

MASTER

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN TAMU DI KAWASAN KANTOR
PUSAT BATAN**

Nomor : SOP 023. 002/WP 01 02/ UM 2.3





**DOKUMEN TIDAK
TERKENDALI**



**BIRO UMUM
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2018**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL Biro Umum	No. SOP. 023.002/WP 01 02/UM 2.3
		No. Revisi/Terbit : 3/1
	SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN	Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018
		Halaman : 2 dari 32

LEMBAR PENGESAHAN

Uraian	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan	Ferry, A.Md	Kepala Subbagian Pengamanan Dalam		14-8-2018
Diperiksa	1. Safyudin, S.Sos	Kepala Bagian Rumah Tangga		16-8-2018
	2. Dwi Anti, SE	Ketua Tim Jaminan Mutu		14-8-2018
Disahkan	Drs. Dendang Hermansyah	Kepala Biro Umum		20-8-2018

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL Biro Umum	No. SOP. 023.002/WP 01 02/UM 2.3
		No. Revisi/Terbit : 3/1
	SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN	Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018
		Halaman : 3 dari 32

Daftar Distribusi

Nomor Salinan	Distribusi	
	Jabatan	Nama
1	Kepala BU	Drs. Dendang Hermansyah
2	Kepala Bagian Perlengkapan	Dra. Rosita
3	Kepala Bagian Rumah Tangga	Safyudin, S.Sos
4	Kepala Bagian Keuangan	Rafida, SE
5	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	Saepuddin Samhadi, S. AP
6	Sekretariat Jaminan Mutu	Suparsih, A.Md
19	Kepala BP	Ir. Ferly Hermana, MM
20	Kepala BSDMO	Ir. Hadi Susilo
21	Kepala BHHK	Ir. Eko Madi Parmanto
22	Kepala PKSEN	Dr. Suparman
23	Inspektur	Kriswanto, SE
MASTER	Ketua Tim Jaminan Mutu	Dwi Anti, SE, MM

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL Biro Umum	No. SOP. 023.002/WP 01 02/UM 2.3
		No. Revisi/Terbit : 3/1
	SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN	Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018
		Halaman : 4 dari 32

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	2
Daftar Distribusi	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Ruang Lingkup	5
3. Tanggung Jawab	5
4. Definisi	5
5. Referensi	6
6. SOP	6
6.1. SOP Penerimaan Tamu Biasa	8
6.2. SOP Penerimaan Tamu Undangan	12
6.3. SOP Penerimaan Tamu VIP	16
6.4. SOP Penerimaan Tamu Tetap	18
6.5. SOP Penerimaan Tamu Wartawan	21
6.6. SOP Penerimaan Tamu Pegawai BATAN di luar Kawasan Kantor Pusat BATAN	24
Lampiran	26
Lampiran 1 : Formulir Kartu Tamu	27
Lampiran 2 : Badge Tamu	28
Lampiran 3 : Buku Tamu	29
Lampiran 4 : Data Tamu Tetap	30
Lampiran 5 : Badge Tamu Tetap	31
Lampiran 6 : Buku Tamu Pegawai Tetap	32

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL Biro Umum	No. SOP. 023.002/WP 01 02/UM 2.3
		No. Revisi/Terbit : 3/1
	SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN	Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018
		Halaman : 5 dari 32

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan penerimaan tamu di Kawasan Kantor Pusat BATAN dengan tertib, lancar, dan aman.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur tata cara pelaksanaan untuk penerimaan tamu biasa, tamu undangan, tamu VIP, tamu tetap, tamu wartawan, dan tamu pegawai BATAN yang pelaksanaannya dilakukan oleh personel Subbagian Pengamanan Dalam.

