

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA</p>	Nomor SOP	SOP/BRMPJKT/LPMP/04
	Tanggal Pembuatan	8 April 2025
	Tanggal Revisi	12 April 2025
	Tanggal Efektif	12 April 2025
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Balai</p>  <p>Dr. Sri Sasmita Dahlia, SP., M.Si. NIP. 19830319 200501 2 001</p>
	Nama SOP	PERMOHONAN NARASUMBER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten dalam bidang pelayanan Memiliki pemahaman yang mendalam tentang informasi yang akan disampaikan Memiliki kemampuan menyampaikan materi yang menarik Interaktif dan komunikatif
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Tamu SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Masuk Surat Keluar Seperangkat Komputer Lembar Disposisi Database pengunjung / Buku tamu Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses layanan permohonan narasumber tidak berjalan akan berakibat ketidaklancaran menyebarluaskan hasil perakitan dan modernisasi pertanian di Balai Penerapan Modernisasi Jakarta	Database pengunjung / Buku tamu

NO: SOP/BRMPJKT/LPMP/04
SOP PERMOHONAN NARASUMBER
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA
Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket.
		Pemohon	Petugas Layanan / Pecak Mas	Ka-Balai	Narasumber/Pelaksana	Waktu	
1	Pemohon mengajukan surat				Surat permohonan		
2	Menerima surat permohonan				Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan
3	Memverifikasi permohonan dan mengembalikan jika tidak disetujui				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	Membalas surat permohonan dan menyampaikan kepada pemohon				Surat Balasan	2 hari	Surat Balasan
7	Membalas surat permohonan dan membuat surat penugasan serta menyampaikan surat penugasan / disposisi kepada narasumber				Surat Penugasan/ Disposisi	2 hari	Surat Penugasan/ Disposisi
8	Melaksanakan tugas sesuai permintaan pemohon				Penugasan	Dokumentasi	
9	Mendokumentasikan				Surat, disposisi dan dokumentasi	Surat, disposisi dan dokumentasi	