



KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP 18/SOP/BRMP GTLO/09/2025

Tanggal Pembuatan 1 September 2025

Tanggal Revisi

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

Tanggal Efektif 9 September 2025

Disahkan oleh

Dr. Sumarni Panikkai, SP, M.Si
NIP. 19730915 200604 2 018

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

Nama SOP FRONT OFFICE/PUBLIC RELATION

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
- Memiliki performance fisik yang baik

Keterkaitan

- SOP Lingkup Bagian TU
- SOP Lingkup Bagian UPBS dan IP2SIP
- SOP Lingkup Bagian Program
- SOP Lingkup Bagian Jabatan Fungsional
- SOP Lingkup Bagian Keuangan

Peralatan/perlengkapan

- Buku Tamu

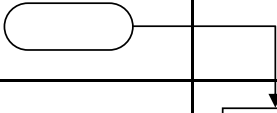
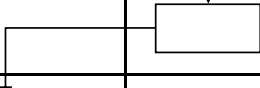
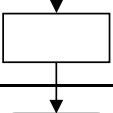
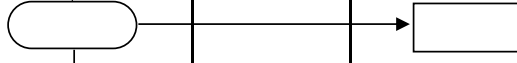
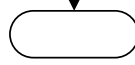
Peringatan

Apabila tamu tidak terorganisir maka informasi akan sulit didapatkan

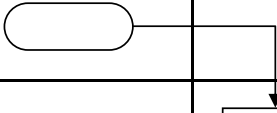
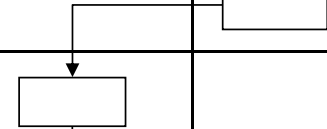
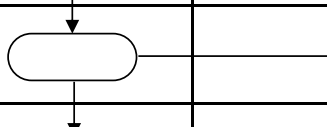
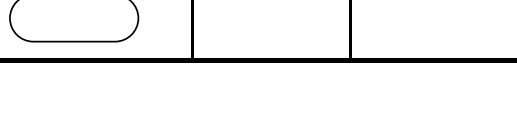
Pencatatan dan pendataan

Daftar Tamu

NO : 18/SOP/BRMP GTLO/09/2025
SOP FRONT OFFICE - TAMU UMUM
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
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	

NO : 18/SOP/BRMP GTLO/09/2025
SOP FRONT OFFICE - TAMU PENYANDANG DISABILITAS
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Kegiatan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Resepsionis	Tamu	Struktural / Fungsional / Staf	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima tamu di loket disabilitas				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	