



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP : 10/OT.210/H.12.13/02/2023

Tanggal Pembuatan : 02 Februari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 02 Februari 2023

Disahkan oleh Kepala BPSIP JawaTengah

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN



Arif Surahman, S.Pi, M.Sc, Ph.D  
NIP. 197204181998031001

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
JAWA TENGAH

Nama SOP : Pemrosesan Surat Keluar

**Dasar Hukum**

- Peraturan Menteri Pertanian RI nomor 13 Tahun2023 tentang Organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

**Kualifikasi pelaksana**

- Memahami prosedur penomoran surat keluar
- Memiliki kemampuan mengolah data

**Keterkaitan**

SOP Tata Usaha

**Peralatan/perlengkapan**

- Surat keluar
- Lembar penomoran surat keluar

**Peringatan**

Apabila penomoran surat keluar tidak diproses dengan tertib akan menghambat pelaksanaan tupoksi

**Pencatatan dan pendataan**

- Arsip lembar penomoran surat keluar
- Surat keluar

**Prosedur**

| No | Kegiatan                                   | Pelaksanaan |                 |           | Mutu Baku   |          | Output | Ket. |
|----|--|-------------|-----------------|-----------|-------------|----------|--------|------|
|    |  | Pemproses   | Ka. Sub Bag. TU | Ka. Balai | Kelengkapan | Waktu    |        |      |
| 1  | Menerima konsep surat keluar               |             |                 |           | surat       | 30 menit |        |      |
| 2  | Melakukan editing/perbaikan                |             |                 |           | Surat       | 1 Jam    | Surat  |      |
| 3  | Mengoreksi dan Memaraf konsep surat keluar |             |                 |           | Surat       | 30 menit | Surat  |      |
| 4  | Menandatangani surat keluar                |             |                 |           | Surat       | 30 menit | Surat  |      |
| 5  | Memberikan nomor surat keluar              |             |                 |           | Surat       | 15 menit | Surat  |      |
| 6  | Menyerahkan surat ke caraka                |             |                 |           | Surat       | 15 menit | Surat  |      |
| 7  | Mendokumentasikan                          |             |                 |           |             |          | Arsip  |      |

