

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	019/SOP/BRMP Bengkulu/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	18 Februari 2026
	Tanggal Efektif	02 Maret 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		
	Disahkan Oleh	Kepala Balai, Dr. Shannora Yuliasari, S.TP.,MP NIP.197407312003122001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Nama SOP	PENERIMAAN TAMU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman pelayanan publik • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis 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 perilaku 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

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	019/SOP/BRMP Bengkulu/2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	02 Maret 2026
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	18 Februari 2026
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

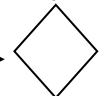
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMAAN TAMU

SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur Penerimaan Tamu
Tujuan	:	Pelayanan tamu yang lebih optimal
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Permentan No. 78/perpemntan//OT.140/12/2012 tentang pedoman penyusunan dan penertapan standar pelayanan publik. • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis 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 Keamanan Kantor • SOP Kearsipan

**NO: 019/SOP/BRMP Bengkulu/2026 - SOP PENERIMAAN TAMU
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		SECURITY /Front Office	STRUKTURAL / FUNSIONAL / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tamu datang menghadap petugas jaga/security				5 menit		
2	Mencatat /mengisi 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	Menerima tamu dan memberikan informasi yang dibutuhkan dan tamu mendapat informasi dari pejabat yang bersangkutan			Visitor card	1 jam		
7	Tamu menukarkan kartu dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)			Visitor card Kartu Identitas Buku tamu	5 menit	Dokumentasi tamu	