3. Tanggung Jawab

- 3.1. Kepala Biro Umum bertanggung jawab dalam hal membina pelaksanaan kegiatan penerimaan tamu di Kawasan Kantor Pusat BATAN;
- 3.2. Kepala Bagian Rumah Tangga bertanggung jawab dalam hal mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerimaan tamu di kawasan Kantor Pusat BATAN;
- 3.3. Kepala Sub Bagian Pengamanan Dalam bertanggung jawab dalam hal memantau kelancaran pelaksanaan penerimaan tamu di Kantor Pusat BATAN;
- 3.4. Komandan Regu bertanggung jawab dalam hal kelancaran pelaksanaan penerimaan tamu di Kantor Pusat BATAN;
- 3.5. Petugas Pengamanan Instalasi Nuklir bertanggung jawab dalam hal pelaksanaan penerimaan tamu di Kantor Pusat BATAN;
- 3.6. Pegawai yang dikunjungi bertanggung jawab dalam hal mematuhi SOP penerimaan tamu.
- 3.7. Tamu bertanggung jawab dalam hal mematuhi SOP penerimaan tamu, peraturan terkait keamanan, keselamatan dan ketertiban yang berlaku di kawasan Kantor Pusat BATAN

4. Definisi

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Tamu adalah setiap orang yang berkunjung atau berada di Kantor Pusat BATAN baik pegawai di luar Kantor Pusat BATAN maupun bukan pegawai BATAN;
- 4.2. Tamu biasa adalah setiap orang yang berkunjung ke Kantor Pusat BATAN untuk menemui pegawai BATAN baik untuk kepentingan dinas maupun pribadi;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL Biro Umum	No. SOP. 023.002/WP 01 02/UM 2.3
		No. Revisi/Terbit : 3/1
	SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN	Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018
		Halaman : 6 dari 32

- 4.3. Tamu undangan adalah setiap orang yang berkunjung ke Kantor Pusat BATAN atas undangan pejabat BATAN untuk kepentingan dinas (rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, pelatihan, dan kunjungan kerja);
- 4.4. Tamu VIP adalah setiap orang yang berkunjung ke Kantor Pusat BATAN, untuk bertemu dengan pejabat Eselon I, yang mempunyai kedudukan setingkat atau lebih tinggi, baik dengan undangan atau tanpa undangan;
- 4.5. Tamu tetap adalah setiap orang yang berkunjung ke Kantor Pusat BATAN untuk melakukan kegiatan selain yang dimaksud pada nomor 4.3. untuk jangka waktu paling sedikit 5 (lima) hari kerja;
- 4.6. Tamu wartawan adalah setiap orang yang berkunjung ke Kantor Pusat BATAN untuk keperluan meliput atau mewawancara Pejabat BATAN;
- 4.7. Tamu pegawai BATAN adalah pegawai BATAN di luar Kawasan Kantor Pusat BATAN yang berkunjung ke Kantor Pusat BATAN;
- 4.8. Petugas penerima tamu adalah Personil Subbagian Pengamanan Dalam yang sedang melaksanakan tugas.

5. Referensi

- 5.1 Peraturan Kepala BATAN Nomor 153/KA/VII/2010 tentang Pedoman Persyaratan Sistem Manajemen Keamanan
- 5.2 Peraturan Kepala BATAN No. 14 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.3 Peraturan Kepala BATAN Nomor 22 Tahun 2014 tentang Gugus Keamanan Nuklir
- 5.4 Sistem Manajemen BATAN Nomor MSMB/KN 0906/SMN 3.

6. SOP

Diagram alir SOP Penerimaan Tamu di Kawasan Kantor Pusat BATAN dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 7 dari 32

Dasar Hukum:

1. Peraturan Kepala BATAN Nomor 22 Tahun 2014 tentang Gugus Keamanan Nuklir
2. Peraturan Kepala BATAN Nomor: 14 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional;
3. Peraturan Kepala BATAN Nomor: 153/KA/VII/2010 Tentan Pedoman Persyaratan Manajemen Keamanan.

Keterkaitan:

- SOP Pelaksanaan Patroli di Kawasan Kantor Pusat BATAN nomor SOP 021. 002/WP 01 03/ UM 2.3
- SOP Kerja di luar jam kerja di Kawasan Kantor Pusat BATAN nomor SOP 024.002/WP 01 02/ UM 2.3

Peringatan:

Terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di kawasan kerja

Kualifikasi Pelaksana:

- Mahir menggunakan Komputer
- Memahami Aplikasi Sistem Informasi Laporan Harian (SILH)

Peralatan/perengkapan:

- Komputer
- Loker
- Metal Detector

Pencatatan dan Pendataan:

