



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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 129/OT.210/H.3/7/2025                                                                                                                                                                                      |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Juni 2023                                                                                                                                                                                                |
| <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 03 Agustus 2026                                                                                                                                                                                            |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 03 Agustus 2026                                                                                                                                                                                            |
| <b>DISUSUN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura                                                                                                                                                     |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div><br/>Kepala Pusat<br/><i>[Signature]</i><br/>Dr. Ika Perdiwi Nashwari, S.P, M.Si<br/>NIP. 197804232002122002</div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bimbingan Teknis/ Pelatihan/ Magang/ PKL/ Kunjungan                                                                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                               |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</div> <div>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</div> <div>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BRMP</div> | <div>1. Memiliki kemampuan dasar ilmu pertanian</div> <div>2. Memiliki jejaring dengan yang berkompeten dengan bidang pertanian (Stakeholder dll)</div>                                                    |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b>                                                                                                                                                               |
| <div>1. SOP Layanan Informasi dan Konsultasi Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura</div> <div>2. SOP Layanan Perpustakaan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>1. Buku tamu</div> <div>2. Lembar/form IKM</div> <div>3. PC</div> <div>4. Ruang Pertemuan</div> <div>5. Alat pendukung</div> <div>6. Lahan</div>                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                            |
| Keterlambatan proses pelayanan akan menghambat tersampainya informasi yang dibutuhkan <i>stakeholder</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                                                                                |

**BAGAN ALUR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**BIMTEK/PELATIHAN/MAGANG/PKL/KUNJUNGAN**

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                         |                                         |                                                         |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku       | Keterangan     |               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|---------------|
|    |                                                                                                                                                                                                   | Petugas                                                                           | Ketua Tim Kerja<br>Penyebarnya<br>Hasil | Ketua Kelompok<br>Kerjasama dan<br>Penyebarnya<br>Hasil | Kapus                                                                             | Pemohon                                                                            | Kelengkapan     | Waktu          | Output        |
| 1  | Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/pelatihan/magang/PKL/kunjungan                                                                           |  |                                         |                                                         |                                                                                   |                                                                                    | Surat Pengajuan | 10 menit       | Surat         |
| 2  | Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan bimbingan teknis / pelatihan / magang / PKL / kunjungan kepada Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura |  |                                         |                                                         |                                                                                   |                                                                                    | Buku            | 10 menit       | Buku          |
| 3  | Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura mendisposisikan kepada Unit Pelayanan Informasi untuk dapat ditindaklanjuti                                                         |                                                                                   |                                         |                                                         |  |                                                                                    | Disposisi       | 1-5 Hari Kerja | Disposisi     |
| 4  | Unit Pelayanan Informasi selanjutnya mempersiapkan surat balasan dan mengirimkannya                                                                                                               |  |                                         |                                                         |                                                                                   |  | Surat Balasan   | 1 Hari         | Surat Balasan |
| 5  | Petugas melaksanakan bimbingan teknis / pelatihan / magang / PKL / kunjungan                                                                                                                      |  |                                         |                                                         |                                                                                   |                                                                                    | Pelaksanaan     | 1 Hari         | Pelaksanaan   |
| 6  | Petugas menerima laporan hasil pelaksanaan magang / PKL                                                                                                                                           |  |                                         |                                                         |                                                                                   |                                                                                    | Laporan         | 15 menit       | Laporan       |

**Keterangan Simbol :**



Kegiatan mulai dan berakhir

Arah Proses Kegiatan



Proses atau kegiatan eksekusi