



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA

Nomor SOP	SOP/BRMPJKT/LPMP/04
Tanggal Pembuatan	8 April 2025
Tanggal Revisi	12 April 2025
Tanggal Efektif	12 April 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai



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. 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 ketidaklancaran menyebarluaskan hasil perakitan dan modernisasi pertanian di Balai Penerapan Modernisasi Jakarta	Pencatatan dan Pendataan Database pengunjung / Buku tamu

NO: SOP/BRMP/JKT/L.PMP/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	Kelengkapan	Waktu	Output
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