

 <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI SELATAN</p>	NOMOR SOP	8-495 / OT. 210 / H. 12.21 / 03 / 2025
	TGL. PEMBUATAN	20-03-2025 .
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SULAWESI SELATAN</p>  <p>Dr. Yusuf, M.Si 196710272003121001</p>	
JUDUL SOP	Layanan Kunjungan Taman Agromodern	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. PermanPAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permentan No. 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian 5. Permentan No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan publik dan pemandu lapangan 2. Memiliki pengetahuan tentang teknologi pertanian modern 3. Mampu memberikan penjelasan dan edukasi kepada pengunjung 4. Mampu melakukan pengelolaan kelompok kunjungan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Umum BRMP Sulawesi Selatan 2. SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi 3. SOP Bimbingan Teknis dan Pelatihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan kunjungan 2. Sarana dan prasarana taman agromodern 3. Perlengkapan edukasi (poster, leaflet, brosur) 4. Komputer/laptop dan jaringan internet 5. Buku tamu dan absensi pengunjung 	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>1. Apabila prosedur kunjungan tidak dilaksanakan dengan baik, dapat mengganggu kenyamanan dan keselamatan pengunjung</p> <p>2. Keterlambatan pelayanan atau ketiadaan pemandu dapat menurunkan kualitas layanan publik</p>	<p>1. Semua permohonan kunjungan dicatat dalam buku registrasi/sistem digital</p> <p>2. Data pengunjung (instansi, kelompok, individu) diarsipkan</p> <p>3. Laporan kunjungan disusun secara berkala sebagai bahan evaluasi</p>

SOP Kunjungan Taman Agromodern

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Pemandu/ Instruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna layanan mengajukan permohonan kunjungan (surat/email/form)		1 ↓ 2		Surat/email/ form permohonan	1 hari kerja	Data permohonan tercatat	Jam Layanan Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 16.00 WITA - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WITA Hari Jumat: - Pukul 08.00 s.d 16.30 WITA - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WITA
2	Petugas layanan menerima dan mencatat permohonan dalam buku registrasi/sistem			3 ↓ 4	Form registrasi	1 hari kerja	Registrasi kunjungan	Manual/digital
3	Verifikasi data permohonan (jadwal, jumlah peserta, tujuan kunjungan)				Data permohonan	1 - 2 hari kerja	Status verifikasi	Jika tidak lengkap → dikembalikan
4	Menyusun jadwal dan menyiapkan fasilitas kunjungan			5 ↓ 6	Daftar jadwal, sarana dan prasarana	1 - 2 hari kerja	Jadwal kunjungan	-
5	Melaksanakan penerimaan dan pengarahan awal kepada pengunjung				Data peserta, materi pengantar	Hari H Kunjungan	Briefing peserta	-

SOP Kunjungan Taman Agromodern (Lanjutan)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Pemandu/Instruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pendampingan kunjungan lapangan di Taman Angromodern			7	Materi edukasi, <i>leaflet</i>	Hari H Kunjungan	Kegiatan edukasi	Bisa <i>indoor/outdoor</i>
7	Penutupan dan dokumentasi kegiatan		8		Foto, daftar hadir, laporan	Hari H Kunjungan	Laporan dokumentasi	-
8	Arsip dan pelaporan kunjungan	9			Arsip manual dan digital	1 hari kerja	Arsip kunjungan	Untuk laporan tahunan