






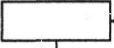
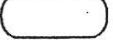




	Nomor	901.c/OT.210/H.8.2/06/2023
	Tgl. Pembuatan	14 Juni 2023
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	14 Juni 2023
<b>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK</b> BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk  Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc. NIP. 196903031994032001
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Nama SOP	<b>SEKRETARIS</b> Pengelolaan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
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 2009 tentang Kearsipan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan	1. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang kearsipan 2. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan dengan tepat sasaran dan tepat waktu	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 2 3	1. Agenda Surat Keluar 2. ATK 3. Cap 4. Rak Arsip	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1 Apabila SOP Penanganan surat keluar tidak teragendakan dengan baik maka mengganggu kelancaran dalam pengadministrasian	Agenda Surat Keluar	

# Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balit	Ka, Subbag TU	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengkonsep surat keluar dan memberikannya kepada Staf					ATK	20 menit	Konsep Surat Keluar	
2	Mengetik surat keluar kemudian diprint					Komputer, Printer	15 menit	Konsep Surat Keluar	
3	Menyerahkan konsep surat keluar kepada atasan untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Surat, ATK	30 menit	Konsep Surat Keluar	
4	Menyerahkan surat keluar untuk dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Balai					Konsep Surat, ATK	15 menit	Surat Keluar	
5	Surat keluar yang sudah ditandatangani diturunkan ke staf untuk meminta nomor surat keluar dan cap					Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
6	Sekretaris memberikan nomor surat, cap kemudian mengarsipkan surat keluar berdasarkan kode surat					Surat Keluar, Buku Agenda, Cap, ATK	1'5 menit	Surat Keluar	
7	Staf memasukkan surat keluar kedalam amplop yang sudah dilengkapi dengan alamat surat untuk dikirimkan langsung atau melalui pos					Penerimaan Tamu	30 menit	Surat Keluar	