

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: TU-021/A1/3/2019
	Tgl. Pembuatan	: 06/03/2019
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tgl. Revisi	: 02/05/2023
	Tgl. Efektif	: 02/05/2023
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN TANAMAN PANGAN LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	Kepala Loka Pengujian Standar Instrumen Tanaman Aneka Umbi  Sanjani, MP. NIP. 197903132009121001
	Nama SOP	PENERIMAAN TAMU
Dasar hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan / OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja kementerian Pertanian 3 Peraturann Menteri Pertanian Nomor 24/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Tanaman Serealia 4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 21/Permentan/OT.140/1/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada balai Penelitian Tanaman Serealia 	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki performance fisik yang baik 		
Keterkaitan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Lingkup Bagian TU 2 SOP Lingkup Bagian KSPH 3 SOP Lingkup Bagian PE 4 SOP Balit -Balit 5 SOP Pengamanan Kantor 	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Tamu 2 Alat Tulis menulis 		
Peringatan :		
Apabila penerimaan tamu tidak berjalan akan berakibat terhambatnya informasi dan Tupoksi Puslitbanghorti	Pencatatan dan Pendataan :	
	Buku Tamu	

SOP : PENERIMAAN TAMU

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tamu	Satpam	Resepsionis	Sekretaris	Pejabat/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi buku tamu dan diberi tanda pengenalan Tamu.						Buku Tamu	10 menit	Tanda Pengenal
2	Menanyakan identitas tamu (maksud dan tujuan) dan mengantar Tamu sampai ke lobby dan menyerahkan kepada Resepsionis untuk menindaklanjuti.						Tanda Pengenal Tamu	10 menit	Tamu diterima Resepsionis
3	Mengantar tamu untuk bertemu: a. Mengantar langsung kepada pejabat/pegawai LPSI Tanaman Aneka Umbi yang ingin ditemui b. Sekretaris Ka Loka, jika tamu tersebut sudah ada janji untuk bertemu						Tamu diterima Resepsionis	15 menit	Tamu dilayani dengan baik
4	Menerima Tamu sesuai dengan kebutuhannya						Tamu dilayani dengan baik	30 menit s/d 1 jam	Tamu bertemu Pejabat/ Pegawai
7	Tamu mengembalikan tanda pengenalan ke Satpam						Tamu bertemu Pejabat/ Pegawai	5 menit	Tamu Pulang

 Mulai / akhir

 Proses

 Pengambil Keputusan