




KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA LAHAN PERTANIAN

	Nomor SOP	2555/OT.225/I.8/12/2014
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2014
	Disahkan Oleh	Kepala BBSDLP  Dr. Ir. Dedi Nursyamsi, M.Agr Nip. 19640623.198903.1.002
BIDANG KERJASAMA DAN PENDAYAGUNAAN HASIL PENELITIAN	Nama SOP	SOP KUNJUNGAN TAMU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.- Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik.- Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 37/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian- Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 23/Permentan/OT.140/2/2010 tentang Tentang Pedoman SOP	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai materi yang pantas disampaikan kepada tamu- Memiliki kemampuan pembimbingan dan menerangkan materi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP PNB- SOP Konsultasi Teknis SDLP- SOP Penggunaan Ruang Rapat-	<ul style="list-style-type: none">- LCD +Komputer- Ruangan- Bahan materi penerangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

SOP KUNJUNGAN TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sekretariat Pelayanan Publik	Kepala BBSDLP	Kabag TU	Kabid KSPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan kepada Kepala BBSDLP secara tertulis melalui Sekretariat Pelayanan Publik dengan mengisi Formulir Permohonan yang disediakan disertai lampiran surat permohonan dan syarat administrasi yang ditetapkan						a. Surat Permohonan Kepada Ka BBSDLP		Surat	
2	Memproses dan memverifikasi permintaan sesuai syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan, bila tidak memenuhi syarat maka permintaan ditolak. Sedangkan jika kelengkapan administrasi memenuhi syarat, maka akan diteruskan ke Ka BBSDLP untuk dimintai pertimbangannya						Berkas-berkas permohonan		Form Pemohonan yang sudah diisi oleh pengguna	
3	Mempelajari serta mempertimbangkan permintaan. Jika permintaan ditolak akan dibuatkan surat balasan penolakan kepada pengguna dari Bagian Tata Usaha yang ditandatangani Ka BBSDLP. Sedangkan jika permintaan disetujui maka akan diteruskan ke Kabag TU untuk diproses.						a. Surat Permohonan Kepada Ka BBSDLP; b. Form Pemohonan Informasi		Disposisi proses	
4	Kabag TU meneruskan persetujuan kunjungan tamu yang disetujui Ka BBSDLP kepada Kabid KSPHP untuk menunjuk/menugaskan staf/peneliti guna mendampingi dan memberikan penjelasan kepada tamu						Disposisi dari Ka BBSDLP		Disposisi dari Kabag TU	
5	Menghubungi staf/peneliti yang berkompeten yang bersedia untuk ditugaskan mendampingi tamu yang berjunjung						Disposisi dari Kabag TU		Nama tenaga pendamping	
6	Melaporkan ke Kabag TU mengenai staf/peneliti yang siap untuk mendampingi tamu						Nama tenaga pendamping yang siap mendampingi kunjungan tamu		Nama tenaga pendamping dan jadwal penerimaan tamu	

7	Membuatkan surat jawaban atas permintaan kunjungan tamu beserta jadwal kesiapan menerima kunjungan tamu dan pendampingnya, lalu dilaporkan dan ditandatangani ke Ka BBSDLP						Nama tenaga pendamping dan jadwal penerimaan tamu		Surat jawaban untuk ditandatangani Ka BBSDLP	
8	Membaca dan menandatangani surat jawaban atas permintaan kunjungan tamu.						Surat jawaban untuk ditandatangani Ka BBSDLP		Surat yang sudah ditandatangani Ka BBSDLP	
9	Menyerahkan surat jawaban beserta jadwal penerimaan tamu kepada pemohon dan mengarsipkannya						Surat yang sudah ditandatangani Ka BBSDLP beserta jadwal penerimaan tamu		Surat yang sudah ditandatangani Ka BBSDLP yang siap diserahkan ke pemohon	
10	Menerima surat jawaban beserta jadwal penerimaan tamu						Surat yang sudah ditandatangani Ka BBSDLP beserta jadwal penerimaan tamu		arsip	

selesai