

|                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI</b></p> | Nomor SOP         | II.13/OT.225/H.12.7/05/2025                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2025                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                   | Tanggal Revisi    | 19 Mei 2025                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                   | Tanggal Efektif   | 19 Mei 2025                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                   | Disahkan oleh     | <p>Kepala BPMP Jambi,</p>  <p>Firdaus, SP, M. Si<br/>NIP. 19710805 200604 1 002</p> <p>PELAYANAN KUNJUNGAN<br/>AGROEDUKASI</p> |
|                                                                                                                   | Nama SOP          |                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Kepala BPMP Jambi No. 71.1/Kpts/OT.080/H.12.7/05/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) BPMP Jambi Tahun 2025</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 20/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengetahuan budaya tanaman,</li> <li>- pasca panen, pemasaran dan perikanan</li> <li>- Memiliki kemampuan menjelaskan perbenihan, UPS,</li> <li>- SDG, Taman agrostandar, Rumah kaca dan Tangrimart</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan alat mesin pertanian</li> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik</li> </ul> |  |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan/perengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <p>SOP Penyusunan Bahan Analisis Umpan Balik Modernisasi</p> <p>SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Alat peraga</p> <p>Informasi Modernisasi</p> <p>Pendampingan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <p>Apabila Pelayanan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka kepuasan pelanggan akan menurun dan transfer edukasi tidak berjalan dengan baik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Surat Permintaan/Permohonan</p> <p>Data Lampiran Jumlah Peserta dan Lainnya</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

## II.13. SOP PELAYANAN KUNJUNGAN AGROEDUKASI

### Prosedur

| No | Kegiatan                                                                                     | Pelaksanaan            |              |          |             |            | Mutu Baik   |                            |          | Ket.              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|----------|-------------|------------|-------------|----------------------------|----------|-------------------|
|    |                                                                                              | Petugas Penerima Surat | Katimker DIS | Ka. BPMP | Ika. IP2RMP | Tim IP2RMP | Kelengkapan | Waktu                      | Output   |                   |
| 1  | Menerima surat permohonan kunjungan                                                          |                        |              |          |             |            |             |                            |          |                   |
| 2  | Menindaklanjuti dan mendisposisi surat permohonan kunjungan agroedukasi                      |                        |              |          |             |            |             | Formulir                   | 30 menit | Formulir          |
| 3  | Membuat persetujuan penerimaan kunjungan dan membuat surat perintah kerja bagi kepala IP2RMP |                        |              |          |             |            |             | Formulir, disposisi        | 5 menit  | Formulir          |
| 4  | Menyapkan segala pendukung kegiatan pada saat kunjungan                                      |                        |              |          |             |            |             | Bahan pendukung, disposisi | 10 menit | SPK               |
| 5  | Melaksanakan kegiatan pelayanan kunjungan agroedukasi                                        |                        |              |          |             |            |             | Disposisi, surat balasan   | 3 hari   | Data, Pelaksanaan |
| 6  | Mendokumentasikan hasil kegiatan dan menindaklanjuti dalam media diseminasi                  |                        |              |          |             |            |             | Dokumentasi                | 1 hari   | Surat Balasan     |
|    |                                                                                              |                        |              |          |             |            |             | Dokumentasi                | 30 menit | Dokumentasi       |