











 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	241.8/OT.210/ H.12.9/5/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	23 Mei 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	23 Mei 2025
<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	23 Mei 2025
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) LAMPUNG</b>	<b>Disahkan Oleh</b> 	Kepala BRMP Lampung,  Endro Gunawan, S.P., M.E., Ph.D NIP. 19741222 199903 1 001
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGAGENDAAN SURAT KELUAR</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>• Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>• SK No: 01/Kpts/OT.220/H.12.9/01/2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Lampung</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Memiliki kemampuan mengoperasikan computer <input type="checkbox"/> Memahami prosedur surat KELUAR <input type="checkbox"/> Memiliki kemampuan mengolah data
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Lingkup Sub Bagian Tata Usaha		Surat Keluar Lembar penomoran surat keluar
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Pengadendaan 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

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAGENDAAN SURAT KELUAR BRMP LAMPUNG TAHUN 2025

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Output	Ket
		Ka Balai	KTU	Katimker DSIP	Penjab	Sekr. Ka Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat konsep surat keluar									
2	Menyampaikan konsep surat keluar untuk dikoreksi dan diparaf KTU /Katimker DSIP						Surat	1 Jam	Surat	
3	Menyampaikan konsep surat keluar yang sudah dikoreksi dan diparaf kepada Ka. Balai untuk dimintakan persetujuan						Surat	1 Jam	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat keluar. Bila tidak setuju kembali ke KTU/ Katimker DSIP						Surat	1 Hari	Surat	
5	Memberikan penomoran surat keluar						Surat	30 Menit	Surat	
6	Mengirim surat keluar						Surat	1 Hari	Surat	
7	Mendokumentasikan/mengarsipkan								Arsip	



Kepala BRMP Lampung,

Endro Gunawan, S.P., M.E., Ph.D  
NIP 19741222 199903 1 001