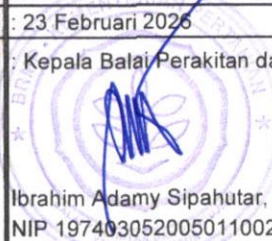




KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP	: 329.b/OT.210/H.10.2/02/2026
TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc.  NIP 197403052005011002

SUBBAGIAN TATA USAHA
SEKRETARIAT

NAMA SOP : **PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian)
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk
5. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
6. Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang kearsipan
2. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan dengan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer dilengkapi printer dan scanner
2. Agenda Surat Keluar
3. ATK
4. Cap
5. Rak Arsip

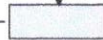
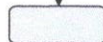
PERINGATAN:

Apabila SOP Penanganan surat keluar tidak teragendakan dengan baik maka mengganggu kelancaran dalam pengadministrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik atau manual

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Subbag TU	Staf	Sekretaris	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk me,buat konsep surat keluar					ATK	20 menit	Konsep Surat Keluar	
2.	Menyerahkan konsep surat keluar kepada Kasubbag TU					Komputer, Printer	15 menit	Konsep Surat Keluar	
3.	Memeriksa konsep surat keluar. Jika setuju menyampaikan ke Kepala Balai, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.					Konsep Surat, ATK	30 menit	Konsep Surat Keluar	
4.	Memeriksa konsep surat keluar. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag TU, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Konsep Surat, ATK	15 menit	Surat Keluar	
5.	Menyerahkan surat keluar kepada Sekretaris untuk diberi nomor surat keluar dan Cap kemudian diarsipkan berdasarkan kode surat					Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
6.	Menyerahkan surat keluar kepada Kasubbag TU					Surat Keluar, Buku Agenda, Cap, ATK	1'5 menit	Surat Keluar	
7.	Menyerahkan surat keluar kepada staf untuk dikirim dan didokumentasikan					Penerima Surat	30 menit	Surat Keluar	