
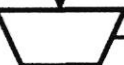


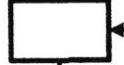







KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

	Nomor SOP	002/OT.225/F2.J/1/2010
	Tanggal Pembuatan	29 November 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Memiliki kemampuan membaca surat dengan teliti Memiliki kemampuan mengirim dan mengekspedisi surat dengan tertib	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penerimaan Surat SOP Pengolahan Surat	Kendaraan Buku Ekspedisi ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</b>	
Jaminan balasan surat/surat dinas samapi tepat waktu cermin kecakapan pengirim surat	Ekspedisi surat keluar Resi/bukti/tanda terima surat	

## PROSEDUR PENERIMAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Balai	Bagian yang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat						1 Menit	Surat	Menerima barang jika surat masuk tersebut adalah surat pengantar pengiriman barang
2	Membuka surat (kecuali surat rahasia/pribadi)						1 Menit	Surat	
3	Menyecan, mencatat asal, nomor, tanggal, perihal surat masuk pada lembar disposisi dan aplikasi E-simas					Scaner, alat tulis	2 Menit	Surat	
4	Mendisposisikan ke Kasubbag Tata Usaha						5 Menit	Surat	
5	Mendisposisikan lembar disposisi dan surat masuk untuk diarahkan pada bagian atau bidang yang terkait ke Kepala Balai						5 Menit	Surat	
6	Menggandakan surat sesuai dengan keterangan bagian yang tertulis di lembar disposisi						5 Menit	Surat	
7	Mendistribusikan lembar disposisi berwarna merah muda dan copian surat masuk ke Bagian yang dituju dalam disposisi serta meminta tanda tangan sebagai tanda terima kepada bagian yang dituju						30 Menit	Surat	
8	Menyimpan Surat masuk asli beserta lembar disposisi berwarna hijau						30 Menit	Surat	