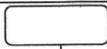
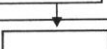


KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	912 /HM.250/H.12.5/06/2025
Tanggal Pembuatan	20 Juni 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala BRMP Kepulauan Bangka Belitung,  Dr. Ruslan Boy, SP., M.Si NIP. 19720330 20070 1 001
Nama SOP	KONSULTASI REKOMENDASI DAN INFORMASI MODERNISASI PERTANIAN

Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah No 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Kualifikasi pelaksana - Menjabat sebagai pejabat fungsional - Mampu berkomunikasi dengan baik - Memiliki pengetahuan mengenai modernisasi pertanian
Keterkaitan - SOP kegiatan lainnya di lingkup Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Bangka Belitung	Peralatan/perlengkapan - Formulir permohonan informasi - Komputer - Alat tulis - Bahan publikasi sesuai topik layanan
Peringatan - SOP ini perlu dilaksanakan agar layanan terlaksana dengan baik	Pencatatan dan pendataan - Laporan pelayanan konsultasi, rekomendasi dan informasi standardisasi pertanian

SOP KONSULTASI, REKOMENDASI DAN INFORMASI MODERNISASI PERTANIAN
BRMP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NO : 912/HM.250/H.12.5/06/2025

No.	Kegiatan	Pengguna layanan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
			Resepsionis	Kepala Balai	Penanggung jawab Layanan	Pelaksana Layanan	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengisi buku tamu dan menuliskan data diri sesuai KTP/kartu identitas lainnya yang berlaku						KTP/Kartu Identitas	5 Menit	Buku Tamu	
2	Menerima, mencatat, dan menyampaikan permohonan layanan kepada pejabat berwenang						Surat Permohonan	5 menit	Surat	
3	Mendisposisikan permohonan kepada pelaksana layanan						Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
4	Menghubungi penanggung jawab layanan untuk melakukan pelayanan sesuai dengan permohonan pengguna layanan (jika permohonan langsung);						Surat/ formulir permohonan atau disposisi	10 menit	Dokumen	
5	Menyiapkan rekomendasi dan informasi yang dibutuhkan. Apabila rekomendasi/informasi belum tersedia, maka petugas layanan menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Subkoordinator yang berwenang; dan Untuk informasi/data yang dikecualikan, diterbitkan surat penolakan permohonan						Surat/ formulir permohonan atau disposisi			
6	Melakukan pelayanan konsultasi/ rekomendasi/ informasi sesuai permohonan pengguna layanan						Surat permohonan atau disposisi	1 jam	Dokumen	
7	Mengambil rekomendasi/informasi mengambil rekomendasi/informasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan.						Dokumen rekomendasi atau informasi	1 jam	Dokumen	
8	Mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan						Formulir SKM	10 menit	Dokumen	
9	Mendokumentasikan						Data SKM	5 menit	Data	