

**PROSEDUR URUSAN SURAT KELUAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan			
		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	Surat keluar dibuat bisa berupa surat jawaban, bisa berupa surat undangan dan lain-lain, disesuaikan dengan keperluan dan kebutuhannya.																	Lembar Disposisi (LD), Atk	5 menit		
2	Surat keluar dibuat sesuai dengan format yang telah disesuaikan dengan format baku dari Badan Litbang Pertanian, ada nomor surat yaitu nomor urut yang dikeluarkan oleh balai, kode surat yaitu pedoman pola klasifikasi kearsipan Deptan, tanggal, bulan dan tahun surat, lampiran surat bila ada dilampirkan, perihal surat yaitu isi ringkasan surat yang dibuat.																	Komputer, Atk	5 menit		
3	Selanjutnya dibuat konsep surat ditujukan untuk instansi, swasta atau perorangan sesuai dengan keperluan dan akan diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha																	Komputer, Atk	30 menit		
4	Setelah diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, selanjutnya diperbaiki																	Komputer, Atk	15 menit		
	Selesai diperbaiki dan untuk siap ditanda tangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Balai, disesuaikan dengan keperluan isi surat tersebut, apabila surat tersebut ditujukan untuk eselon yang lebih tinggi dari kepala Balai harus di tanda tangani oleh kepala balai.																	Komputer, Atk	10 menit		
5	Sebelum ditanda tangani oleh kepala balai diperiksa kembali oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk di paraf.																	Komputer, Atk	5 menit		
	Selanjutnya akan ditanda tangani oleh Kepala Balai																	Atk	5 menit		
6	Selesai ditanda tangani oleh kepala balai, diberi cap balai selanjutnya diproses untuk disampaikan kepada yang dituju/kepada yang bersangkutan. Apabila ada no fax, awal pengiriman bisa melalui fax, asli akan disampaikan melalui pos.																	Stempel, mesin fax, email/ biaya pos	15 menit		
7	Apabila surat yang disampaikan berupa surat undangan, bisa di konfirmasi lewat telepon apakah surat tersebut sudah diterima atau belum.																	pesawat telepon	10 menit		
8	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.																	Atk, buku surat keluar, lembar tanda terima	5 menit		
9	Surat keluar biasanya dibuat rangkap dua apabila ditujukan untuk satu instansi/swasta/perorangan, satu akan disampaikan kepada yang bersangkutan, satu sebagai arsip (apabila ditujukan/diedarkan untuk para eselon IV/ peneliti/ PPK/ Bendahara/ Korprog/ Ka Kelti/ Ka Program lingkup Balitnak).																	Stempel, mesin fax, email/ biaya pos	2-3 jam		

**SISTEM OPERASIONAL DAN PROSEDUR****Urusan Surat Keluar**

1	Surat keluar dibuat bisa berupa surat jawaban, bisa berupa surat undangan dan lain-lain, disesuaikan dengan keperluan dan kebutuhannya.
2	Surat keluar dibuat sesuai dengan format yang telah disesuaikan dengan format baku dari Badan Litbang Pertanian, ada nomor surat yaitu nomor urut yang dikeluarkan oleh balai, kode surat yaitu pedoman pola klasifikasi kearsipan Deptan, tanggal, bulan dan tahun surat, lampiran surat bila ada dilampirkan, perihal surat yaitu isi ringkasan surat yang dibuat.
3	Selanjutnya dibuat konsep surat ditujukan untuk instansi, swasta atau perorangan sesuai dengan keperluan dan akan diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4	Setelah diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, selanjutnya diperbaiki
5	Selesai diperbaiki dan untuk siap ditanda tangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Balai, disesuaikan dengan keperluan isi surat tersebut, apabila surat tersebut ditujukan untuk eselon yang lebih tinggi dari kepala Balai harus di tanda tangani oleh kepala balai.
6	Sebelum ditanda tangani oleh kepala balai diperiksa kembali oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk di paraf.
7	Selanjutnya akan ditanda tangani oleh Kepala Balai
8	Selesai ditanda tangani oleh kepala balai, diberi cap balai selanjutnya diproses untuk disampaikan kepada yang dituju/kepada yang bersangkutan. Apabila ada no fax, awal pengiriman bisa melalui fax, asli akan disampaikan melalui pos.
9	Apabila surat yang disampaikan berupa surat undangan, bisa di konfirmasi lewat telepon apakah surat tersebut sudah diterima atau belum.
10	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.
11	Surat keluar biasanya dibuat rangkap dua apabila ditujukan untuk satu instansi/swasta/perorangan, satu akan disampaikan kepada yang bersangkutan, satu sebagai arsip (apabila ditujukan/ ditembuskan untuk para eselon IV/ peneliti/ PPK/ Bendahara/ Korprog/ Ka Kelti/ Ka Program lingkup Balitnak).



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor SOP

B-141.5.9/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

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

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

Nama SOP

**SOP Urusan Surat Keluar**

**Kualifikasi pelaksana**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permen.OT.140/5/2009 tentang
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Memahami aturan bagaimana cara menangani surat masuk

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

SOP Urusan Surat Keluar

Lembar Disposisi (LD)

Komputer, Mesin Printer, Atk, Mesin Fax, & Biaya Pos

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

Jika SOP dilakukan, proses surat menyurat menjadi lebih cepat  
Jika SOP tidak dilakukan, proses surat menyurat menjadi terhambat dan tidak sampai ke pengguna.

Buku Lembar Disposisi (LD)