



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

Nomor SOP	005/OT.210/F2.J/11/2016
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2010
Tanggal Revisi	29 November 2016
Tanggal Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001
Nama SOP	PENGIRIMAN SURAT

DASAR HUKUM

Permenpan Nomor : 80 tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Memiliki kemampuan membaca surat dengan teliti
Memiliki kemampuan mengirim dan mengekspedisi surat dengan tertib

KETERKAITAN

SOP Penerimaan Surat
SOP Pengalalan Surat

PERALATAN PERLENGKAPAN

Kendaraan
Buku Ekspedisi
ATK



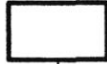
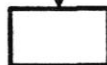
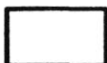



PERINGATAN

Jaminan balasan surat/surat dinas sampai tepat waktu cermin kecakapan pengirim surat

PENCATATAN DAN PENDAPATAN

Ekspedisi surat keluar
Resi/bukti/tanda terima surat
Bukti email

PROSEDUR PENGIRIMAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ka Balai	Caraka	Kantor Pos/Email	Alamat yang di tuju	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukan konsep surat dari setiap bagian/seksi ke ruangan Kepala Balai untuk di tanda tangankan						Konsep surat	5 Menit	Surat	
2	Surat yang telah di tandatangan Kepala Balai diambil untuk di kirimkan						Surat	30 Menit	Surat dan lampiran	
3	Membubuhkan Stempel, memberi nomor surat berdasarkan kode klasifikasi surat, membuat alamat surat yang di tuju serta membukukan surat keluar pada buku agenda surat keluar						Surat siap kirim	15 Menit	Surat	Terkait dengan Pedoman Klasifikasi Kearsipan
4	Megirimkan surat baik via email maupun ke Kantor Pos sesuai alamat yang di tuju dan di catat pada buku ekspedisi						Sepeda Motor, Tas Surat, Biaya Transport,	ke Kantor Pos 30 Menit	Surat terkirim	
5	Menerima surat									
6	Pendokumentasian								surat	