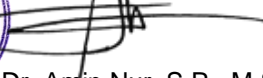




 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: TU-012/A1/3/2019
	Tgl. Pembuatan	: 06/03/2019
<p style="text-align: center;">BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</p>	Tgl. Revisi	: 02/05/2023
	Tgl. Efektif	: 02/05/2023
<p style="text-align: center;">PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN TANAMAN PANGAN BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN SEREALIA</p>	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Serealia</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Amin Nur, S.P., M.Si NIP. 19760817 200112 2 1001</p>
	Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK
Dasar hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Kualifikasi Pelaksana :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Memahami prosedur surat masuk 3 Memiliki kemampuan mengolah data 	
Keterkaitan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Lingkup Bagian TU 2 SOP Lingkup Yantek 3 SOP Lingkup Jaslit 	Peralatan / Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan printer 2 Surat-surat Masuk / Undangan 	
Peringatan :		
Apabila pengagendaan jadwal tidak berjalan akan berakibat terhambatnya informasi dan tupoksi Balitsereal	Pencatatan dan Pendataan :	
	Surat dan agenda Balai tersimpan dalam bentuk elektronik dan manual	

SOP : PENANGANAN SURAT MASUK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Petugas Arsip	Mutu Baku		
		Sekretaris kabalai	Kabalai	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 Balai					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
	Membuat tanda terima dan mendistribusikan surat sesuai disposisi					Surat, Dokumen dan lembar disposisi	15 Menit	Tanda terima surat/dokumen

