



| | | |
|---|---|---|
|  | Nomor | 901.b/OT.210/H.8.2/06/2023 |
| | Tgl. Pembuatan | 14 Juni 2023 |
| | Tgl. Revisi | Revisi : 0 |
| | Tgl. Efektif | 14 Juni 2023 |
| BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN | Disahkan Oleh | Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk  Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc. NIP. 196903031994032001 |
| SUB BAGIAN TATA USAHA | Nama SOP | SEKRETARIS Penerbitan Surat Perintah Tugas |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Bab II Organisasi Bagian Kesembilan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian) 2 Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk. 3 Permen PAN-RB Nomor 35 Nomor 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran 4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 perubahan atas UU Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian | 1. Mengetahui dan memahami aturan penerbitan Surat Perintah Tugas 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui Tupoksi dan uraian tugas BPSI Tanah dan Pupuk | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| 1 SOP Pengolahan Surat Masuk 2 SOP Pengolahan Surat Kelur 3 | 1. Komputer/Notebook yang dilengkapi printer 2. Buku Ekpidisi 3. ATK | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| 1 Jika SOP Surat Perintah Tugas tidak dilaksanakan maka proses penugasan PNS/ANS untuk mengikuti kegiatan terkait kedinasan akan terjadi kendala. | Agenda Surat Keluar | |

Prosedur

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-------------------|-----------|------------|-----------|---------------------------------------|----------|---|------------|
| | | Ka. Sub Bagian TU | Pelaksana | Sekretaris | Ka. Balai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan dan membuat Surat Perintah Tugas PNS/ASN. | | | | | Surat Masuk dan atau lembar disposisi | 5 menit | Surat Masuk dan atau lembar disposisi | |
| 2 | Membuat Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN sesuai dengan disposisi dan surat masuk. | | | | | Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN | 30 menit | Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN | |
| 3 | Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju dibutuhkan paraf dan diserahkan kepada sekretaris. | | | | | Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN | 15 menit | Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN | |
| 4 | Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Ka. Sub Bagian TU dan aparatur untuk diperbaiki, jika setuju dibutuhkan paraf dan diserahkan kepada Ka. Balai. | | | | | Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN | 10 menit | Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN | |
| 5 | Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju dibutuhkan tanda tangan dan diserahkan kepada Ka. Sub Bagian TU dan Aparatur. | | | | | Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN | 5 menit | Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN | |
| 6 | Menerima Surat Perintah Tugas PNS/ASN dan memberikan kepada Pelaksana untuk disampaikan kepada Pelaksana yang menerima tugas | | | | | Surat Perintah Tugas PNS/ASN | 5 menit | Dokumentasi Surat | |
| 7 | Menerima dan menyampaikan Surat Perintah Tugas PNS/ASN kepada Pelaksana yang menerima tugas | | | | | Surat Perintah Tugas PNS/ASN | 10 menit | Penggandaan dan tanda terima penyerahan surat | |