

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BPSIP) BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI UTARA (BBRMP SULUT)	Nomor SOP	SOP/BBRMP/SULUT/2026
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	1 April 2026
	Tanggal Efektif	1 April 2026
	Disahkan Oleh	 Dr. Stevie Karouw, S.PT, M.Sc NIP. 19670817 199603 1 00
	Nama SOP	SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Permentan Nomor 37 tentang Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja lingkup Badan Modernisasi Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010	- Pendidikan minimal SLTA - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual - Memahami prosedur Tata Naskah Dinas - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Kesekretariatan - SOP Surat Keluar - SOP Penomoran Surat Keluar	- Surat Masuk - Mesin Ketik - Seperangkat Komputer - Lembar Disposisi - Kartu Kendali - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya Tupoksi BBRMP SULUT	- Pencatatan data seluruh surat masuk - Pencatatan data melalui komputer - Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BRMP	Nomor	:	
BBRMP SULUT	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Ketua Tim Kerja Rumah Tangga dan Perlengkapan			

SOP SURAT MASUK SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR PERTANIAN SULAWESI UTARA (BBRMP SULUT)

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
Tujuan	:	Terdistribusinya Surat Masuk ke KEPALA BALAI dan masing-masing Bagian/Bidang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	- Permentan Nomor 37 tentang Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010
Prosedur	:	- 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	:	- SOP Kesekretariatan - SOP Surat Keluar - SOP Penomoran Surat Keluar

SOP SURAT MASUK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN SULAWESI UTARA (BBRMP SULUT)
KETUA TIM KERJA RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS SURAT	SEKRETARIS PIMPINAN	KA BBRMP SULUT	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	