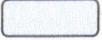
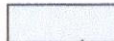
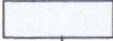


 BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	827.c/OT.210/H.10.2/05/2025
	Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	19 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto SP., M.Si., Ph.D NIP 197808172002121004
SUBBAGIAN TATA USAHA	Nama SOP	SEKRETARIS Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk. 5. Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	1. Memiliki kemampuan dan paham tentang kearsipan 2. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan dengan tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. 2. 3.	1. Agenda Surat Keluar 2. ATK 3. Cap 4. Rak Arsip	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP Penanganan surat keluar tidak teragendakan dengan baik maka mengganggu kelancaran dalam pengadministrasian	Agenda Surat Keluar	

SOP Pengelolaan Surat Keluar

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balai	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			Tidak		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			Ya		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 ke dalam amplop yang sudah dilengkapi dengan alamat surat untuk dikirimkan langsung atau melalui pos					Penerimaan Tamu	30 menit	Surat Keluar	