

PROSEDUR URUSAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana												Luar dinas (Instansi/ swasta/ Perorangan)	Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Sekretariat	KA BALAI	KATU	KA SIE YAN TEK	KA SIE JAS PEN	PPK	BENDAHARA	KORPROG	KA PROG	KA KELTI	KA PSDM	Para Peneliti		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat yang masuk diterima, di catat dalam lembar disposisi (rangkap dua). Dalam lembar disposisi diuraikan tanggal penyelesaian, yaitu tanggal pada saat menerima surat tersebut, tanggal surat yaitu tanggal yang tertera dalam surat tersebut, kode surat yaitu kode pedoman pola klasifikasi kearsipan Deptan, nomor surat yaitu nomor surat lengkap yang ada dalam surat tersebut, perihal surat yaitu isi ringkasan dalam surat dan asal surat yaitu dari mana surat tersebut berasal sesuai dengan yang ada di KOP surat tersebut.														Buku disposisi, ATK	5 menit	Terkoordinasi	
2	Selanjutnya diserahkan ke kepala balai untuk di periksa															10 menit	Surat pemberitahuan	
3	Selesai diperiksa dari kepala balai, ditindak lanjuti sesuai dengan perintah dari kepala balai. Lembar kedua dari lembar desposisi di simpan sebagai															15 menit	Surat Keluar yang sudah diberi nomor surat	
4	Selanjutnya dipelajari, di proses dan distribusikan sesuai dengan perintah dari kepala balai (ke sub unit masing-masing) dan di fotocopy, satu disimpan sebagai sebagai arsip														komputer, Atk, mesin fax, email, mesin fotocopy	1 hari	Surat diterima oleh PNS ybs.	
5	Apabila surat yang diterima berupa surat undangan untuk kepala balai, di agendakan untuk dijadwalkan														Buku agenda, Atk	10 menit	Terkoordinasi	

SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR
Urusan Surat Masuk

1	Surat yang masuk diterima, di catat dalam lembar disposisi (rangkap dua). Dalam lembar disposisi diuraikan tanggal penyelesaian, yaitu tanggal pada saat menerima surat tersebut, tanggal surat yaitu tanggal yang tertera dalam surat tersebut, kode surat yaitu kode pedoman pola klasifikasi kearsipan Deptan, nomor surat yaitu nomor surat lengkap yang ada dalam surat tersebut, perihal surat yaitu isi ringkasan dalam surat dan asal surat yaitu dari mana surat tersebut berasal sesuai dengan yang ada di KOP surat tersebut.
2	Selanjutnya diserahkan ke kepala balai untuk di periksa
3	Selesai diperiksa dari kepala balai, ditindak lanjuti sesuai dengan perintah dari kepala balai. Lembar kedua dari lembar disposisi di simpan sebagai arsip dan dicatat kembali ke dalam buku surat masuk
4	Selanjutnya dipelajari, di proses dan distribusikan sesuai dengan perintah dari kepala balai (ke sub unit masing-masing) dan di fotocopy, satu disimpan sebagai sebagai arsip.
5	Apabila surat yang diterima berupa surat undangan untuk kepala balai, di agendakan untuk dijadwalkan pada tanggal tersebut

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	B-141.5.10/OT.210/H.5.2/02/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK	Disahkan oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Unggas dan Aneka Ternak Dr. Ir. Andi Saenab, M.Si NIP.196804181996032001
	Nama SOP	SOP Urusan Surat Masuk
	Kualifikasi pelaksana Memahami aturan bagaimana cara menangani surat masuk	
Keterkaitan 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 39/Permentan/OT.140/4/2007 2. Petunjuk Teknis Tata Kearsipan Badan Litbang Pertanian Th 1992	Peralatan/perlengkapan Lembar Disposisi (LD) Atk, Mesin Fax, & Biaya Pos	
Peringatan Jika SOP dilakukan, proses surat menyurat menjadi lebih cepat terealisasi Jika SOP tidak dilakukan, proses surat menyurat menjadi terhambat dan tidak sampai ke pengguna.	Pencatatan dan pendataan Buku Lembar Disposisi (LD)	