





















SOP PERMINTAAN NARASUMBER (NARSUM)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET.
	PIHAK PEMOHON	PELAKSANA	ESELON / FUNGSIONAL KHUSUS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1. Menerima surat masuk dari pemohon narasumber					Dokumen	5 menit	Diterima		
2. Petugas Teknis mencatat dan mengarsipkan surat dan meneruskan ke eselon / fungsional khusus					Proses	5 menit	Diteruskan		
3. Eselon / Fungsional Khusus melakukan disposisi ke Kadis dengan telaahan kebutuhan materi atas keterangan surat permintaan narasumber dari pihak pemohon					Proses	10 menit	Ditanggapi		
4. Kadis memberikan persetujuan/tidak persetujuan terhadap pemenuhan permintaan narasumber dan apabila disetujui menunjuk disposisi personal yang sesuai dengan permintaan narasumber yang dibutuhkan pihak pemohon					Disetujui	10 menit	Ditanggapi		
5. Eselon / Fungsional Khusus melakukan disposisi ke Petugas Teknis untuk memberikan surat konfirmasi terkait permintaan narasumber kepada pihak pemohon					Disetujui	10 menit	Diteruskan		