1. Formulir Kartu Tamu
2. Badge Tamu
3. Buku Tamu
4. Formulir data Tamu Tetap
5. Badge Sementara/Badge Tamu Tetap
6. Buku Tamu Pegawai



6.1. SOP Penerimaan Tamu Biasa

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas Penerima Tamu	Pegawai yang akan ditemui	Kelengkapan	waktu	Output	
6.1.1.	Melapor dan mengisi Formulir kartu tamu				Formulir kartu tamu	5 menit	Formulir kartu tamu yang sudah di isi	
6.1.2.	Mengkonfirmasi dan Menanyakan kesediaan pegawai				Informasi kedatangan tamu	5 menit	Konfirmasi pegawai	
6.1.3.	Meminta kartu identitas dan mencocokkan dengan formulir kartu tamu				Kartu identitas dan formulir kartu tamu	5 menit	Kartu identitas dan formulir kartu tamu yang sudah di cocokkan	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum






SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 9 dari 32

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas Penerima Tamu	Pegawai yang akan ditemui	Kelengkapan	waktu	Output	
6.1.4.	Mengisi kolom catatan penerima tamu pada formulir kartu tamu				Formulir kartu tamu	5 menit	Formulir kartu tamu yang sudah di isi catatan penerima tamu	
6.1.5	Memberikan badge tamu				Badge tamu	2 menit	Badge tamu yg sudah dipakai oleh tamu	
6.1.6.	Memeriksa barang bawaan				Barang Bawaan tamu	5 menit	Barang bawaan tamu yg dititipkan	Jika ada senjata tajam atau senjata api, barang di serahkan ke pengamanan
6.1.7.	Mengarahkan tamu kepada Pegawai				Arahan	5 menit	Tamu tiba di tempat tujuan	Jika diperlukan, petugas pengamanan dapat mengantar tamu kepada pegawai yang akan ditemui
								



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 10 dari 32

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas Penerima Tamu	Pegawai yang akan ditemui	Kelengkapan	waktu	Output	
6.1.8.	Menerima tamu				Formulir Kartu Tamu	Sampai kunjungan selesai	Formulir kartu tamu yang sudah ditandatangani	
6.1.9.	Mengisi formulir kartu tamu				Formulir Kartu Tamu	5 Menit	Formulir Kartu Tamu yang sudah di isi oleh pegawai yg ditemui	Saat selesai kunjungan
6.1.10.	Mengantar Tamu Ke Petugas Penerima Tamu setelah selesai kunjungan				Formulir Kartu Tamu yang sudah di isi oleh pegawai yg ditemui	5 Menit	Formulir Kartu Tamu yang sudah di isi oleh pegawai yg ditemui	Jika diperlukan, pegawai dapat mengantar tamu ke petugas penerima tamu



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 11 dari 32

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas Penerima Tamu	Pegawai yang akan ditemui	Kelengkapan	waktu	Output	
6.1.11.	Meminta badge tamu				Badge tamu	5 Menit	Badge tamu yang sudah dikembalikan tamu	
6.1.12.	Menyerahkan Kembali kartu identitas dan barang milik tamu yang dititipkan				Kartu Identitas, Barang bawaan tamu	5 Menit	Kartu Identitas, Barang bawaan tamu yang sudah dikembalikan kepada tamu	



6.2 SOP Penerimaan Tamu Undangan

No	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro/Pusat Pengundang	Tamu Undangan /Kunjungan	Subbag Pengamanan Dalam dan Petugas Penerima Tamu	Pegawai yang akan ditemui/ tempat yang akan dituju	Kelengkapan	waktu	Output	
6.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan undangan Menyampaikan daftar tamu yang diundang 					Daftar Tamu Undangan	1 Hari sebelum Pelaksanaan	Daftar Tamu Undangan	Melalui Surat, Fax atau Email
6.2.2.	Melapor dengan menunjukkan surat undangan dan kartu identitas					Surat Undangan dan Kartu identitas	2 menit	Surat Undangan dan Kartu identitas yang sudah di cocokkan	
6.2.3.	Mencatat data tamu undangan					Buku tamu	5 menit	Buku tamu yg sudah di isi	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 13 dari 32

