



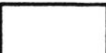

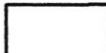
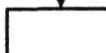
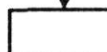
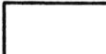
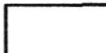
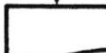


**KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

Nomor SOP	001/OT.210/F2.J/11/2016
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2010
Tanggal Revisi	29 November 2016
Tanggal Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001
Nama SOP	PENERIMAAN TAMU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	Memiliki kemampuan untuk menduga/menyimpulkan tujuan tamu Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah Memiliki kewenangan untuk menerima, mengawasi, dan menolak tamu
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Keamanan Kantor dan Lingkungan 2. SOP 8 Layanan	ATK, daftar Tamu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Penerimaan tamu merupakan layanan, cermin keramahan dan Citra BIB Lembang	Buku tamu, dan formulir penerimaan tamu

SOP PENERIMAAN TAMU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kasubag TU	Mutu Baku			Keterangan
		Satpam	Receptionis	Tamu	Penerima Tamu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menahan tamu di Pos, mengecek, mencatat identitas serta menanyakan maksud dan tujuannya berkunjung, memberikan kartu identitas, mengisi data pada formulir tamu serta mengantar tamu ke Ruang Receptionis						Formulir Penerimaan Tamu, Buku Tamu, ID Card Tamu, Alat Tulis	10 Menit	Formulir Penerimaan Tamu	Terkait dengan SOP Satpam
2	Bagian Resepsionis mempersilahkan tamu untuk duduk/menunggu di Ruang Tamu						Inter come, Formulir Penerimaan Tamu, Buku Tamu, Alat Tulis	5 menit	Tamu diterima	
3	Bagian Resepsionis menghubungi Seksi/bagian yang dituju Tamu						Intercome	5 menit	Penerima Tamu	
4	Jika yang dituju tamu tidak ada/tidak mau menerima, Tamu dikembalikan ke Satpam dan melaporkan penerimaan/penolakan tamu kepada Kasubbag TU.						Formulir Penerimaan Tamu	15 menit		
5	Penerima tamu menemui/menerima tamu di Ruang Tamu						Penerimaan Tamu	1 Jam	Tamu diterima	Terkait dengan SOP Teknis Pelayanan Tamu
6	Setelah tamu selesai berkunjung, Penerima tamu mengembalikan form ke bagian Resepsionis untuk disimpan sebagai arsip						Arsip Penerimaan Tamu	5 Menit	Catatan dan Arsip Penerimaan Tamu	
7	Setelah selesai dengan maksud dan tujuannya, tamu mengembalikan ID Card ke Satpam						ID Card	10 menit	ID Card	
8	Pendokumentasian						Form Penerimaan Tamu	5 Menit	Catatan dan Arsip Penerimaan Tamu	