



	Nomor	901.d/OT.210/H.8.2/06/2023
	Tgl. Pembuatan	14 Juni 2023
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	14 Juni 2023
<b>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK</b> BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk  Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc. NIP. 196903031994032001
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Nama SOP	<b>SEKRETARIS</b> Pengelolaan Surat Masuk
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Bab II Organisasi Bagian Kesembilan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian) 2 Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk. 3 Permen PAN-RB Nomor 35 Nomor 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran 4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan	1. Memiliki kemampuan dan paham tentang kearsipan 2. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan dengan tepat sasaran dan tepat waktu	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 2 3	1. Alat Tulis 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Rak Arsip	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1 Apabila SOP Penanganan surat masuk tidak teragendakan dengan baik maka mengganggu kelancaran dalam pengadministrasian	Buku Agenda Surat Masuk	

# Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balit	Ka, Subbag TU	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk dari satpam					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 untuk dinaikan ke Kepala Balai					Surat Masuk dan Pena	15 menit	Disposisi	
4	Meneliti surat masuk dan menulis disposisi, surat diturunkan kembali ke Sekretaris					Surat Masuk dan Pena	20 menit	Disposisi	
5	Membaca disposisi surat dan menulis keterangan selanjutnya diturunkan kepada Kasubbag tata usaha					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					Surat Masuk dan Pena	15 menit	Lembar Tanda Terima	