


**SOP PELAYANAN TATA USAHA PIMPINAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket		
		Pelaksana Sekretariat	KA BALAI	KATU	KA SIE YANTEK	KA SIE JAS PEN	PPK	BENDAHARA	KORPROG	KA PROG	KA KELTI	KA PSDM	Para Peneliti	Luar dinas (Instansi/ swasta/ Perorangan)	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengagendakan semua kegiatan Kepala Balai, menyiapkan sarana & prasarana kebutuhan kepala balai, memprioritaskan kegiatan yang sifatnya mendesak (yang lebih penting)														Komputer, Atk,	10 menit		
2	Menjadwalkan rapat rutin (Manajemen balai), mempersiapkan perjalanan dinas (akomodasi dan tranfortasi), menjadwalkan tamu yang akan bertemu, menjadwalkan undangan-undangan rapat, menyiapkan jamuan tamu.													Buku Agenda, jamuan tamu	1 hari			
3	Menyiapkan semua keperluan/kebutuhan Kepala Balai bahan untuk presentasi, Bahan rapat kerja, menyelesaikan notulen rapat rutin,													Atk, Komputer,	1 hari			
4	Apabila surat yang disampaikan berupa surat undangan, bisa di konfirmasi lewat telepon apakah surat tersebut sudah diterima atau belum.													pesawat telepon	5 menit			
5	Mencatat kembali surat yang keluar yang dikirim melalui pos, dan apabila surat tersebut disampaikan diantar langsung kepada yang bersangkutan akan dibuatkan lembar tanda terima sebagai bukti surat tersebut telah diterima oleh yang bersangkutan.													Agenda surat keluar, biaya pos, lembar tanda terima	5 menit			

**SISTEM OPERASIONAL DAN PROSEDUR**  
**Urusan Pelayanan Tata Usaha Pimpinan**

1	Mengagendakan semua kegiatan Kepala Balai, menyiapkan sarana & prasarana kebutuhan kepala balai, memprioritaskan kegiatan yang sifatnya mendesak (yang lebih penting)
2	Menjadwalkan rapat rutin (Manajemen balai)), mempersiapkan perjalanan dinas (akomodasi dan tranfortasi), menjadwalkan tamu yang akan bertemu, menjadwalkan undangan-undangan rapat, menyiapkan jamuan tamu.
3	Menyiapkan semua keperluan/kebutuhan Kepala Balai bahan untuk presentasi, Bahan rapat kerja, menyelesaikan notulen rapat rutin,
4	Apabila surat yang disampaikan berupa surat undangan, bisa di konfirmasi lewat telepon apakah surat tersebut sudah diterima atau belum.
5	Mencatat kembali surat yang keluar yang dikirim melalui pos, dan apabila surat tersebut disampaikan diantar langsung kepada yang bersangkutan akan dibuatkan lembar tanda terima sebagai bukti surat tersebut telah diterima oleh yang bersangkutan.

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA</b>	Nomor SOP	B-141.5.7/OT.210/H.5.2/02/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK</b>	Disahkan oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Unggas dan Aneka Ternak  <b>Dr. Ir. Andi Saenab, M.Si</b> <b>NIP.196804181996032001</b>
	Nama SOP	<b>SOP Urusan Pelayanan Tata Usaha Pimpinan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 61/Permentan/OT.140/10/2012 2. Petunjuk Teknis Tata Kearsipan Badan Litbang Pertanian Th 1992	Memiliki kewenangan untuk meverifikasi dokumen Administrasi	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
Cap instansi dan legalisir oleh Kepala Sub Bagian Komputer Suplies dan ATK	Cap instansi dan legalisir oleh Kepala Sub Bagian Komputer Suplies dan ATK Brankas	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika SOP dilakukan, proses penggandaan surat, naskah dan dokumen tersimpan dengan aman.	Kalender kerja kegiatan pimpinan	