



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP 25/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026

Tanggal Pembuatan Februari 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif Maret 2026

Disahkan Oleh

Kepala Balai Besar



[Signature]
Dr. Zainal Abidin, S.P., M.P.
NIP 196905021999031003

Nama SOP

PENERIMAAN TAMU

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Menteri Pertanian 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
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana

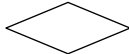
- Pegawai yang ditunjuk sebagai petugas layanan/front office atau resepsionis;
- Memahami tugas pelayanan publik dan tata cara penerimaan tamu;
- Memahami standar pelayanan minimal dan etika pelayanan prima (service excellent);
- Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, dan profesional kepada tamu;
- Mampu mengoperasikan komputer dan sistem pencatatan tamu (manual/digital);
- Memahami tata tertib keamanan dan prosedur akses masuk kantor;
- Mampu melakukan pencatatan dan administrasi buku tamu;
- Memahami alur koordinasi dengan unit kerja tujuan tamu;
- Memiliki integritas, tanggung jawab, dan sikap ramah dalam pelayanan;
- Mampu menjaga kerahasiaan informasi internal instansi;
- Ditetapkan melalui Surat Keputusan atau penugasan resmi pimpinan.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Semua SOP terkait Pelayanan Publik di BRMP Sulawesi Selatan	- Meja dan kursi front office/resepsionis; - Komputer/laptop untuk pencatatan tamu; - Buku tamu (manual/digital); - Papan informasi/petunjuk layanan; - Sistem keamanan (CCTV bila tersedia); - Ruang tunggu tamu; - Air minum/layanan hospitality sederhana; - Kursi tunggu tamu; - Media informasi layanan (banner, leaflet, papan standar pelayanan);
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penerimaan Tamu tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, dapat mengakibatkan tidak tertibnya alur kunjungan, terganggunya keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, tidak terdatanya tamu yang masuk, serta menurunnya kualitas pelayanan publik di lingkungan BRMP Sulawesi Selatan.	- Database tamu harian/bulanan/tahunan; - Rekap jumlah kunjungan tamu per periode; - Data instansi/mitra yang paling sering berkunjung; - Data tujuan kunjungan (layanan, koordinasi, konsultasi, dll.); - Data waktu rata-rata kunjungan tamu;

NO : 25/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026

SOP PENERIMAAN TAMU

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengunjung	Petugas Front Office	Petugas Layanan/PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kedatangan tamu ke balai				Identitas tamu	1–2 menit	Tamu tiba di lokasi	
2	Penyambutan dan identifikasi awal tamu				KTP/kartu identitas	2–5 menit	Data tamu terverifikasi	
3	Pencatatan tamu pada buku register/sistem				Buku tamu/komputer	2–5 menit	Tamu terdata	
4	Konfirmasi tujuan kunjungan				Informasi tujuan	2–5 menit	Tujuan jelas	
5	Koordinasi dengan petugas layanan/unit tujuan				Telepon/internal chat	3–10 menit	Petugas siap menerima tamu	
6	Pengantaran/penunjukan akses ke unit layanan				Arah lokasi	2–5 menit	Tamu menuju unit tujuan	
7	Pelayanan oleh petugas layanan sesuai kebutuhan tamu				Dokumen/permohonan	Variatif	Keperluan tamu diproses	
8	Penyelesaian urusan tamu				Hasil layanan	Variatif	Kebutuhan terpenuhi	
9	Pencatatan akhir kunjungan				Buku tamu/sistem	2–5 menit	Data kunjungan lengkap	