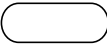


 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 1.1.1.2 /SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	: 12 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar   Ardi Praptono, SP., M.Agr NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	PENGAGENDAAN SURAT MASUK BRMP GORONTALO

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi 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 : 1.1.1.2/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PENGAGENDAAN SURAT MASUK
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket.
		Staf TU	Pelaksana Teknis	Ka Balai Besar	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	