
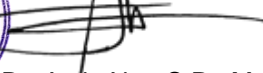







| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p> | Nomor SOP | : TU-013/A1/3/2019 |
| | Tgl. Pembuatan | : 06/03/2019 |
| BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN | Tgl. Revisi | : 02/05/2023 |
| | Tgl. Efektif | : 02/05/2023 |
| PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN TANAMAN PANGAN BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN SEREALIA | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Serealia</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Amin Nur, S.P., M.Si NIP. 19760817 200112 2 1001</p> |
| | Nama SOP | PENANGANAN SURAT KELUAR |
| Dasar hukum : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan / OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tat Kerja kementerian Pertanian | Kualifikasi Pelaksana : | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Memahami prosedur surat keluar 3 Memiliki kemampuan mengolah data | |
| Keterkaitan : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Lingkup Bagian TU 2 SOP Lingkup Yantek 3 SOP Lingkup Jaslit | Peralatan / Perlengkapan : | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan printer 2 Surat-surat keluar / Undangan | |
| Peringatan : | | |
| Apabila pengagendaan surat keluar tidak berjalan akan berakibat terhambatnya informasi dan tupoksi Balitsereal | Pencatatan dan Pendataan : | |
| | Surat keluar dan undangan Balai tersimpan dalam bentuk elektronik dan manual | |

SOP : PENANGANAN SURAT KELUAR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|--|---|--|-------------|----------|--------------|
| | | Pelaksana / Petugas | Sekretaris | Kabalai | Petugas Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyampaikan konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Kasubbag Tata Usaha / Kasie Yantek / Kasie Jaslit |  | | | | Surat | 30 menit | Surat |
| 2 | Menerima, mengagenda, dan menyampaikan konsep surat kepada Kepala Balai untuk ditanda tangani | |  | | | Surat | 10 menit | Surat |
| 3 | Mempelajari tindak lanjut surat dan mengoreksi surat keluar serta menandatangani jika sudah sesuai dengan konsep | | |  | | Surat | 10 menit | Surat |
| 4 | Mengantar surat yang sudah ditanda tangani ke petugas arsip untuk diberi penomoran surat keluar |  | | | | Surat | 10 menit | Surat |
| 5 | Memberi nomor surat keluar dan memberi cap arsip memberi nomor, mengagendakan, dan mengirim surat, serta memuat arsip. | | | |  | Surat | 10 menit | Surat keluar |