No	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro/Pusat Pengundang	Tamu Undangan /Kunjungan	Subbag Pengamanan Dalam dan Petugas Penerima Tamu	Pegawai yang akan ditemui/ tempat yang akan dituju	Kelengkapan	waktu	Output	
6.2.4.	Memberikan Badge Tamu					Badge Tamu	2 menit	Badge Tamu yang sudah dipakai tamu	
6.2.5.	Memeriksa barang bawaan tamu					Barang Bawaan tamu	5 menit	Barang bawaan yang dititipkan	Kriteria barang bawaan yang wajib di titipkan adalah barang yang dikategorikan berbahaya seperti senjata api, senjata tajam, alat pengambil gambar/video dll



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 14 dari 32

No	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro/Pusat Pengundang	Tamu Undangan /Kunjungan	Subbag Pengamanan Dalam dan Petugas Penerima Tamu	Pegawai yang akan ditemui/ tempat yang akan dituju	Kelengkapan	waktu	Output	
6.2.6.	Mengarahkan ketempat yang dituju					Arahan	10 menit	Tamu sampai ke tempat tujuan	Jika diperlukan, petugas pengamanan dapat mengantar tamu ke tempat yang dituju
6.2.7.	Menerima Tamu					Surat Undangan, Formulir tamu, Badge	5 Menit	Surat Undangan, Formulir tamu yang sudah ditandatangani, Badge	
6.2.8.	Meminta Badge tamu setelah kunjungan selesai					Badge tamu Formulir tamu yang sudah ditandatangani,	5 menit	Badge tamu yang sudah dikembalikan dan formulir tamu yang sudah ditandatangani	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitalan : 3/1

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 15 dari 32

No	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro/Pusat Pengundang	Tamu Undangan /Kunjungan	Subbag Pengamanan Dalam dan Petugas Penerima Tamu	Pegawai yang akan ditemui/ tempat yang akan dituju	Kelengkapan	waktu	Output	
6.2.9.	Menyerahkan kembali kartu identitas dan Barang milik tamu yang dititipkan					Kartu identitas dan barang milik tamu		Kartu identitas dan barang milik tamu yang sudah dikembalikan	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN





No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 16 dari 32

6.3 SOP Penerimaan Tamu VIP

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Staf Subbagian Persuratan dan TU Pimpinan	Kepala Subbagian Pengamanan Dalam	Petugas Penerima Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.1.	Memberikan informasi adanya tamu VIP				Informasi tamu yang akan datang menemui pimpinan	5 menit	Informasi tamu yang akan datang menemui pimpinan	Melalui telpon atau lisan, informasi dilakukan paling lambat 1 hari sebelum kedatangan tamu VIP
6.3.2.	Meingformasikan perihal kedatangan tamu VIP				Informasi Kedatangan Tamu	5 Menit	Informasi Kedatangan Tamu	
6.3.3.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Tamu VIP dan Mengantarkan/menyerahkan Tamu VIP Mencatat Nama, Instansi, Pejabat yang ditemui dan waktu Berkunjung 			 	Tamu VIP Informasi Nama, Instansi, Pejabat yang di temui	5 Menit	Tamu VIP yang sampai di tujuan Buku tamu yang sudah diisi Nama, Instansi, Pejabat yang di temui	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Apabila Tamu VIP tanpa undangan maka petugas penerima tamu menginformasikan kepada Subbagian Persuratan dan TU Pimpinan ➢ Setelah memperoleh konfirmasi tentang kesediaan pejabat untuk menerima tamu, petugas



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum



SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitalan : 3/1

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 17 dari 32

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Staf Subbagian Persuratan dan TU Pimpinan	Kepala Subbagian Pengamanan Dalam	Petugas Penerima Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
								pengamanan mengantar tamu VIP ke Subbagian Persuratan dan TU Pimpinan
6.3.4.	Menerima Tamu VIP				Tamu VIP yang sampai di tujuan		Tamu VIP sudah menemui Pimpinan	
6.3.5.	Mengantar Tamu VIP meninggalkan BATAN				Tamu VIP		Tamu VIP telah meninggalkan BATAN	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 18 dari 32

