dalam pengadministrasian	Buku Agenda Surat Masuk	

SOP Pengelolaan Surat Masuk

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balai	Ka. Subbag TU	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk dari satpam					Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
2	Mencatat surat masuk dalam buku agenda dan memberikan lembar disposisi yang diketahui oleh Kasubbag tata usaha					Surat Masuk, Pena, Lembar Disposisi dan Buku Agenda	15 menit	Disposisi	
3	Membaca dan meneliti surat masuk serta memberikan keterangan pada lembar disposisi untuk dinaikan ke Kepala Balai					Surat Masuk dan Pena	15 menit	Disposisi	
4	Meneliti surat masuk dan menulis disposisi, surat diturunkan kembali ke Sekretaris					Surat Masuk dan Pena	20 menit	Disposisi	
5	Membaca disposisi surat dan menulis keterangan selanjutnya diturunkan kepada Kasubbag tata usaha					Surat Masuk dan Pena	20 menit	Disposisi	
6	Membaca disposisi surat dan selanjutnya surat diberikan kepada staf untuk diserahkan ke bidang yang dituju					Surat Masuk	1'5 menit	Disposisi	
7	Menerima surat masuk dan menyerahkan surat masuk ke bidang sesuai dengan isi keterangan pada disposisi surat selanjutnya menerima lembar tanda terima surat untuk diarsipkan					Surat Masuk dan Pena	15 menit	Lembar Tanda Terima	