



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

	<b>NOMOR SOP</b>	44/OT.225/H.3/5/2025
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	06 Mei 2025
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	06 Mei 2025
	<b>DISUSUN OLEH</b>	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Husein M.P., M.Sc., Ph.D. NIP. 197300102001122001
	<b>NAMA SOP</b>	Kesekretariatan Kabag PU
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>Permentan Nomor 06 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memahami prosedur surat masuk dan keluar</li><li>Memiliki kemampuan mengolah data</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b>	
SOP Penerimaan Tamu	<ol style="list-style-type: none"><li>Seperangkat Komputer</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Lembar Disposisi</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila proses surat masuk dan keluar tidak berjalan akan berakibat terhambatnya informasi dan Tupoksi BRMP Hortikultura	Daftar Surat masuk dan keluar	

**BAGAN ALUR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KESEKRETARIATAN KABAG TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	KaBag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Menerima surat masuk dan keluar dari Sekretariat Kepala BRMP Hortikultura			Surat			
2	Mengagenda surat masuk			Surat	10 menit	Data di Google Spreadsheet	
3	Menyerahkan ke Kabag TU			Surat	10 menit	surat	
4	Mendisposisikan surat masuk			Surat	1 jam	Surat	
5	Mendistribusikan surat masuk ke masing-masing bagian dibawah TU			Surat	30 menit	Surat	
6	Pendokumentasian			Surat	30 menit	Surat	

**Keterangan Simbol :**

 Kegiatan mulai dan berakhir

 Proses atau kegiatan eksekusi

 Kegiatan Pengambilan Keputusan

 Arah Proses Kegiatan