

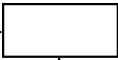

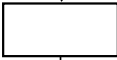

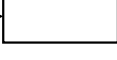
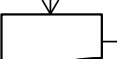

	KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	11/OT.225/H.3.3/06/2025
	BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
		Tanggal Efektif	10 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS		Disahkan oleh	 Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si. NIP. 196710171998032001
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 tahun 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	