



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

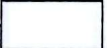
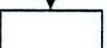
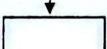
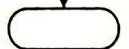
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA

|                    |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | SOP/BRMPJKT/LPMP/07                                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan  | 8 April 2025                                                                                                                                                                     |
| Tanggal Revisi - 1 | 12 Agustus 2025                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Efektif    | 12 Agustus 2025                                                                                                                                                                  |
| Disahkan Oleh      | Kepala Balai<br><br>Dr. Sri Sasmita Dahlan, SP., M.Si. <i>q</i><br>NIP. 19830319 200501 2 001 |
| Nama SOP           | KUNJUNGAN TAMAN AGRO                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian</li><li>Permentan No. 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li><li>Permentan No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li><li>Kepmentan No. 649 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian</li></ul> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SMA/ SMK</li><li>Memiliki kemampuan mengelola Taman Agro</li><li>Memiliki kemampuan mengkoordinir pelaksanaan di lapangan</li><li>Memahami cara menyebarluaskan hasil perakitan dan modernisasi pertanian</li></ul> |
| <b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan Tamu</li><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Surat Masuk</li><li>Surat Keluar</li><li>Seperangkat Komputer</li><li>Lembar Disposisi</li><li>Database pengunjung</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ul>                                                                                |
| <b>Peringatan</b> <p>Apabila proses layanan pengunjung Taman Agro tidak berjalan akan berakibat ketidaklancaran menyebarluaskan hasil perakitan dan modernisasi pertanian di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Database pengunjung</p>                                                                                                                                                                                                                                                |

NO: SOP/BRMPJKT/LPMP/07  
**SOP KUNJUNGAN TAMAN AGRO**  
 SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA  
 Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian

| No | Kegiatan                                                | Pelaksanaan                                                                       |                                                                                   |          |             |                                                                                       | Mutu Baku                              |         |                                        | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|----------------------------------------|------|
|    |                                                         | Pemohon                                                                           | Petugas Layanan                                                                   | Ka-Balai | Timker DSIP | Penjab/ Pelaksana                                                                     | 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                              | 7 hari  | Disposisi                              |      |
| 6  | Menerima disposisi dan menjawab permohonan              |                                                                                   |                                                                                   |          |             |                                                                                       | Surat jawaban                          | 1 hari  | Surat jawaban                          |      |
| 7  | Melaksanakan koordinasi dan melayani permintaan pemohon |                                                                                   |                                                                                   |          |             |                                                                                       | Penugasan                              |         | Data dan Dokumentasi                   |      |
| 8  | Mendokumentasikan                                       |                                                                                   |                                                                                   |          |             |  | Surat, disposisi, data dan dokumentasi |         | Surat, disposisi, data dan dokumentasi |      |