

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	: 61 /OT.210/H.9/10/2019
	Tanggal Pembuatan	: 26 Februari 2016
	Tanggal Revisi 1	: 7 Oktober 2019
Badan Litbang Pertanian	Tanggal Efektif	: 7 Oktober 2019
	Disahkan Oleh	: Kepala Balai Besar, (Dr. Ir. Agung Prabowo, M. Eng.) NIP. 19651020 199203 1 002
Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian	Nama SOP	: Penerimaan Kunjungan Tamu
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :
1	UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Menguasai informasi yang dibutuhkan tamu
2	Permentan No 32/Permentan/OT.140/5/2011, tentang Pengelola dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementan	2 Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik
3	Permentan No 25/Permentan/HM.130/5/2016, tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementan	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik:	
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
6	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12/Permentan/OT/010/4/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian	
Keterkaitan		Peralatan yang digunakan :
1	SOP Dokumentasi Kegiatan BBP Mektan	1 Surat Permohonan dari Pemohon
2	SOP Updating Informasi melalui web BBP Mektan	2 Surat Balasan dari BBP Mektan
		3 Komputer, ATK, Fax, Email, Telephone
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :
1	Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tentang hasil-hasil perekayasaan dan fasilitas BBP Mektan Mektan tidak akan diketahui oleh masyarakat umum sehingga publik/masyarakat banyak tidak dapat mengetahuinya	1 Jenis informasi yang dibutuhkan tamu
2	Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka masyarakat akan mencari informasi tentang BBP Mektan dari sumber lain, sehingga informasi yang didapat simpang siur	

Prosedur Penerimaan Tamu

NO	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Kasub RTP	Staf	Kasi Kerjasama	Kabid KSPHP	Ka BBP Mektan	Kabid/Kabag terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan untuk berkunjung ke BBP Mektan dengan menyebutkan tujuan, waktu dan jumlah tamu yang berkunjung					mulai		surat, informasi tentang rencana kunjungan tamu	10 menit	disposisi	
2	Mendisposisikan surat ke Kabid KSPHP							disposisi	10 menit	disposisi	
3	Mendisposisikan surat ke Kasi Kerjasama							disposisi	10 menit	disposisi	
4	Menugaskan staf untuk membuat konsep surat balasan ke instansi pemohon							disposisi & konsep surat	30 menit	konsep surat	
5	Mengoreksi konsep surat, apabila disetujui (acc) kemudian disampaikan kepada Kabid. KSPHP							konsep surat	30 menit	konsep surat terkoreksi	
6	Mengoreksi konsep surat, apabila disetujui (acc) kemudian disampaikan kepada Kepala Balai Besar untuk ditandatangani							konsep surat	30 menit	konsep surat terkoreksi	
7	Mengoreksi konsep surat, jika setuju kemudian menandatangani surat yang sudah dikonsepskan							konsep surat	30 menit	konsep surat terkoreksi dan ditanda tangani	
8	Surat diturunkan melakukan koordinasi, selanjutnya dikirim melalui fax/ E-mail, sekaligus mengkonfirmasi penerimaan fax/ Email ke instansi pemohon. serta melaporkan rencana kunjungan ke Kasubbag Rumah Tangga dan perlengkapan, untuk penyiapan sarana dan prasarana							Konfirmasi	30 menit	Surat & No. Fax, Email, WA	
9	Dengan bidang/ bagian terkait serta technical meeting untuk penentuan materi dan petugas/ narasumber untuk mendampingi							Materi kunjungan	30 menit	materi kunjungan, petugas/ narasumber yang mendampingi	
10	1 hari sebelum pelaksanaan kunjungan staf mengkonfirmasi ulang ke instansi pemohon serta menyiapkan materi kunjungan yang telah disetujui							Konfirmasi, daftar hadir, materi kunjungan, Form SKM	30 menit	daftar hadir, materi kunjungan, Form SKM	