

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	014/SOP/BRMP Bengkulu/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	18 Februari 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	02 Maret 2026
	 Disahkan Oleh Kepala Balai Besar, Shannora Yuliasari, S.TP.,MP NIP.197407312003122001	
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Nama SOP	SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• PP No 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 116/permentan/TU.140/10/2014 tentang tata naskah dinas kementerian pertanian • Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian	• 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 BPSIP	• Pencatatan data seluruh surat masuk • Pencatatan data melalui komputer • Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat
---	--



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	014/SOP/BRMP Bengkulu/2026
BRMP BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	02 Maret 2026
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	18 Februari 2026
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT MASUK

SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
Tujuan	:	Terdistribusinya Surat Masuk ke Kepala Balai Besar dan masing-masing Bagian/Bidang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• PP No 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawsan dan pengendalian barang milik negara. • Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian
Prosedur	:	• Menerima surat masuk • Menyortir surat masuk sesuai klasifikasinya • 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
-------------	---	---

NO: 014/SOP/BRM Bengkulu/2026 - SOP SURAT MASUK
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		operator /pengadministrasi umum	Verifikator/ Kabag TU	Ka. Balai	STRUKTURAL/ FUNGSIONAL/ STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dan mencatat kedalam buku agenda surat masuk, selanjutnya input data ke aplikasi Srikandi untuk diproses lebih lanjut					Surat dan kartu kendali	1 hari		
2	Menerima disposisi surat dari Srikandi untuk dilanjutkan ke Atasan					Surat		Klasifikasi surat	
3	Menerima catatan disposisi dari atasan untuk di distribusikan					Surat dan kartu kendali		Database surat dan kartu kendali	
4	Mendistribusikan Surat berdasarkan catatan dsiposisi Kepala					Surat		Surat	

5	Mendokumentasikan surat masuk sesuai aturan yang berlaku					Surat dan kartu kendali	2 hari	Surat dan perintah RTL	
---	--	--	--	--	--	-------------------------	--------	------------------------	--