






 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	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 LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	Kepala Loka Pengujian Standar Instrumen Tanaman Aneka Umbi  Saiony M.P. NIP. 197903132009121001
	Nama SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR
Dasar hukum :		
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 :	
	1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Memahami prosedur surat keluar 3 Memiliki kemampuan mengolah data	
Keterkaitan :		
1 SOP Lingkup Bagian TU 2 SOP Lingkup Yantek 3 SOP Lingkup Jaslit	Peralatan / Perlengkapan :	
	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	Ka Loka	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Ka Loka					Surat	30 menit	Surat
2	Menerima, mengagenda, dan menyampaikan konsep surat kepada Kepala Loka 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

 Mulai / akhir

 Proses

 Pengambil Keputusan