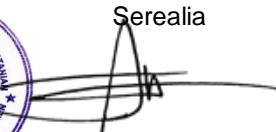







 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	: TU-021/A1/3/2019
	Tgl. Pembuatan	: 06/03/2019
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tgl. Revisi	: 02/05/2023
	Tgl. Efektif	: 02/05/2023
<b>PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN TANAMAN PANGAN BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN SEREALIA</b>	Disahkan oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Serealia   Dr. Amin Nur, S.P., M.Si NIP. 19760817 200112 2 1001
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENERIMAAN TAMU</b>
<b>Dasar hukum :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan / OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja kementerian Pertanian</li> <li>3 Peraturann Menteri Pertanian Nomor 24/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Tanaman Serealia</li> <li>4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 21/Permentan/OT.140/1/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada balai Penelitian Tanaman Serealia</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian</li> <li>2 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> <li>3 Memiliki performance fisik yang baik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Lingkup Bagian TU</li> <li>2 SOP Lingkup Bagian KSPH</li> <li>3 SOP Lingkup Bagian PE</li> <li>4 SOP Balit -Balit</li> <li>5 SOP Pengamanan Kantor</li> </ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Buku Tamu</li> <li>2 Alat Tulis menulis</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		
Apabila penerimaan tamu tidak berjalan akan berakibat terhambatnya informasi dan Tupoksi Puslitbanghorti	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
	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 BPSI Tanaman Serealia yang ingin ditemui b. Sekretaris Kabalai, jika tamu tersebut sudah ada janji untuk bertemu						Tamu diterima Resepsionis	15 menit	Tamu dilayani dengan baik
4	Menerima Tamu sesuai dengan keperluannya						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

