

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI UTARA (BBRMP SULUT)	Nomor SOP	SOP/BBRMP/SULUT/2026
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	1 April 2026
	Tanggal Efektif	1 April 2026
	Disahkan Oleh	 KEPALA BALAI BESAR Dr. Steivie Karouw, S.PT, M.Sc NIP. 19670817 199603 1 00
	Nama SOP	PENERIMAAN TAMU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian - Permentan Nomor 37 tentang Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	- Pendidikan minimal SLTA - Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik - Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif - Memahami proses dan prosedur penerimaan tamu - Memahami sikap dan prilaku beretika
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Kemanan Kantor - SOP Kearsipan	- Buku Tamu - Kartu Tamu - Kartu Identitas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengendalian tamu dan faktor keamanan dengan tidak aman, tertib dan terkendali	- Semua proses perencanaan - Semua proses pelaksanaan anggaran dan kegiatan - Semua output kegiatan



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BRMP	Nomor	:	
BPSIP	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Ketua Tim Kerja Rumah Tangga dan Perlengkapan			

SOP PENERIMAAN TAMU

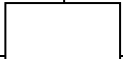
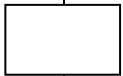
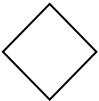
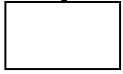
SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI UTARA (BBRMP SULUT)

Pengertian	:	Prosedur Penerimaan Tamu
Tujuan	:	Pelayanan tamu yang lebih optimal
Kebijakan/Dasar Hukum	:	- Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian - Permentan Nomor 37 tentang Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
Prosedur	:	- Menyambut tamu datang oleh petugas jaga - Mencatat data tamu di buku tamu (catat jam datang) - Mengkonfirmasi kesediaan menerima tamu dari yang bersangkutan (melalui intercom) - Memberi Visitor Card ditukar dengan Kartu Identitas Tamu (KTP atau lainnya) - Mengantar tamu ke tempat yang bersangkutan - Menerima tamu oleh yang bersangkutan Tamu pulang → Menukarkan Visitor Card dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)
Keterkaitan	:	- SOP Kemanan Kantor - SOP Kearsipan

SOP PENERIMAAN TAMU

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI UTARA (BBRMP SULUT)

KETUA TIM KERJA RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		SECURITY (POS JAGA)	STRUKTURAL / FUNGSIONAL / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyambut tamu datang oleh petugas jaga				5 menit		
2	Mencatat data tamu di buku tamu (catat jam datang)			Buku tamu	5 menit	Dokumentasi tamu	
3	Mengkonfirmasi kesediaan menerima tamu dari yang bersangkutan (melalui intercom)			Intercom	5 menit	Informasi kesediaan atau tidak	
4	Memberi Visitor Card ditukar dengan Kartu Identitas Tamu (KTP atau lainnya)			Visitor card Kartu Identitas	5 menit	Catatan identitas tamu (lengkap)	
5	Mengantar tamu ke tempat yang bersangkutan			Visitor card	10 menit	Tamu ketemu yang bersangkutan	
6	Penerimaan tamu oleh yang bersangkutan			Visitor card	1 jam		
7	Tamu pulang → Menukarkan Visitor Card dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)			Visitor card Kartu Identitas Buku tamu	5 menit	Dokumentasi tamu	