6.4 SOP Penerimaan Tamu Tetap

No	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Tamu Undangan /Kunjungan	Subbagian Pengamanan Dalam /Petugas Penerima Tamu	Pegawai yang akan ditemui/ tempat yang akan dituju	Kelengkapan	waktu	Output	
6.4.1.	Memberikan Informasi adanya tamu tetap					Informasi tentang tamu tetap	1 hari sebelum pelaksanaan	Informasi tentang tamu tetap	
6.4.2.	Melapor dan Mengisi Formulir Kartu Tamu serta melengkapi data tamu tetap sesuai dengan format					Formulir Kartu Tamu dan Data Tamu Tetap		Formulir Kartu Tamu dan Data Tamu Tetap yang sudah di isi	
6.4.3.	Meminta kartu identitas dan mengarahkan ke Unit Kerja/Bagian/Bidang/Subbagian					Kartu Identitas	10 Menit	Kartu Identitas yang disimpan di pos penjagaan dan arahan unit kerja yang dituju	
6.4.4.	Memberikan Badge tamu					Badge Tamu	5 Menit	Tamu Memakai Badge Tamu	Petugas Penerima Tamu meminta



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 19 dari 32

No	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Tamu Undangan /Kunjungan	Subbagian Pengamanan Dalam /Petugas Penerima Tamu	Pegawai yang akan ditemui/ tempat yang akan dituju	Kelengkapan	waktu	Output	
									badge tamu apabila tamu meninggalkan Kantor Pusat BATAN dan menyerahkan kembali pada saat tamu memasuki kawasan kerja
6.4.5.	Memberikan pengarahan tentang keamanan, ketertiban dan keselamatan di Kantor Pusat BATAN					SOP Keamanan dan Keselamatan di Kantor Pusat BATAN	15 Menit	Arahan tentang Keamanan dan Keselamatan di Kantor Pusat BATAN	meninggal kan Kantor Pusat BATAN dan menyerahkan kembali pada saat tamu memasuki kawasan kerja



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 20 dari 32

No	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Tamu Undangan /Kunjungan	Subbagian Pengamanan Dalam /Petugas Penerima Tamu	Pegawai yang akan ditemui/ tempat yang akan dituju	Kelengkapan	waktu	Output	
6.4.6.	Membuat badge tamu tetap					Arahan	10 menit	Tamu sampai ketempat yang akan dituju	
6.4.7.	Mengarahkan/mengantarkan ketempat yang dituju					Badge Tamu	Sampai Selesai	Badge Tamu	
6.4.8.	Menerima Tamu					Badge Tamu	5 menit	Badge Tamu	
6.4.9.	Meminta kembali Badge tamu setelah selesai kunjungan					Kartu identitas dan barang milik tamu	5 Menit	Kartu identitas dan barang milik tamu yang sudah dikembalikan	



6.5 SOP Penerimaan Tamu Wartawan

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wartawan	Subbagian Pengamanan Dalam / Petugas Penerima Tamu	Bagian Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.5.1.	Melapor dan mengisi formulir kartu tamu				Formulir Kartu Tamu		Formulir Kartu Tamu yang sudah di isi	
6.5.2.	Menginformasikan perihal kedatangan tamu				Informasi Kedatangan Tamu		Informasi Kedatangan Tamu	
6.5.3.	Mengkonfirmasi				Informasi Kedatangan Tamu		Konfirmasi penerimaan tamu	
6.5.4.	Meminta kartu identitas dan mencocokkan dengan formulir kartu tamu				Kartu identitas dan formulir kartu tamu	5 menit	Kartu identitas dan formulir kartu tamu yang sudah di cocokkan	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 22 dari 32

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wartawan	Subbagian Pengamanan Dalam / Petugas Penerima Tamu	Bagian Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.5.5.	Mengisi kolom catatan penerima tamu pada formulir kartu tamu				Formulir kartu tamu	5 menit	Formulir kartu tamu yang sudah di isi catatan penerima tamu	
6.5.6.	Memberikan badge tamu				Badge tamu	2 menit	Badge tamu yg sudah dipakai oleh tamu	
6.5.7.	Memeriksa Barang Bawaan				Barang Bawaan tamu	5 menit	Barang bawaan tamu yg dititipkan	Jika ada senjata tajam, barang di serahkan ke pengamanan
6.5.8.	Mengarahkan tamu ke Bagian Humas				Arahan menuju tempat yang dituju	10 menit	Tamu sampai pada tempat tujuan	Jika diperlukan, petugas pengamanan dapat mengantar tamu ke tempat yang dituju



