

## URUSAN PENGADAAN SURAT, NASKAH DAN DOKUMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Sekretariat	KA BALAI	KATU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dibuatnya pengadaan surat, naskah dan dokumen sebagai arsip. Diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya							
2	Untuk Surat, naskah, dan dokumen yang sifatnya rahasia di simpan dalam brankas.							
3	Sedangkan untuk surat, naskah dan dokumen yang sifatnya biasa di simpan di filling kabinet sesuai dengan kode pedoman pola klasifikasi kearsipan Deptan							
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.							

**SISTEM OPERASIONAL DAN PROSEDUR**  
**Penggandaan Surat, Naskah dan Dokumen**

1	Dibuatnya penggadaan surat, naskah dan dokumen sebagai arsip. Diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya
2	Untuk Surat, naskah, dan dokumen yang sifatnya rahasia di simpan dalam brankas.
3	Sedangkan untuk surat, naskah dan dokumen yang sifatnya biasa di simpan di filling kabinet sesuai dengan kode pedoman pola klasifikasi kearsipan Deptan
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.



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor SOP

B-141.5.8/OT.210/H.5.2/02/2024

Tanggal Pembuatan

01 Februari 2024

**BADAN STANDARDISASI  
INSTRUMEN PERTANIAN**

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Unggas dan  
Aneka Ternak

**Dr. Ir. Andi Saenab, M.Si  
NIP.196804181996032001**

**BALAI PENGUJIAN STANDAR  
INSTRUMEN UNGGAS DAN ANEKA  
TERNAK**

Nama SOP

**SOP Urusan Penggandaan Surat, Naskah  
dan Dokumen**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 39/Permentan/OT.140/4/2007
2. Petunjuk Teknis Tata Kearsipan Badan Litbang Pertanian Th 1992

**Kualifikasi pelaksana**

Memiliki kewenangan untuk meverifikasi dokumen Administrasi

**Keterkaitan**

SOP Urusan Penggandaan Surat, Naskah dan Dokumen  
SOP Surat Masuk  
SOP Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan**

Cap instansi dan legalisir oleh Kepala Sub Bagian  
Komputer Suplies dan ATK  
Brankas

**Peringatan**

Jika SOP dilakukan, proses penggandaan surat, naskah dan dokumen tersimpan dengan aman.

**Pencatatan dan pendataan**

Buku Lembar Disposisi (LD)