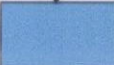
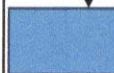
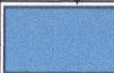


 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK	NOMOR SOP	: 332.IOT.210/H.10.2/02/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
	TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
	TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc.  NIP 197403052005011002
TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL (LPH)	NAMA SOP	: KONSULTASI TEKNOLOGI
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk 5. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 6. Keputusan Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor 964/Kpts/OT.050/H/08/2025 tanggal 19 Agustus 2025 tentang Ketua Kelompok Substansi dan Ketua Tim Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 7. Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2. Memahami tentang tupoksi dan manajemen BRMP Tanah dan Pupuk 3. Mampu membuat surat balasan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Perangkat komputer 2. Alat tulis kantor 3. LCD proyektor 4. Ruang rapat, Ruangan Laboratorium	
PERINGATAN: 1. Apabila permohonan konsultasi tidak dilayani dengan baik, maka akan mendatangkan kesan yang tidak baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Laporan 2. Foto	

SOP KONSULTASI TEKNOLOGI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna/ Pemohon	Resepsionis/ Sekretariat	Kepala Balai	BRMP Tanah dan Pupuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan konsultasi atau mengisi buku tamu tujuan kunjungan/konsultasi atau melalui surat, email, faksimili					Surat Permohonan atau Buku Tamu	1 jam	Surat Permohonan atau Buku Tamu	Tamu yang datang langsung dengan mengisi buku tamu
2.	Menyampaikan permohonan ke kepala Balai					Surat Permohonan atau Buku Tamu	1 jam	Surat Permohonan atau Buku Tamu	Jika dilakukan melalui media surat, email, atau faksimili
3.	Melakukan disposisi permohonan konsultasi (analisis, Tim kerja dalam satu nama Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk)					Disposisi dari Ka Balai	1 jam	Disposisi dari Ka Balai	
4.	Memberikan respon konsultasi					Jawaban	3 hari	Jawaban/ Pelayanan Konsultasi	
5.	Mengirimkan hasil konsultasi ke pemohon					Jawaban	1 jam	Jawaban	Jika dilakukan melalui media surat, email, atau faksimili
6.	Menerima hasil konsultasi					Jawaban	1 jam	Jawaban	