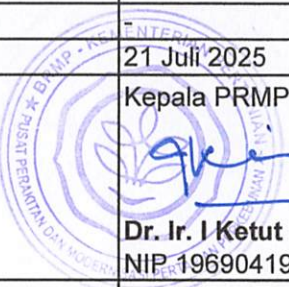


 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	058/OT.210/H.4/7/2025
	Tanggal Pembuatan	14 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Juli 2025
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	 Disahkan oleh	Kepala PRMP Perkebunan
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN		 Dr. Ir. I Ketut Kariyasa, M.Si NIP. 196904191998031002
		Nama SOP
		Penerima Tamu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2 Keputusan Menteri Pertanian RI No. 163/Kpts/Kp.230/M/03/2025 tentang Pemberhentian, Pengukuhan, dan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian No 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Undang - Undang tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian dan Kesesuaian Penerapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian	1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Memahami prosedur penerimaan tamu 3 Memiliki kemampuan berkomunikasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SK SPP 96/KPTS/OT.140/H.4/11/2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada PSI Perkebunan	1 Buku tamu 2 Komputer 3 Tanda pengenalan 4 Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5 Formulir SPAK dan SPKP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat membuat tamu tidak terlayani dengan baik dan menimbulkan citra buruk pada instansi	1 Data diri tamu 2 Survei Kepuasan Masyarakat 3 Hasil Survei SPAK dan SPKP

Standar Operasional Prosedur Penerima Tamu

No	Kegiatan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Tamu	Pelaksana	Kelompok Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu		
1	Tamu mendatangi kantor PRMP Perkebunan					5 menit		
2	Pelaksana menerima tamu					5 menit		
3	Pelaksana meminta tamu menunjukkan kartu identitas, memfoto dan mencatat kartu identitas, serta mengisi buku tamu				Kartu identitas tamu, buku tamu	5 menit	data diri tamu	
4	Pelaksana menyerahkan kartu pengunjung kepada tamu				Kartu pengunjung	5 menit		
5	Pelaksana mengantarkan tamu ke ruang tunggu/ruang PPID					5 menit		
6	Pelaksana menghubungi kelompok kerja yang berkaitan dengan kebutuhan tamu					5 menit		
7	Kelompok kerja terkait dapat/tidak dapat menemui tamu					5 menit		
8	Pelaksana memberikan info kepada tamu					5 menit		
9	Kelompok kerja terkait menemui dan melayani keperluan tamu					1 jam		
10	Pelaksana mengambil kembali kartu pengenalan dari tamu				Kartu pengenalan	5 menit		
11	Pelaksana meminta tamu mengisi form SKM, SPAK dan SPKP				Form SKM, SPAK dan SPKP	15 menit	hasil SKM, SPAK dan SPKP	
12	Proses pelayanan penerimaan tamu selesai					5 menit		