

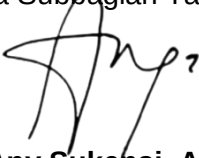


KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK PELAIHARI



INSTRUKSI KERJA

PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK) (IK.03.03-TU)

No. Revisi	: 00	Tgl. Efektif	: 01 Oktober 2024
Pelaihari, 01 Oktober 2024			
Dibuat oleh : Kepala Subbagian Tata Usaha  <u>Any Sukensi, A.Md</u> NIP. 19670801 199103 2 001		Disetujui oleh : Kepala Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak  <u>drh. Samsul Fikar, M.Pt</u> NIP. 19790630 200312 1 001	

DOKUMEN INI ADALAH MILIK:

Balai Pembibitan Ternak Unggul Dan Hijauan Pakan Ternak (BPTU HPT) Pelaihari
Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kementerian Pertanian

Dilarang menggandakan dan mendistribusikan tanpa izin dari
Kepala BPTU HPT Pelaihari

	Instruksi Kerja			
	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK)			
No.Dokumen: IK.03.03-TU		No. Revisi: 00		Tanggal Terbit: 01-10-2024

1. Pelaksana

Sub Bagian Tata Usaha

2. Peralatan / bahan yang disiapkan

2.1 Kertas

2.2 Bolpoin

2.3 Laptop

2.4 Printer

2.5 Scanner

2.6 Mesin Fotocopy

3 Pencatatan hasil kerja

3.1 Surat Keputusan Balai (P.01.03.03-TU)

3.2 Buku Agenda Surat Keputusan (P.02.03.03-TU)

4 Langkah kerja

No	Bagian	Aktivitas	Infodok
1.	Pengelola Sekretariat dan Umum	a. Menyusun draf surat keputusan Balai (SK Balai) b. Menyampaikan draf SK ke Kasubbag TU	Surat Keputusan Balai
2.	Penanggung Jawab Kegiatan	Memberikan informasi yang diperlukan untuk menyusun <i>draft</i> Surat Keputusan (SK) kepada Pengelola Sekretariat dan Umum	
3.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	a. Mengoreksi dan mencermati draf Surat Keputusan b. Membubuhkan paraf apabila draf sudah sesuai dengan substansi dan ketentuan yang berlaku	
4.	Pengelola Sekretariat dan Umum	a. Memberi penomoran dan mencatat pada buku agenda Surat Keputusan b. Menyampaikan <i>draft</i> SK kepada Kepala Balai	Buku Agenda Surat Keputusan
5.	Kepala Balai	Mencermati dan menandatangani Surat Keputusan.	Surat Keputusan Balai

	Instruksi Kerja			
	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK)			
No.Dokumen: IK.03.03-TU		No. Revisi: 00		Tanggal Terbit: 01-10-2024

No	Bagian	Aktivitas	Infodok
6.	Pengelola Sekretariat dan Umum	a. Membubuhkan stempel balai pada Surat Keputusan Balai b. Melakukan penggandaan dan penggarsipan Surat Keputusan Balai c. Membagikan Salinan Surat Keputusan Balai kepada yang ditunjuk dalam lampiran Surat Keputusan Balai atas persetujuan Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Surat Keputusan Balai
7.	Pihak yang ditunjuk dalam SK	Menerima Salinan Surat Keputusan Balai	Surat Keputusan Balai
8.		Selesai	