



**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor SOP : **B-864/OT.210/H.12.15/09/2025**
Tanggal Pembuatan : **03 September 2025**

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : **03 September 2025**

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR

Disahkan oleh : Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jawa Timur


Dr. Ismatul Hidayat, SP., MP
NIP. 197306112006042017

Nama SOP : Penerimaan Narasumber

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/HM.130/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
4. Kompetensi Dibidangnya (sesuai dengan Keahliannya)
5. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani

KETERKAITAN

1. SOP Permohonan Informasi Publik
2. SOP Perpustakaan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Surat Tugas Pelaksanaan
2. Form Disposisi Untuk Kompetensi Narasumber

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan permintaan narasumber akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah penerapan inovasi teknologi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PERMINTAAN NARASUMBER										
		Pengguna/ Pengunjung	Petugas Pelayanan	Kepala Balai	Ketua Tim Kerja Layanan dan Modernisasi Pertanian	Koordinator Fungsional	Pelaksana Layanan	Syarat	Waktu	Output
1	Pengguna/konsumen mengajukan surat permohonan Narasumber ke Kepala BRMP Jatim serta mengisi buku tamu (digital) dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku (permintaan Narasumber dapat tidak langsung, melalui pengiriman surat/ <i>e-mail</i> (<i>brmp.jatim@pertanian.go.id</i>);							Surat, ATK, Komputer	5 Menit	Surat Permohonan, Data Pengunjung, photo copy KTP/SIM yang berlaku
3	Petugas pelayanan menyampaikan permohonan Narasumber kepada Kepala Balai melalui Sekretaris Kepala Balai							ATK, Surat, Form Disposisi	5 menit	Surat, Form Disposisi
4	Kepala Balai mendisposisi surat ke koordinator fungsional dan Tim Kerja Layanan							ATK, Dokumen Disposisi, WA/telp	5 menit	Dokumen (form Penunjuk Narasumber)
5	Pejabat yang ditunjuk untuk mendisposisikan narasumber, mengisi Form Kompetensi Penunjukkan Narasumber							ATK, Komputer, Form Kompetensi	1 – 2 hari	Form Penunjukkan Narasumber

6	Tim layanan menyampaikan Surat Balasan pemberitahuan Narasumber sesuai jadwal yang diminta ke Pengguna/pemohon							ATK, WA/Telp	5 menit	Surat Pemberitahuan Narasumber sesuai jadwal yang diminta pengguna
8	Pelaksana layanan melakukan pelayanan Narasumber (materi) sesuai permohonan pengguna layanan							ATK, Komputer	2 jam	Materi sesuai permintaan pengguna
7	Pemohon layanan mengisi form/melalui survey secara Digital(online): Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau IKM (Survey Kepuasan Masyarakat) yang disediakan oleh Petugas Layanan.							ATK, Komputer, Form SKM	10 menit	SKM yang telah terisi