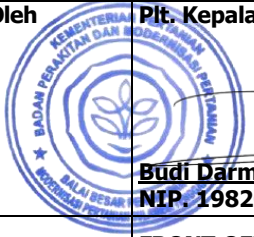
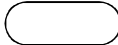
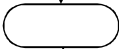
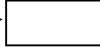
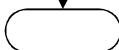


 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	B-379/OT.210/H.12.23/03/2026
	Tanggal Pembuatan	22 November 2025
	Tanggal Revisi	13 Maret 2026
	Tanggal Efektif	13 Maret 2026
	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Balai, Budi Darma Putra, S.E., M.M. NIP. 19820520 200910 1 001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA	Nama SOP	FRONT OFFICE/PUBLIC RELATION

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian no 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang pedoman penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik Kementerian Pertanian	- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik - Memiliki performance fisik yang baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Lingkup Bagian TU - SOP Lingkup Bagian UPBS dan IP2SIP - SOP Lingkup Bagian Program - SOP Lingkup Bagian Jabatan Fungsional - SOP Lingkup Bagian Keuangan	- Buku Tamu
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tamu tidak terorganisir maka informasi akan sulit didapatkan	Daftar Tamu

NO : B-379/OT.210/H.12.23/03/2026 GTLO/05/2023
SOP FRONT OFFICE-TAMU UMUM
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Kegiatan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Resepsionis	Tamu	Struktural / Fungsional / Staf	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima tamu dari luar				Tanda Pengenal Tamu	5 menit	Buku tamu	
2	Mengisi buku tamu				Buku Tamu dan alat tulis	5 menit	Daftar tamu	
3	Menanyakan maksud dan tujuan tamu				DaftarTamu	5 menit	Daftar tamu	
4	Memberikan informasi dan mengarahkan tamu				Buku Tamu	30 menit	IKM	
5	Mendokumentasikan				Dokumen	5 menit	Dokumen	