

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>KEMENTERIAN PERTANIAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP      | : TU-012/A1/3/2019                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl. Pembuatan | : 06/03/2019                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl. Revisi    | : 15/04/2025                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl. Efektif   | :                                                                                                                                                                                            |
| <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh  |  Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman<br>Aneka Umbi<br>Sariyanti, MP.<br>NIP. 19790313200912 1 001 |
| <b>PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN</b><br><b>LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP       | <b>PENANGANAN SURAT MASUK</b>                                                                                                                                                                |
| <b>Dasar hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                               |
| 1. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian<br>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian<br>3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian<br>4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian<br>5. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian |                | 1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian<br>2 Memahami prosedur surat masuk<br>3 Memiliki kemampuan mengolah data                                                                           |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | <b>Peralatan / Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                            |
| SOP lingkup manajemen dan tim kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | 1 Komputer dan ATK<br>2 Surat-surat Masuk / Undangan                                                                                                                                         |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                            |
| Apabila pengagendaan jadwal tidak berjalan akan berakibat terhambatnya informasi dan tupoksi satker                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | Surat dan agenda UPT tersimpan dalam bentuk elektronik dan manual                                                                                                                            |

| No. | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                        |          |                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|-------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                | Sekretaris                                                                          | Ka Loka                                                                             | Manajemen/<br>Teknis                                                                 | Petugas<br>Arsip                                                                      | Kelengkapan                      | Waktu    | Output                              |
| 1   | Menerima surat dari instansi luar baik secara langsung maupun melalui aplikasi, email, pos kemudian memasukkan data dalam data base kearsipan dan diberi lembar disposisi untuk disampaikan kepada Kepala Loka |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Surat dan Dokumen                | 10 menit | Surat, Dokumen dan lembar disposisi |
| 2   | Mendisposisi surat sesuai dengan Pejabat yang berkepentingan                                                                                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | Surat, Dokumen, lembar disposisi | 10 menit | Surat, Dokumen dan lembar disposisi |
| 3   | Surat yang sudah diposisi disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Surat, Dokumen lembar disposisi  | 15 menit | Surat, Dokumen lembar disposisi     |
| 4   | Membuat tanda terima dan mendistribusikan surat sesuai disposisi                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  | Surat, Dokumen, lembar disposisi | 15 Menit | Tanda terima surat/ dokumen         |