



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA

Nomor SOP	04/OT.210/H.12.12/02/2026
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Maret 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar,

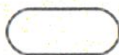
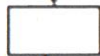
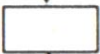
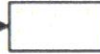
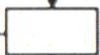


Dr. Sri Sasmita Dahlan, SP., M.Si. 
NIP 198303192005012001

Nama SOP	PERMOHONAN NARASUMBER
----------	-----------------------

Dasar Hukum - UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian - Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik - 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 - Kompeten dalam bidang pelayanan - Memiliki pemahaman yang mendalam tentang informasi yang akan disampaikan - Memiliki kemampuan menyampaikan materi yang menarik - Interaktif dan komunikatif
Keterkaitan - SOP Penerimaan Tamu - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan - Surat Masuk - Surat Keluar - Seperangkat Komputer - Lembar Disposisi - Database pengunjung / Buku tamu - Alat Tulis Kantor
Peringatan Apabila proses layanan permohonan narasumber tidak berjalan akan berakibat pada ketidaklancaran penyebaran hasil perakitan dan modernisasi pertanian di Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta	Pencatatan dan Pendataan Database pengunjung / Buku tamu

NO: 04/OT.210/H.12.12/02/2026
SOP PERMOHONAN NARASUMBER
 SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA
 Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas TU / Persuratan	Kepala Balai Besar	Kapoksi	Katimker Pelayanan	Narasumber/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan surat							Surat permohonan			
2	Menerima surat permohonan							Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
3	Memverifikasi permohonan							Surat permohonan	30 menit	Surat permohonan	
4	Mengajukan permohonan ke pejabat berwenang							Surat permohonan	30 menit	Surat permohonan	
5	Menyetujui dan mendisposisi permohonan							Disposisi	2 hari	Disposisi	
6	Menerima disposisi dan mendelegasikan tugas							Disposisi	1 hari	Disposisi	
7	Membuat surat balasan dan surat penugasan serta menyampaikan surat penugasan / disposisi kepada narasumber							Surat Balasan dan Surat Penugasan/ Disposisi	3 hari	Surat Balasan dan Surat Penugasan/ Disposisi	
8	Melaksanakan tugas sesuai permintaan pemohon							Penugasan		Dokumentasi	
9	Mendokumentasikan							Surat, disposisi dan dokumentasi		Surat, disposisi dan dokumentasi	

Keterangan : Katimker = Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama, Layanan dan Kesesuaian
 Kapoksi = Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian