

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) LAMPUNG</p>	Nomor SOP	241.8/OT.210/ H.12.9/5/2025
	Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
	Tanggal Revisi	23 Mei 2025
	Tanggal Efektif	23 Mei 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala BRMP Lampung, Endro Gunawan, S.P., M.E., Ph.D NIP. 19741222 199903 1 001
	Nama SOP	PENGAGENDAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian SK No: 01/Kpts/OT.220/H.12.9/01/2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Lampung 	<input type="checkbox"/> Memiliki kemampuan mengoperasikan computer <input type="checkbox"/> Memahami prosedur surat KELUAR <input type="checkbox"/> Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Lingkup Sub Bagian Tata Usaha	Surat Keluar Lembar penomoran surat keluar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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
3	Menyampaikan konsep surat keluar yang sudah dikoreksi dan diparaf kepada Ka. Balai untuk dimintakan persetujuan								Surat	1 Jam
4	Menyetujul dan menandatangani surat keluar. Bila tidak setuju kembali ke KTU/ Katimker DSIP								Surat	1 Hari
5	Memberikan penomoran surat keluar								Surat	30 Menit
6	Mengirim surat keluar								Surat	1 Hari
7	Mendokumentasikan/mengarsipkan									Arsip



Kepala BRMP Lampung,

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