

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA	Nomor SOP	07/OT.210/H.12.12/02/2026
	Tanggal Pembuatan	26 Februari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Maret 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar,  Dr. Sri Sasmita Dahlan, SP., M.Si. NIP 198303192005012001
	Nama SOP	KUNJUNGAN TAMAN AGRO

Dasar Hukum - Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian - Permentan No. 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Permentan No. 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Kepmentan No. 649 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana - Pendidikan minimal SMA/ SMK - Memiliki kemampuan mengelola Taman Agro - Memiliki kemampuan mengkoordinir pelaksanaan di lapangan - Memahami cara menyebarluaskan hasil perakitan dan modernisasi pertanian
Keterkaitan - SOP Penerimaan Tamu - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan - Surat Masuk - Surat Keluar - Seperangkat Komputer - Lembar Disposisi - Database pengunjung - Alat Tulis Kantor
Peringatan Apabila proses layanan pengunjung Taman Agro tidak berjalan akan berakibat ketidaklancaran penyebarluasan hasil perakitan dan modernisasi pertanian di Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta	Pencatatan dan Pendataan Database pengunjung

NO: 07/OT.210/H.12.12/02/2026

SOP KUNJUNGAN TAMAN AGRO

SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA

Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Layanan	Kepala Balai Besar	Kapoksi	Timker Pelayanan	Penjabl/ Pelaksan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan dan konsultasi								0,5 Jam		
2	Menerima permohonan							Surat permohonan	1 Jam	Surat permohonan	
3	Memverifikasi permohonan							Surat permohonan	1 Jam	Surat permohonan	
4	Mengajukan permohonan ke pejabat berwenang							Surat permohonan	1 Jam	Surat permohonan	
5	Menyetujui dan mendisposisi permohonan							Disposisi	4 hari	Disposisi	
6	Menerima disposisi dan mendelegasikan tugas							Disposisi	1 hari	Disposisi	
7	Mendelegasikan disposisi dan menyampaikan balasan							Surat Balasan	1 hari	Surat Balasan	
8	Melaksanakan koordinasi dan melayani permintaan pemohon							Penugasan		Data dan Dokumentasi	
9	Mendokumentasikan							Surat, disposisi, data dan dokumentasi		Surat, disposisi, data dan dokumentasi	

Keterangan : Katimker = Ketua Tim Kerja Sama, Layanan dan Kesesuaian

Kapoksi = Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian