

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	: 1.1.1.3/SOP/BRMP GTLO/06/2026
	Tanggal Pembuatan	: 12 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar   Ardi Praptono, SP., M.Agr NIP. 197409131999031001
	BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP
		PENGAGENDAAN SURAT KELUAR BRMP GORONTALO

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual - Memahami prosedur penomoran surat keluar - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengadendaan surat masuk	- Surat keluar - Lembar penomoran surat keluar - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pengagendaan surat keluar tidak diproses sesuai prosedur maka mengakibatkan hilangnya jejak surat keluar dan tidak tertibnya arsip surat keluar	Arsip lembar penomoran surat keluar Surat keluar

NO : 1.1.1.3/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PENGAGENDAAN SURAT KELUAR
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket.
		Staf TU	Kasubag TU	Ka Balai Besar	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat konsep surat keluar	<pre> graph TD A([1. Staf TU membuat konsep surat keluar]) --> B{2. Staf TU menyampaikan konsep surat keluar untuk dikoreksi dan diparaf Kasubag TU, jika ada koreksi dikembalikan ke Staf} B --> C{3. Menyetujui dan menandatangani surat keluar. Bila tidak setuju kembali ke KTU} C --> D[4. Memberikan penomoran surat keluar dan mendokumentasikan di Aplikasi SIMANTEP / mengirim surat] </pre>			Konsep Surat	1 jam	Konsep Surat	
2	Menyampaikan konsep surat keluar untuk dikoreksi dan diparaf Kasubag TU, jika ada koreksi dikembalikan ke Staf				Konsep Surat	30 menit	Surat	
3	Menyetujui dan menandatangani surat keluar. Bila tidak setuju kembali ke KTU				Surat	30 menit	Surat	
4	Memberikan penomoran surat keluar dan mendokumentasikan di Aplikasi SIMANTEP / mengirim surat				Surat	1 jam	Surat	