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 23 dari 32

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wartawan	Subbagian Pengamanan Dalam / Petugas Penerima Tamu	Bagian Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.5.9.	Menerima Tamu Wartawan				Formulir kartu Tamu, Badge tamu	Sampai dengan selesai	Formulir kartu Tamu yang sudah ditandatangani, Badge tamu	
6.5.10.	Meyerahkan kembali kartu identitas dan barang milik tamu yang dititipkan				kartu identitas dan barang milik tamu yang titipkan	5 menit	kartu identitas dan barang milik tamu yang dititipkan yang telah dikembalikan	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

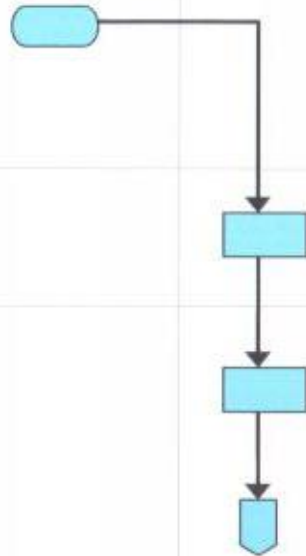
No. Revisi/Terbitan : 3/1

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 24 dari 32

6.6 SOP Penerimaan Tamu Pegawai BATAN di luar Kawasan Kantor Pusat BATAN

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu Pegawai BATAN	Petugas Penerima Tamu	Pegawai/ Tempat yang dituju	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.6.1.	Melapor					5 Menit		
6.6.2.	Meminta tamu Pegawai BATAN menunjukkan badge pegawai dan mengisi buku tamu				Buku Tamu, Badge Pegawai BATAN	5 Menit	Buku tamu yang sudah diisi dan Badge Pegawai BATAN	
6.6.3.	Meminta tamu untuk mengenakan Badge pegawai selama bertamu				Badge Pegawai BATAN	Selama berkunjung	Tamu Pegawai BATAN memakai Badge Pegawai BATAN selama berkunjung	Jika Pegawai BATAN tidak dapat menunjukkan badge pegawai, petugas penerima tamu meminta kartu identitas tamu dan memberikan badge tamu





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

SOP Penerimaan Tamu Di Kawasan Kantor Pusat BATAN

No. SOP 023.002/WP 01 02/UM 2.3

No. Revisi/Terbitan : 3/1

Tgl.berlaku : 20 Agustus 2018

Halaman : 25 dari 32

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu Pegawai BATAN	Petugas Penerima Tamu	Pegawai/ Tempat yang dituju	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.6.4.	Memeriksa Barang bawaan				Metal Detector	5 menit	Barang bawaanyang telah diperiksa	Jika ada senjata tajam atau senjata api, barang di serahkan ke pengamanan
6.6.5.	Mengarahkan ke tempat tujuan				Arahan ketempat tujuan	10 menit	Tamu sampai ditempat yang tujuan	Jika diperlukan, petugas pengamanan dapat mengantar tamu kepada pegawai yang akan ditemui
6.6.6.	Menerima Tamu							
6.6.7.	Meminta badge tamu dan mencatat waktu pulang pada buku tamu				Badge Tamu, Buku Tamu	5 menit	Badge tamu dikembalikan dan buku tamu yang telah di isi	Badge tamu dikembalikan apabila tamu tidak membawa badge pegawai dan mengambil kembali kartu identitas tamu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL Biro Umum	No. SOP 023.002/WP 01 02/ UM 2.3
		No. Revisi/terbit : 3/1
	SOP Penerimaan Tamu Dikantor Pusat BATAN	Tgl.berlaku: 20 Agustus 2018
		Halaman : 26 dari 32

Lampiran

- Lampiran 1: Kartu Tamu
- Lampiran 2: Badge Tamu
- Lampiran 3: Buku Tamu
- Lampiran 4: Data Tamu Tetap
- Lampiran 5: Badge Tamu Tetap
- Lampiran 6: Buku Tamu Pegawai BATAN



