




 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	: TU-012/A1/3/2019
	Tgl. Pembuatan	: 06/03/2019
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tgl. Revisi	: 02/05/2023
	Tgl. Efektif	: 02/05/2023
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN TANAMAN PANGAN LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	Kepala Loka Pengujian Standar Instrumen Tanaman Aneka Umbi  Sarjoni, MP. NIP. 19790313200912 1 001
	Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan / OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tat Kerja kementerian Pertanian		1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Memahami prosedur surat masuk 3 Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1 SOP Lingkup Bagian TU 2 SOP Lingkup Yantek 3 SOP Lingkup Jaslit		1 Komputer dan printer 2 Surat-surat Masuk / Undangan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pengagendaan jadwal tidak berjalan akan berakibat terhambatnya informasi dan tupoksi Balitsereal		Surat dan agenda Balai tersimpan dalam bentuk elektronik dan manual

SOP : PENANGANAN SURAT MASUK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Petugas Arsip	Mutu Baku		
		Sekretaris kabalai	Ka Loka	Caraka		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari instansi luar, melalui fax/email/pos/kurir kemudian memasukkan data dalam data base kearsipan dan diberi lembar disposisi untuk disampaikan kepada Kepala Loka					Surat dan Dokumen	10 menit	Surat, Dokumen dan lembar disposisi
2	Mendisposisi surat sesuai dengan Pejabat yang berkepentingan					Surat, Dokumen dan lembar disposisi	10 menit	Surat, Dokumen dan lembar disposisi
3	Mengantar surat yang sudah diposisi ke petugas arsip					Surat, Dokumen dan lembar disposisi	15 menit	Surat, Dokumen dan lembar disposisi
4	Membuat tanda terima dan mendistribusikan surat sesuai disposisi					Surat, Dokumen dan lembar disposisi	15 Menit	Tanda terima surat/dokumen

 Mulai / akhir

 Proses

 Pengambil Keputusan