

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	1118/OT.210/H.12.8/05/2023
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2012
	Tanggal Revisi	8 Mei 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SUMSEL	Nama SOP	SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian No. 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian Permentan RI Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) BPSIP SUMSEL TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur Tata Naskah Dinas Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Kesekretariatan SOP Surat Keluar SOP Penomoran Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Masuk Mesin Ketik Seperangkat Komputer Lembar Disposisi Kartu Kendali Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya Tupoksi BPSIP Sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan data seluruh surat masuk Pencatatan data melalui komputer Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat













KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Nomor	:	1118/OT.210/H.12.8/05/2023
BPSIP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	4 Januari 2012
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	8 Mei 2023
Urusan Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)
SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
Tujuan	:	Terdistribusinya Surat Masuk ke Kepala Balai Besar dan masing-masing Bagian/Bidang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Menteri Pertanian No. 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian• Permentan RI Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) BPSIP SUMSEL TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk• Menyortir surat masuk sesuai klasifikasinya• Mengentry data ke SIMOTO (melampirkan kartu kendali)• Menyampaikan ke pimpinan melalui sekretaris• Mendisposisi surat• Mekapitulasi surat masuk di sekretaris pimpinan• Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kesekretariatan• SOP Surat Keluar• SOP Penomoran Surat Keluar

NOMOR : 1118/OT.210/H.12.8/05/2023SOP
SURAT MASUK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUMATERA SELATAN URUSAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS SURAT	SEKRETARIS PIMPINAN	KEPALA BALAI	STRUKTURAL/ FUNGSIONAL/ STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk					Surat	1 hari		
2	Mensortir surat masuk sesuai klasifikasinya					Surat		Klasifikasi surat	
3	Mengentry data ke SIMOTO (melampirkan kartu kendali)					SIMOTO		Database surat dan kartu kendali	
4	Menyampaikan ke pimpinan melalui sekretaris					Surat		Surat	
5	Mendisposisi surat					Surat dan kartu kendali	2 hari	Surat dan perintah RTL	
6	Mekapitulasi surat masuk di sekretaris pimpinan					Surat		Database surat	
7	Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan					Surat		Dokumentasi surat	

