

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI UTARA (BBRMP SULUT)	Nomor SOP	SOP/BBRMP/SULUT/2026
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	1 April 2026
	Tanggal Efektif	1 April 2026
	Disahkan Oleh	 Dr. Steivie Karouw, S.PT, M.Sc NIP. 19670817 199603 1 00
	Nama SOP	SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Permentan Nomor 37 tentang Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010	- 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 - Seperangkat Komputer - Lembar Disposisi - Kartu Kendali - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses surat keluar tidak berjalan akan berakibat terhambatnya koordinasi dan tupoksi BBRMP SULUT 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 RI

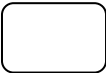
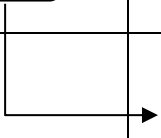
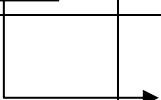
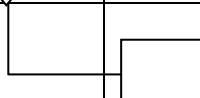
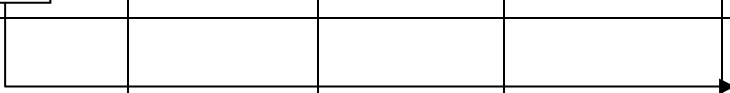
BRMP	Nomor	:	
BPSIP	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Ketua Tim Kerja Rumah Tangga dan Perlengkapan			

SOP SURAT KELUAR

SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI UTARA (BBRMP SULUT)

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
Tujuan	:	Terkoordinasi dan terdistribusinya surat keluar kepada unit kerja, instansi lain dan para <i>stakeholders</i> tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Permentan Nomor 37 tentang Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian • Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010
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

SOP SURAT KELUAR
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI UTARA (BBRMP SULUT)
KETUA TIM KERJA RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KONSEPTOR /PJ ES IV	PJ ES III / KETUA KELJI	KA BBRMP SULUT	SEKRETARIS PIMPINAN/ PETUGAS SURAT	KHALAYAK SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep						ATK	1 hari	Konsep surat	
2	Mengoreksi konsep dan paraf						Konsep surat		Konsep surat	
3	Menyetujui dan tanda tangan						Konsep surat	2 hari	Surat	
4	Menomori surat keluar						Surat		Surat	
5	Menggandakan, cap, dan pemberian amplop						Surat		Surat	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan						Surat		Dokumentasi surat	