






 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	1715/OT.210/H.1/07/2024
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2024
	Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	6 September 2024
	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001
	NAMA SOP	SURAT MASUK SRIKANDI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/TU.140/11/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkup Kementerian Pertanian 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/TU.110/5/2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Pertanian 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian 11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 324/KPTS/TU.110/M/3/2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kementerian Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 2. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 3. Kepala Bagian Umum 4. Ketua Kelompok/Tim Kerja Substansi 5. Pejabat Fungsional Arsiparis 6. Staf Lingkup Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar SRIKANDI 2. SOP Penataan Arsip 3. SOP Pelayanan Informasi Arsip 4. SOP Pemusnahan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC, Laptop, Scanner dan Jaringan Internet 2. Naskah Dinas Yang Akan didisposisi 3. Pedoman Klasifikasi Arsip 4. Pedoman Klasifikasi Kemanan Akses Arsip 5. Pedoman Jadwal Retensi Arsip 6. Username dan Password Akun SRIKANDI
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan mengakibatkan proses surat masuk SRIKANDI terhambat	Arsip digital

SOP SURAT MASUK SRIKANDI

No.	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Sekretaris Badan	Ketua Kelompok/ Ketua Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk yang diterima secara manual				Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
2.	Melakukan Scanner, Registrasi Naskah Masuk/ Input ke Aplikasi dan Mengirimkan surat masuk sesuai Tujuan Naskah: Unit Kerja, Pejabat dan Pengguna (User)				Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
3.	Mendisposisi surat sesuai tujuan Utama/ Group : Kepala Bagian Umum dan Ketua Kelompok				Surat Masuk	30 menit	Disposisi Surat Masuk	
4.	Mendisposisi surat sesuai tujuan Utama/ Group ke Anggota Tim Kerja				Disposisi Surat Masuk	15 menit	Disposisi Surat Masuk	
5.	Mendokumentasikan dan Penyimpanan Arsip (masing masing Unit Pengolah)				Disposisi Surat Masuk	15 menit	Arsip	
Total						2 jam		