

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	B-872.1/OT.210/H.12.15/09/2025
	Tanggal Pembuatan	03 September 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	03 September 2025
BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan Oleh	Kepala BRMP Jatim,  Dr. Ismatul Hidayah, SP., MP NIP. 197306112006042017
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR	Nama SOP	SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur tata naskah dinas - Memahami prosedur pemberian kode klasifikasi surat - Memahami aplikasi SILAT dan SRIKANDI - Memiliki kemampuan <i>filling</i> surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Keluar - SOP Pengelolaan Arsip	- Surat Masuk - Komputer - Alat Scan - Aplikasi SILAT dan SRIKANDI
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya tupoksi BRMP Jatim	- Pencatatan data seluruh surat masuk - Pencatatan data melalui komputer

SOP SURAT MASUK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIAT	KA BALAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dari luar			Surat		Surat masuk	
2	Scanning surat masuk			Surat, komputer alat scan	5 menit	Surat tersimpan di PC	
3	Input hasil scan surat masuk pada aplikasi SILAT dan SRIKANDI			Aplikasi SILAT dan SRIKANDI	5 menit	Surat tersimpan di SILAT dan SRIKANDI	
4	Mendisposisikan surat masuk			Surat di SILAT dan SRIKANDI	30 menit	Lembar disposisi	
5	Mendistribusikan surat masuk ke masing-masing bagian			Surat dan lembar disposisi di SILAT dan SRIKANDI	15 menit	Surat beserta tindak lanjut isi surat	
6	Filling surat masuk			Surat dan lembar disposisi	1 jam	Surat tertata berdasarkan kode klasifikasi	