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

SOP Penerimaan Tamu Dikantor Pusat
BATAN

No. SOP 023.002/WP 01 02/ UM 2.3

No. Revisi/terbit : 3/1

Tgl.berlaku: 20 Agustus 2018

Halaman : 27 dari 32

Lampiran 1

FM 001. SOP 023.002/WP 01 02/ UM 2.3

KARTU TAMU VISITOR'S - CARD

1. NAMA
NAME :
2. PEKERJAAN
OCCUPATION :
3. ALAMAT
ADDRESS :
4. NOMOR TELEPON
PHONE NUMBER :
5. NO.IDENTITAS
IDENTITY NUMBER :
6. INGIN BERTEMU DENGAN
WISH TO SEE :
7. DENGAN/TANPA PERJANJIAN
WITH/WITHOUT APPOINTMENT : YA/TIDAK
YES/NO
8. MAKSUD KEDATANGAN
SUBJECT OF VISIT :
9. KENDARAAN DAN NOMORNYA
VEHICLE AND IT'S NUMBER :

.....(Lokasi),(diisi
tgl/bln/tahun)

Tanda tangan Tamu
Signature of the applicant

(.....

CATATAN PENERIMA TAMU

NO. BADGE	WAKTU/PARAF	
	DATANG	PULANG
.....	Pkl. :	Pkl. :
	Paraf :	Paraf :

CATATAN PEGAWAI YANG DITEMUI

No.	Nama Pegawai	Selesai Menerima Tamu	Tanda Tangan
1.	Pukul.
2.	Pukul.

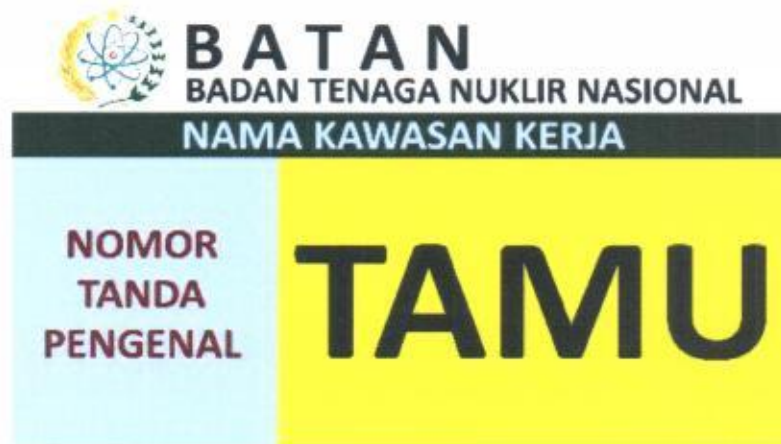
Harap dikembalikan kartu ini ke Penerima Tamu
Please return this card to the security desk

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL Biro Umum	No. SOP 023.002/WP 01 02/ UM 2.3
	SOP Penerimaan Tamu Dikantor Pusat BATAN	No. Revisi/terbit : 3/1 Tgl.berlaku: 20 Agustus 2018 Halaman : 28 dari 32

Lampiran 2

BADGE TAMU

Tampak Depan :



Tampak Belakang :

1. Tanda pengenal wajib dikenakan di kawasan kerja BATAN.
2. Tanda pengenal dikenakan pada dada kiri dan dapat terlihat dengan jelas.
3. Tanda pengenal diserahkan kepada petugas penerima tamu di pos penjagaan setelah tamu selesai berkunjung.
4. Apabila tanda pengenal hilang/rusak, tamu segera melapor kepada petugas penerima tamu di pos penjagaan disertai dengan surat pernyataan kehilangan/kerusakan tanda pengenal.

Tempat, ...tgl.....bin.....tahun

Nama jabatan

ttd dan cap

Nama pejabat

NIP.



