



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

NOMOR SOP	56/OT.210/H.3/7/2025
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	10 Juli 2025
TANGGAL EFEKTIF	10 Juli 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Penerimaan Tamu

DASAR HUKUM

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. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
2. Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif
3. Memahami proses dan prosedur penerimaan tamu
4. Memahami sikap dan perilaku beretika

KETERKAITAN

1. SOP Satuan Pengamanan
2. SOP Penggunaan Fasilitas Kantor
3. SOP Operator Telepon

PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Buku Tamu

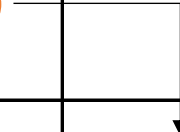
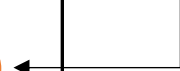
PERINGATAN

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	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Struktural/ Fungsional/ Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	
2	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