

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	015/SOP/BRMP Bengkulu/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	18 Februari 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	02 Maret 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Shannora Yuliasari, S.TP.,MP NIP.197407312003122001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Nama SOP	SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 116/permentan/TU.140/10/2014 tentang tata naskah dinas kementerian pertanian • Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian	• Pendidikan minimal D3/S1 • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Mampu berpikir Konseptual • Memahami prosedur Tata Naskah Dinas • Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Kesekretariatan • SOP Surat Masuk • SOP Penomoran Surat Keluar	• Surat Masuk, Komputer • Lembar Disposisi, Kartu Kendali • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Apabila proses surat keluar tidak berjalan akan berakibat terhambatnya koordinasi dan tupoksi balai dengan Instansi terkait dan para <i>Stakeholders</i>	• Pencatatan data seluruh surat keluar (<i>Filing System</i>) • Pencatatan data dan konsep surat melalui komputer Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	015/SOP/BRMP Bengkulu/2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	02 Maret 2026
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	18 Februari 2026
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

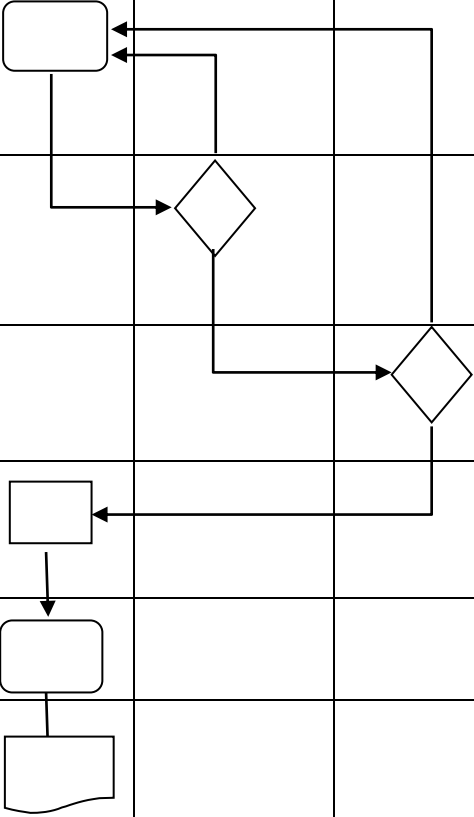
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KELUAR

SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
Tujuan	:	Terkoordinasi dan terdistribusinya surat keluar kepada unit kerja, instansi lain dan para <i>stakeholders</i>
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• PP No 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawsan dan pengendalian barang milik negara. • Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian
Prosedur	:	• Membuat konsep • Mengoreksi konsep dan paraf • Menyetujui dan tanda tangan • Menomori surat keluar • Menggandakan, cap, dan pemberian amplop • Mendistribusikan dan mengarsipkan
Keterkaitan	:	• SOP Kesekretariatan • SOP Surat Masuk • SOP Penomoran Surat Keluar

NO: 015/SOP/BRMP Bengkulu/2026- SOP SURAT KELUAR
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			
		Operator	Verifikator/ Kabag TU	Ka. BRMP	KELENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima konsep surat dari atasan untuk dibuatkan konsep melalui aplikasi Srikandi				Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
2	Mengoreksi konsep surat yang akan ditandatangani oleh atasan dan paraf (Verifikator) Srikandi				ATK		Konsep surat	
3	Menyetujui surat dan dan menandatangani surat (Srikandi)				Konsep surat		Surat	
4	Memberi nomor surat sesuai pokok permasalahan surat keluar				Konsep surat		Surat	
5	Download Surat dari Aplikasi untuk di kirimkan ke tujuan				Surat		Surat	
6	Mendokumentasikan surat keluar sesuai tata naskah yang berlaku				Surat		Dokumentasi surat	