

		Nomor 830.c/OT.210/H.10.2/05/2025  Tgl. Pembuatan 19 Mei 2025  Tgl. Revisi Revisi : 0  Tgl. Efektif 19 Juni 2025
<b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK</b> <b>BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI</b> <b>SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>		Disahkan oleh  Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto, S.P., M. Si., Ph.D. NIP 197808172002121004
<b>TIM KERJA LAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL (LPKPH)</b>		<b>Nama SOP</b> <b>PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) 3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk 4 Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian		1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2. Memahami tentang isi Laboratorium 3. Mampu bekerja dalam tim
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		1. Perangkat komputer 2. Alat tulis kantor 3. LCD proyektor 4. Ruang rapat, Ruangan Laboratorium
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Apabila tamu pengunjung tidak dilayani dengan baik, maka akan mendatangkan kesan yang tidak baik		laporan foto

## SOP PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Ka. Balai	Ketua Tim Kerja LPKPH	Tim Kerja LPKPH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat permintaan kunjungan ke Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk					Surat permintaan kunjungan	1 Minggu	surat permintaan	
2	Menerima surat permintaan kunjungan						1 hari		
3	Menugaskan staf Pelayanan jasa untuk membuat dan membalas surat permintaan kunjungan						2 jam	surat balasan	
4	Membalas surat kunjungan					Surat balasan	1 hari	surat balasan	
5	Menugaskan staf Pelayanan jasa untuk mempersiapkan ruangan, peralatan, surat undangan dan pemandu						1 jam		
6	Melakukan persiapan ruangan, peralatan, surat undangan, dan pemandu					Ruangan, Alat tulis kantor (ATK)	2 jam	Penugasan, Kesiapan ruangan, surat undangan, peralatan	
7	Menerima dan melayani kunjungan tamu								
8	Melakukan penjelasan tentang intitusi Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk								
9	Menayangkan Video dan diskusi					Perangkat komputer, LCD proyektor, Alat tulis kantor (ATK)	1 jam		
10	Melayani dan mengantar tamu ber kunjung ke Lab. Kimia, KP Taman Bogo atau RK Laladon						2 jam		
11	Kunjungan selesai		Ya						