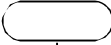


 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	B-377/OT.210/H.12.23/03/2026
	Tanggal	22 November 2025
	Tanggal Revisi	13 Maret 2026
	Tanggal Efektif	13 Maret 2026
	Disahkan Oleh	 Pt. Kepala Balai, Budi Darma Putra, S.E., M.M. NIP. 19820520 200910 1 001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA	Nama SOP	PENGAGENDAAN SURAT MASUK BPMP SULAWESI TENGGARA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur surat masuk - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengagendaan surat keluar	- Surat-surat Masuk - Buku Agenda - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila surat tidak terorganisir maka informasi akan sulit didapat sehingga akan kehilangan kesempatan.	Surat BUKU AGENDA SURAT MASUK

NO : B-377/OT.210/H.12.23/03/2026
SOP PENGAGENDAAAN SURAT MASUK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket.
		Staf TU	Pelaksana Teknis	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima surat masuk dari luar				Surat	10 menit	Surat	
2	Mengagendakan, dan Menscan surat masuk ke Aplikasi SIMANTEP				Surat	10 menit	Data excel di SIMANTEP ekpedisi dan PC	
3	OTP surat masuk ke Kepala Balai				Surat	10 menit	Soft file Surat	
4	OTP disposisi surat				Surat	10 menit	Surat dan disposisi	