



**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**








**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	SOP / UMKEP/ 07
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP : 19660919 198603 1 003
Nama SOP	Penerimaan Tamu

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar oprasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten</li><li>3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan</li><li>4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan</li><li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA setara</li><li>2. Memahami administrasi perkantoran</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu</li><li>2. Kartu Tanda Pengenal/ Kartu Tamu</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan SOP, maka akan berpengaruh pada penerimaan tamu</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu</li></ol>

FLOWCHART SOP PENERIMAAN TAMU

SOP/SEKR/UMKEP/ 07

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu			Ket.
		Tamu	Penerima Tamu	Unit / Pegawai yang ditemui	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu datang							
2	Petugas Penerima Tamu mengucapkan salam dan menanyakan keperluan				informasi tamu	2 menit	Buku Tamu	
3	Petugas Penerima Tamu mempersilahkan tamu mengisi Buku Tamu, mengecek identitas tamu dan memberi Kartu Tamu				kartu identitas	5 menit	Kartu Tamu	dipakai oleh tamu
4	Petugas Penerima Tamu mengarahkan Tamu ke tempat tujuan				Kartu Tamu	2 menit	Kartu Tamu	
5	Unit / Pegawai dimaksud menerima tamu				Kartu Tamu	Tidak ditentukan	Kartu Tamu	
5	Jika selesai Tamu menuju Tempat Penerima Tamu untuk mengembalikan Kartu Tanda Pengenal				Kartu Tamu	2 Menit	Kartu Tamu	
6	Petugas Penerima Tamu mengembalikan Kartu Identitas Tamu dan meminta Kartu Tanda Pengenal				Kartu Tamu	2 menit	Kartu identitas	Kartu tamu dikembalikan, diserahkan Kartu identitas milik tamu