

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	66/OT.210/H.12.6/01/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala BBRMP Riau,  Dr. Agus Manyana Anggara, S.Si., M.Si. NIP. 19740402 199903 1 001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU	Nama SOP	SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian	SLTA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI - SOP Disposisi Surat Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI - SOP Pengelolaan Arsip Dinamis	- ATK - Komputer - Printer/Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Surat Keluar Melalui Aplikasi Srikandi tidak dilaksanakan dengan benar maka informasi yang akan disampaikan terlambat	Surat diarsipkan melalui aplikasi srikandi



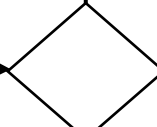
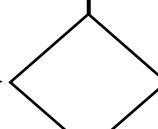
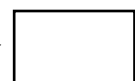
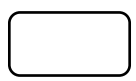
KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	66/OT.210/H.12.6/01/2026
BBRMP Riau	Tanggal Penetapan	:	2 Januari 2026
Bidang Tata Usaha dan Kearsipan	Tanggal Revisi	:	
Tata Usaha			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI
SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Melalui Aplikasi SRIKANDI
Tujuan	:	Terlaksananya pengelolaan surat keluar dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian
Prosedur	:	1. Menyusun konsep naskah/surat dinas yang akan dibuat dan meregistrasi surat keluar 2. Memverifikasi konsep naskah/surat keluar 3. Memvalidasi konsep naskah/surat keluar dan Proses Tanda Tangan Elektronik 4. Mengirimkan naskah/surat dinas kepada akun pengguna/tujuan surat 5. Naskah/surat dinas diarsipkan sesuai kategori pada aplikasi Srikandi
Keterkaitan	:	• SOP Surat Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI • SOP Disposisi Surat Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI • SOP Pengelolaan Arsip Dinamis

**NOMOR : 66/2026 – SOP SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU
SUBBAG TATA USAHA DAN KEARSIPAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Stakeholder (Tujuan surat)	Mutu Baku			Ket
		Panitera	Ka Subbag TU	Kepala Balai Besar		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep naskah/surat dinas yang akan dibuat dan mendaftarkan surat keluar					Komputer dan Jaringan Internet	10 Menit	Konsep Naskah/Surat Keluar	
2.	Memverifikasi konsep naskah/surat keluar					File Naskah Dinas, Komputer dan Jaringan Internet	5 Menit	Konsep Naskah/Surat Keluar	
3.	Memvalidasi konsep naskah/surat keluar dan Proses Tanda Tangan Elektronik					File Naskah Dinas sudah TTE, Komputer dan Jaringan Internet	5 Menit	Naskah/Surat sudah TTE	
4.	Mengirimkan naskah/surat dinas kepada akun pengguna/tujuan surat					File Naskah Dinas sudah TTE, Komputer dan Jaringan Internet	3 Menit	Naskah/Surat terkirim ke akun pengguna	
5.	Naskah/surat dinas diarsipkan sesuai kategori pada aplikasi Srikandi					File Naskah Dinas sudah TTE, Komputer dan Jaringan Internet	2 Menit	Naskah/Surat diarsipkan	