




 <p>BALAI PENELITIAN TANAMAN SEREALIA Jalan Dr. Ratulangi 274 Maros Indonesia Tlp 0411-371529, Fax 0411-371961</p>	Nomor SOP	No.-
	Tanggal pembuatan	1 januari 2012
	Tanggal revisi	1 Maret 2017
	Efektif berlaku	1 April 2017
	Disahkan oleh:	Kepala Balitsereal Dr. Muhamad Azrai NIP. 19720120 199903 1 002

SOP MENERIMA KUNJUNGAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian Nomor 24/Permentan/ OT.140/3/2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Pertanian 	Mengetahui Prosedur kunjungan tamu instansi
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
SOP Ijin kunjungan tamu	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas dari instansi terkait Balasan Surat dari Balai yang Menyatakan Diterima Melaksanakan Kunjungan
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Mohon untuk memperhatikan jam kerja Wajib mengganti biaya penggunaan bahan analisa (jika membutuhkan) 	<ol style="list-style-type: none"> Agenda Surat Masuk Agenda Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			
		Front office	Kasi Jaslit	Kepala Balai	Humas/Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu menghubungi Satpam Balitsereal kemudian front office mengantarkan Tamu yang berkunjung dan memberitahukan /menyerahkan ke Kasie Jaslit .					surat pengantar	10	Data tamu	
2	Apabila tamu kunjungan ingin bertemu ke Ka. Balai maka tamu diantarkan ke Kepala Balai					surat pengantar	20	Data tamu	
3	Ka. Balai menginformasikan kepada Kasie Pelayanan Jasa Penelitian mengenai tamu kunjungan					surat pengantar	20	Data tamu	
4	Kasie. Jasa Penelitian menginstruksikan kepada humas untuk menyiapkan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna					surat pengantar	10	Leaflet + profil	

5	Humas informasi profil sesuai permintaan Kasie Jaslit , kemudian menyerahkan kepada Kasie Jaslit untuk diserahkan kepada tamu				Leaflet + Profil balai	10	Leaflet + profil	
6	Apabila tamu terkait dengan ka balai, kasie jaslit memberikan informasi balai kepada Ka.Balai				Leaflet + Profil balai	20		
7	Ka.Balai memberikan pengenalan, arahan dan informasi serta cetakan Balai kepada tamu yang berkunjung, kemudian tamu diserahkan kepada Kasie Jaslit untuk mengunjungi fasilitas dan kegiatan riset yang ada di Balitsereal				surat pengantar + PC +Audio visua	60	Data tamu	
8	Kasie Jaslit memberikan informasi mengenai komoditas yang dikunjungi kepada tamu (lab, lapangan, prosesi, perpustakaan, UPBS dll)				surat pengantar + komoditas penelitian	120	Data tamu	
9	Setelah kunjungan Kasie Jaslit dan Perwakilan Tamu menghubungi Ka.Balai untuk menyampaikan bahwa kunjungan telah selesai.					10	data tamu dan laporan kunjungan tamu	