



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	NOMOR SOP	033/OT.225/H.3/5/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
	TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
	DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Husain, M.P., M.Sc., Ph.D NIK 197309102001122001
	NAMA SOP	AGENDA PEMIMPINAN KEPALA BRMP HORTIKULTURA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	A. Pelayanan Administrasi al : Memahami prosedur penjadwalan pertemuan dan penyusunan kegiatan - pimpinan(appointment) - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer,Faximale,Telp. Dll.	
2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian menetapkan Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) sebagai unit pelaksana teknis (UPT) di bawah Kementerian Pertanian	- Memahami prosedur/ Agenda surat masuk dan surat keluar pimpinan - Memiliki kemampuan mengolah data B.Pelayanan Non Administrasi al : - Memiliki ketrampilan dalam penyiapan Konsumsi harian dan Konsumsi rapat- Memiliki ketrampilan untuk mengurus perjalanan dinas pimpinan,termasuk - pembelian tiket pesawat, penginapan, dll - Memiliki ketrampilan dalam mengelola kebersihan dan kenyamanan serta	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN	
1 SOP Lingkup TU 2 SOP Lingkup PE 3 SOP Lingkup KSPHP	1 PC Unit 2 Laptop 3 Flash Disk dan Hardisk Eksternal 4 Koneksi Internet 5 Printer 6 Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pengagendaan jadwal tidak berjalan akan berakibat terhambatnya informasi dan pengambilan keputusan Kepala BRMP Hortikultura serta jika pelayanan Non Administratif tidak berjalan maka keadaan tidak kondusif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJERIAL KEPEMIMPINAN KEPALA BRMP HORTIKULTURA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung Jwb	Ketua Tim Kerja SDM TURT	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Menerima dan menyortir surat undangan, dilanjutkan dengan penjadwalan kehadiran pimpinan berdasarkan urutan prioritas				Surat	1 jam	Surat	
2	Kapus mengambil keputusan atas undangan tersebut				Surat	10 Menit	Surat	
3	Pimpinan menghadiri Undangan tsb.				Surat Und.	Sesuai kebutuhan rapat	Pimpinan hadir dalam pertemuan	
4	Mendokumentasikan Surat/dokumen undangan tsb.berikut pointer penting hasil keputusan /Notulen rapat						ARSIP	

Penjelasan:  Mulai/Akhir  Proses  Pengambilan keputusan