



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP	: 329.c/OT.210/H.10.2/02/2026
TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc. NIP 197403052005011002

SUBBAGIAN TATA USAHA
SEKRETARIAT

NAMA SOP	: 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 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. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
7. 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. Komputer dilengkapi printer dan scanner
2. Buku Agenda
3. Alat tulis
4. Lembar Disposisi
5. Rak Arsip

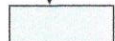
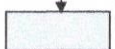
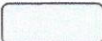
PERINGATAN:

Apabila SOP Penanganan surat masuk tidak teragendakan dengan baik maka mengganggu kelancaran dalam pengadministrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik atau manual

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Ka. Subbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk					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					Surat Masuk dan Pena	15 menit	Disposisi	
4.	Meneliti surat masuk dan menulis disposisi					Surat Masuk dan Pena	20 menit	Disposisi	
5.	Membaca disposisi surat dan menulis keterangan selanjutnya					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	