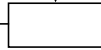
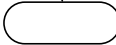


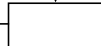
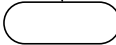
 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	1.1.2.1/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar   Ardi Praptoro, S.P., M.Agr NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	FRONT OFFICE/PUBLIC RELATION

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi 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 : 1.1.2.1/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP FRONT OFFICE - TAMU UMUM
BALAI BESAR 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 : 1.1.2.1/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP FRONT OFFICE - TAMU PENYANDANG DISABILITAS
BALAI BESAR 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	