




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	04/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	PELAYANAN TAMU KABAN

Dasar Hukum:	1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)
Keterkaitan:	1. SOP Penerimaan Surat Masuk
Peralatan Perlengkapan:	1. Buku Agenda 2. Buku Tamu 3. Tanda Identitas
Pencatatan dan Pendataan:	Membuat rencana jadwal pelks.pelayanan
Peringatan:	Apabila sop pelayanan tamu tidak sesuai prosedur maka pelayanan tamu akan terhambat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan melaporkan identitas tamu Kepala Badan serta memberikan kartu tanda pengenal tamu yang Ingin Bertemu.		<pre> graph TD Start([]) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision -- ya --> Process2[] Decision -- Tidak --> Process3[] Process2 --> End1([]) Process3 --> End2([]) </pre>	Kartu pengenal tamu (KTP) BukuTamu Lembar pengisian daftar tamu	5 menit	Kartu Tanda pengenal tamu dan Lembar Pengisian daftar tamu disetujui	
2.	Memberikan Arahan Kepada Staf		<pre> graph TD Decision{ } --> Process1[] Process1 --> End1([]) </pre>	Lembar pengisian tamu disetujui	5 menit	Buku Tamu Yang Telah diisi	
3.	Melaksanakan Mengarsipkan daftar Tamu Klarifikasi			Arahan Telah Dilaksanakan dan Lembar Pengisian daftar Tamu Telah Tercatat dalam Buku Arsip	15 menit	Arahan Telah Dilaksanakan dan Lembar pengisian tamu telah tercatat dalam buku arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	05/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	PELAYANAN TAMU SEKRETARIS

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peringatan:

Apabila SOP Pelayanan Tamu Tidak Sesuai Dengan Prosedur Maka Pelayanan Tamu akan terhambat.

	Kualifikasi Pelaksana:
	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai alur persuratan2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya3. SMA, SMK4. Mengerti / Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Keprotokoleran
	Peralatan Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Buku Tamu3. Tanda Identitas
	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tamu dan mencatat identitas tamu serta memberikan kartu tanda pengenal tamu dan Melaporkan kepada Sekretaris Mengenai Tamu yang Ingin berkunjung		<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[Ya] B2 --> B3[] B3 --> B4[Tidak] B4 --> B5[] B5 --> End([End]) </pre>	Kartu pengenal tamu (KTP) Buku Tamu Lembar pengisian tamu	5 menit	Kartu Tanda tanda pengenal tamu Lembar Pengisian Tamu Disetujui	
2.	Memberikan Arahan Kepada Staf		<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[Tidak] B3 --> B4[] B4 --> End([End]) </pre>	Lembar Pengisian Tamu Telah disetujui	5 menit	Lembar Pengisian tamu telah tercatat dalam buku arsip	
3.	Melaksanakan Arahan dan Melaksanakan Lembar Pengisian tamu sesuai dengan Klasifikasi		<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> End([End]) </pre>	Lembar Pengisian tamu telah tercatat dalam buku arsip	15 Menit	Lembar Pengisian Tamu Telah Diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	06/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PELAYANAN TAMU KEPALA BIDANG

Dasar Hukum:

- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)

Keterkaitan:

- SOP Penerimaan Surat Masuk

Peringatan:

Apabila SOP Pelayanan Tamu Tidak Sesuai Dengan Prosedur Maka Pelayanan Tamu akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana:

- Menguasai alur persuratan
- Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
- SMA, SMK
- Mengerti / Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Keprotokoleran

Peralatan Perlengkapan:

- Buku Agenda
- Buku Tamu
- Kartu Tanda Identitas

Pencatatan dan Pendataan:

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kabid.	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tamu dan mencatat identitas tamu serta memberikan kartu tanda pengenal tamu dan melaporkan kepada Kabid mengenai tamu yang ingin bertemu		<pre> graph TD Start([]) --> Box1[] Box1 -- Ya --> Box2[] Box1 -- Tidak --> Box3[] Box2 --> End([]) Box3 --> End </pre>	Kartu pengenal tamu (KTP) Buku Tamu Lembar pengisian tamu	5 menit	Kartu Tanda tanda pengenal tamu Lembar Pengisian Tamu telah disetujui	
2.	Memberikan Arahan Kepada Staf		<pre> graph TD Box1[] --> End([]) </pre>	Lembar Pengisian Tamu Telah Disetujui	5menit	Lembar Pengisian telah tercatat dalam Buku Arsip	
3	Melaksanakan Arahan dan mengarsipkan Lembar pengisian tamu sesuai dengan Klasifikasi		<pre> graph TD Box1[] --> End([]) </pre>	Arahan telah dilaksanakan dan lembar pengisian tamu telah dicatat dalam buku arsip	15 menit	Lembar pengisian tamu telah diarsipkan	