

KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA

NOMOR SOP	43/OT.225/H.3/5/2025
TANGGAL	1 Juni 2023
PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	06 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	06 Mei 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	Husinain M.F. M.Sc., Ph.D
NAMA SOP	Penerimaan Tamu

DASAR HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- . Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- 2. Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif
- 3. Memahami proses dan prosedur penerimaan tamu
- 4. Memahami sikap dan prilaku beretika

KETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 1. SOP Satuan Pengamanan
- 2. SOP Peminjaman Ruang Rapat
- 3. SOP Operator Telepon

1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Tamu

PERINGATAN Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengendalian tamu dan faktor keamanan dengan tidak aman, tertib dan terkendali

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Daftar Tamu

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

No		Pelaksanaan		Mutu Baku						
	Kegiatan	Pelaksana	Struktural/ Fungsional/ Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.			
1	2	3	4	6	7	8	9			
1	Petugas penerimaan tamu harus menanyakan kepentingan dan informasi tamu, mencatat daftar tamu dan memberikan informasi kepada pejabat struktural/fungsional/staf yang berkaitan			Tanda Pengenal Tamu	5 menit	Informasi				
	Pejabat struktural/fungsional/staf yang berkaitan memberikan informasi kepada petugas penerimaan tamu			Informasi	10 menit	Informasi				
3	Pelaksana Mendokumentasikan	—		Buku Tamu	10 menit	Data				

Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir

→ Arah Proses Kegiatan

Proses atau kegiatan eksekusi