
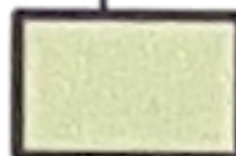
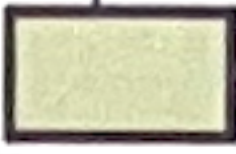
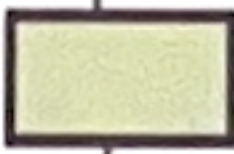
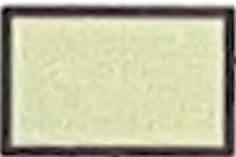



 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: TU-021/A1/3/2019
	Tgl. Pembuatan	: 06/03/2019
	Tgl. Revisi	: 15/04/2025
	Tgl. Efektif	:
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	 Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi Sarjoni, MP. NIP. 197903132009121001
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Nama SOP	PENERIMAAN TAMU
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
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		1 Memahami prosedur penerimaan tamu 2 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi berbasis internet
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1 SK Pelayanan Publik 2 SOP Pelayanan Informasi Publik		1 Buku Tamu 2 Alat Tulis Menulis 3 Formulir SPAK/ SPKP
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila penerimaan tamu tidak berjalan akan berakibat tamu tidak terlayani dengan baik dan menimbulkan citra buruk pada instansi		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