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

SOP Penerimaan Tamu Dikantor Pusat
BATAN

No. SOP 023.002/WP 01 02/ UM 2.3

No. Revisi/terbit : 3/1

Tgl.berlaku: 20 Agustus 2018

Halaman : 29 dari 32

Lampiran 3

FM 002. SOP 023.002/WP 01 02/ UM 2.3

BUKU TAMU

Hari dan tanggal :

No	Nama dan No. Identitas Diri	Alamat	Pekerjaan & No. Telp.	Ingin Bertemu	Keperluan	Jenis & No. Kendaraan	Jml. Penumpang	Waktu		Catatan
								Datang	Pulang	

Jakarta,

Mengetahui :
Ka. Subbag Pam Dalam

Komandan Regu

.....
NIP.

.....
NIP.



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

SOP Penerimaan Tamu Dikantor Pusat
BATAN

No. SOP 023.002/WP 01 02/ UM 2.3

No. Revisi/terbit : 3/1

Tgl.berlaku: 20 Agustus 2018

Halaman : 30 dari 32

Lampiran 4

FM 003. SOP 023.002/WP 01 02/ UM 2.3

DATA TAMU TETAP VISITOR DATA SEAT

1. Nama Lengkap :
Full Name
2. Tempat/Tanggal Lahir :
Place and date of birth
3. Jenis Kelamin :
Sex
4. Kewarganegaraan :
Citizenship
5. Sekolah/Perguruan Tinggi/Instansi :
School/University/Institution
6. No. Identitas :
Identity Number
7. Alamat Sekolah/Perguruan Tinggi/Instansi :
Address of School/University/Institution
8. Alamat Rumah :
Home Address
9. Nomor Telepon : Rumah :
Phone Number HP :
10. Tempat Kegiatan :
Location (Building Number)
11. Judul Penelitian :
Research Topic
12. Pembimbing/Mitra Kerja :
Supervisor/Counterpart
13. Waktu :
Duration of activity

Photo

.....
Yang Menyatakan
Signature of the applicant

Perhatian :
Attention

1. Harap diisi dengan huruf cetak/balok
Please fill with capital letter/block letter
2. Melampirkan foto kopi KTP/Kartu Pelajar
Enclose the copy of identity card/Student Identity Card
3. Menyerahkan formulir ini ke Sub Bagian Pengamanan Dalam dengan foto Ukuran 3 x 4 : 2 lembar
Submit this form and your photograph of 3 x 4 (2 pieces) to the Internal Security Division

(.....)

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL Biro Umum	No. SOP 023.002/WP 01 02/ UM 2.3
	SOP Penerimaan Tamu Dikantor Pusat BATAN	No. Revisi/terbit : 3/1 Tgl.berlaku: 20 Agustus 2018 Halaman : 31 dari 32

Lampiran 5

BADGE TAMU TETAP

Tampak Depan :



Tampak Belakang :

1. Tanda pengenal wajib dikenakan di kawasan kerja BATAN.
2. Tanda pengenal dikenakan pada dada kiri dan dapat terlihat dengan jelas.
3. Tanda pengenal tidak diperkenankan dibawa keluar kawasan kerja BATAN.
4. Tanda pengenal diambil di pos penjagaan pada saat masuk dan diserahkan kembali pada saat keluar kawasan kerja BATAN.
5. Apabila tanda pengenal hilang/rusak, tamu segera melaporkan kepada petugas penerima tamu di pos penjagaan dan disertai dengan surat pernyataan kehilangan/kerusakan tanda pengenal.

Tempat, ...tgl.....bln.....tahun

Nama jabatan

ttd dan cap

Nama pejabat

NIP.



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Biro Umum

SOP Penerimaan Tamu Dikantor Pusat
BATAN

No. SOP 023.002/WP 01 02/ UM 2.3

No. Revisi/terbit : 3/1

Tgl.berlaku: 20 Agustus 2018

Halaman : 32 dari 32

Lampiran 6

FM 004. SOP 023.002/WP 01 02/ UM 2.3

BUKU TAMU PEGAWAI BATAN

Hari dan tanggal :

No.	Nama dan NIP	Unit Kerja	Alamat & No. Telp.	Ingin Bertemu	Keperluan	Jenis & No. Kendaraan	Jml. Penumpang	Waktu		Catatan
								Datang	Pulang	

Jakarta,

Mengetahui :
Ka. Subbag Pam Dalam

Komandan Regu

.....
NIP.

.....
NIP.