

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	65/OT.210/H.12.6/01/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala BBRMP Riau,  Dr. Agus Wahyana Anggara, S.Si., M.Si. NIP. 19/40402 199903 1 001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU	Nama SOP	SURAT MASUK MELALUI APLIKASI SRIKANDI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian	SLTA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Keluar melalui Aplikasi SRIKANDI - SOP Disposisi Surat Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI - SOP Pengelolaan Arsip Dinamis	- ATK - Komputer - Printer/Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Surat Masuk Melalui Aplikasi Srikandi tidak dilaksanakan dengan benar maka surat masuk akan mengalami keterlambatan mengikuti pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada surat.	Surat diarsipkan melalui aplikasi srikandi



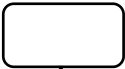
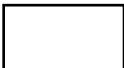
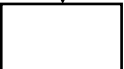
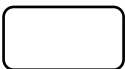
KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	65/OT.210/H.12.6/01/2026
BBRMP Riau	Tanggal Penetapan	:	2 Januari 2026
Bidang Tata Usaha dan Kearsipan	Tanggal Revisi	:	
Tata Usaha			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK MELALUI APLIKASI SRIKANDI
SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Melalui Aplikasi SRIKANDI
Tujuan	:	Terlaksananya pengelolaan surat masuk dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian
Prosedur	:	1. Surat masuk dipindai menggunakan scanner/file Pdf untuk registrasi pada aplikasi Srikandi 2. Surat disampaikan ke Kepala Balai Besar 3. Surat didisposisi ke Ka Subbag TU/Kapok/Katim Kerja/Pegawai Lainnya 4. Disposisi surat ditindaklanjuti oleh Ka Subbag TU/Kapok/Katim Kerja/Pegawai 5. Surat diarsipkan sesuai kategori pada aplikasi Srikandi
Keterkaitan	:	• SOP Surat Keluar melalui Aplikasi SRIKANDI • SOP Disposisi Surat Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI • SOP Pengelolaan Arsip Dinamis

**NOMOR : 65/2026 – SOP SURAT MASUK MELALUI APLIKASI SRIKANDI
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU
SUBBAG TATA USAHA DAN KEARSIPAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera	Ka Subbag TU/Kapok/Katimker/Pegawai	Kepala Balai Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat masuk dipindai menggunakan scanner/file Pdf untuk registrasi pada aplikasi Srikandi				Komputer, Jaringan Internet, Surat Masuk	5 Menit	File Scan Pdf	
2.	Surat disampaikan ke Kepala Balai				Komputer, Jaringan Internet, Surat Masuk	2 Menit	File Scan Pdf	
3.	Surat didisposisi ke Ka Subbag TU/Kapok/Katim Kerja/Pegawai Lainnya				Komputer, Jaringan Internet, Surat Masuk	5 Menit	File Scan Pdf	
4.	Disposisi surat ditindaklanjuti oleh Ka Subbag TU/Kapok/Katim Kerja/Pegawai Lainnya				Komputer, Jaringan Internet, Surat Masuk	5 Menit	File Scan Pdf	
5.	Surat diarsipkan sesuai kategori pada aplikasi Srikandi				Komputer, Jaringan Internet, Surat Masuk	2 Menit	File Scan Pdf	