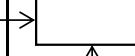
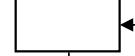


 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA</p>	Nomor SOP	11/OT.225/H.3.3/06/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
	Tanggal Efektif	10 Juni 2025
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias Ibu Errina Suryani, M.Si. NIP 198710171998032001</p>
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS		
TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL	Nama SOP	PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden RI No. 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 10 ahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan dan tata tertib terkait - Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi Balai - Memiliki kemampuan menyampaikan informasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk - SOP Penanganan Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> - Log Book - Alat komunikasi - Komputer - Dokumen - Alat rekam visual - Projektor - Alat audio - Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses penerimaan tamu tidak terlayani dengan baik, maka akan menurunkan kepuasan layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketertiban administrasi data Kunjungan Tamu

Prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Publik	KaTimker LPPK	Tamu	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pelayanan Publik mendapat informasi kehadiran tamu dan atau rencana akan ada kunjungan tamu, dilanjutkan melaporkan ke KaTimker LPPK					Alat tulis	15 menit	Dokumen informasi rencana akan ada kunjungan	
2	KaTimker LPPK menerima informasi akan ada kunjungan tamu					Alat tulis	15 menit	Dokumen rencana penerimaan tamu	
3	KaTimker LPPK melakukan konfirmasi maksud dan tujuan tamu					Alat tulis, alat komunikasi	15 menit	Dokumen	
4	KaTimker LPPK melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan maksud dan tujuan tamu					Dokumen perihal kunjungan tamu	15 menit	Kesiapan menerima kunjungan tamu	
5	Petugas Pelayanan Publik bersama pihak terkait melakukan pelayanan dan pendampingan kepada tamu untuk mendapatkan pelayanan dari Balai.					Alat tulis, alat komunikasi, alat audio-visual	1-2 Hari	Pelaksanaan penerimaan tamu	
6	Petugas Pelayanan Publik mendokumentasikan penerimaan tamu					Alat tulis, alat rekam dokumentasi	1 Hari	Dokumen laporan penerimaan tamu	
7	Petugas Pelayanan Publik melaporkan kegiatan penerimaan tamu.					Dokumen laporan penerimaan tamu	15 Menit	Log Book dan Dokumen	