



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP : 333.b/OT.210/H.10.2/02/2026

TGL. PEMBUATAN : 19 Mei 2025

TGL. REVISI : 20 Februari 2026 Revisi : 01

TGL. EFEKTIF : 23 Februari 2026

DISAHKAN OLEH : Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,

Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc.
NIP 197408052005011002

TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL (LPH)

NAMA SOP : PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

DASAR HUKUM:

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. 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
5. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
6. Keputusan Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor 964/Kpts/OT.050/H/08/2025 tanggal 19 Agustus 2025 tentang Ketua Kelompok Substansi dan Ketua Tim Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
7. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
2. Memahami tentang isi Laboratorium
3. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Alat tulis kantor
3. LCD proyektor
4. Ruang rapat, Ruangan Laboratorium

PERINGATAN:

1. Apabila tamu pengunjung tidak dilayani dengan baik, maka akan mendatangkan kesan yang tidak baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Laporan
2. Foto

SOP PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Ka. Balai	Ketua Tim Kerja LPH	Tim Kerja LPH	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 berkunjung ke Lab. Kimia, KP Taman Bogo atau RK Laladon						2 jam		
11	Kunjungan selesai		Ya						