













	Nomor SOP	49/SOP/DIPERTA/2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juli 2025
	Tgl Efektif	5 Juli 2025
<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</p>  <p>NURYADI, S.H., M.M Pembina Tingkat I NIP. 197008201992011002</p>
	Nama SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 52 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Umum, minimal SMTA sederajat2. Trampil dalam mengoperasikan komputer3. Pernah mengikuti Sosialisasi Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- Internal- Dinas dan Instansi Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer / Laptop3. Printer4. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Penanganan surat keluar yang kurang optimal komunikasi kedinasan dapat terganggu	Dicatat dan diarsipkan dalam file cetak

PENANGANAN SURAT KELUAR										
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Agendaris	Kepala Dinas Pertanian	Sekretaris	Kepala Bidang	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas mendisposisi surat masuk ke Sekretaris / Kepala Bidang untuk menindaklanjuti / membalas surat ke pihak yang dituju						Instruksi / Disposisi	10 -15 menit	Instruksi / Disposisi	
2	Konsep surat keluar oleh Sekretaris / Kepala Bidang diserahkan ke Agendaris						ATK	10 - 30 menit	Konsep Surat Keluar	
3	Agendaris meneruskan konsep surat untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas						Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep Surat Keluar	
4	Kepala Dinas memberikan persetujuan konsep surat keluar						Konsep Surat Keluar	1 - 2 jam	Konsep Surat Keluar yang sudah disetujui	
5	Agendaris meneruskan konsep surat ke Sekretaris / Kepala Bidang untuk dijadikan draf surat keluar						Konsep Surat Keluar yang sudah disetujui	5 menit	Konsep Surat Keluar yang sudah disetujui	
6	Draf surat diterima oleh Sekretaris / Kepala Bidang untuk diperbaiki atau digandakan selanjutnya disampaikan ke Agendaris untuk diteliti kelengkapannya						Draf Surat Keluar	10 - 30 menit	Draf Surat Keluar dan kelengkapannya	
7	Agendaris meneruskan draf surat ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Draf Surat Keluar dan kelengkapannya	5 menit	Draf Surat Keluar dan kelengkapannya	
8	Kepala Dinas menandatangani draf surat keluar yang telah diperbaiki untuk segera diselesaikan						Surat Keluar dan kelengkapannya	30 menit	Surat Keluar dan kelengkapannya yang sudah ditandatangani	
9	Surat diberi nomor urut, kode surat dan dibubuhkan stempel dinas serta ditulis di Buku Ekspedisi						Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	Surat Keluar dan kelengkapannya yang sudah selesai diproses dan siap dikirim	
10	Caraka mengirmkan surat keluar sesuai dengan tujuan surat						Surat Keluar siap dikirim	1 - 2 jam	Surat Keluar dikirim ke alamat yang dituju	