



**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

**PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN
PANGAN
LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI**

Nomor SOP : TU-021/A1/3/2019

Tgl. Pembuatan : 06/03/2019

Tgl. Revisi : 15/04/2025

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh



Nama SOP

Dasar hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian
- 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
- 4 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 6 Surat Keputusan Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Nomor 61/Kpts/HM.130/A.7/02/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami prosedur penerimaan tamu
- 2 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
- 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi berbasis internet

Keterkaitan :

- 1 SK Pelayanan Publik
- 2 SOP Pelayanan Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Buku Tamu
- 2 Alat Tulis Menulis
- 3 Formulir SPAK/ SPKP

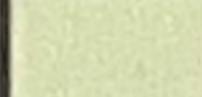
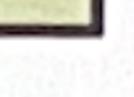
Peringatan :

Apabila penerimaan tamu tidak berjalan akan berakibat tamu tidak terlayani dengan baik dan menimbulkan citra buruk pada instansi

Pencatatan dan Pendataan :

Data diri tamu
Survei Kepuasan Masyarakat

SOP : PENERIMAAN TAMU

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku			Pejabat/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
		Tamu	Satpam	Resepsionis				
1	Tamu datang menuju satpam						5 menit	Tamu datang
2	Satpam menanyakan identitas tamu (maksud dan tujuan) dan mengantar Tamu sampai ke lobby dan menyerahkan kepada Resepsionis untuk menindaklanjuti.						5 menit	Tamu diterima Resepsionis
3	Resepsionis: - Meminta tamu mengisi buku tamu - Mengantar tamu untuk menunggu di ruang PPID - Menghubungi pejabat/pegawai LPP Tanaman Aneka Umbi yang ingin ditemui					Buku tamu	15 menit	Data diri tamu
4	Menerima Tamu sesuai dengan keperluannya					- Tamu dilayani dengan baik	30 menit s/d 1 jam	- Tamu dilayani dengan baik - Tamu bertemu Pejabat/ Pegawai
7	Resepsionis meminta tamu mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat						10 menit	Form SKM yang telah diisi
8	Resepsionis mempersilakan tamu meninggalkan kantor						5 menit	Tamu meninggalkan kantor