



**BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SELUMA**

NOMOR SOP : 900/1551/BKD/VIII/2025
TANGGAL PEMBUATAN : 21 Agustus 2025
TANGGAL EFEKTIF : 21 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SELUMA


SUMIATI, SE, MM
NIK.197109142002122002

NAMA SOP : PENERIMAAN TAMU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokolan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Negara Pembedayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1;
2. Memahami tentang administrasi Perkantoran
3. Memiliki Kemampuan Tentang Pelayanan Prima
4. Mampu berkomunikasi dengan Baik

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Penerimaan Tamu
2. SOP Pengelolaan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Agenda

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK;
2. Buku Agenda/Buku Tamu

KETERKAITAN

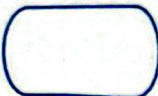
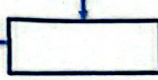
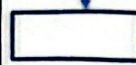
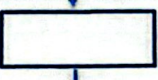
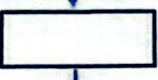
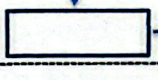
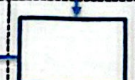
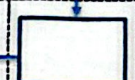
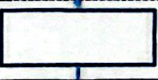
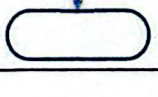
PERINGATAN

1. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka berdampak: Proses Penerimaan Tamu Terhambat
2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal
3. Berpakaian dengan Sopan dan Rapih
4. Jam Kunjungan Pukul 08.00 WIB - 12.00 WIB
5. Larangan Membawa Senjata Tajam
6. Etika dan Sopan Santun
7. Keamanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Tamu

SOP PENERIMAAN TAMU

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRAMU BAKTI	PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM	PEGAWAI TERTUJU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai	SATPOL PP			Buku Tamu		Kartu Identitas, Surat Tugas dari lemabaga/instansi tamu, Larangan membawa senjata tajam, Keamanan, Buku Tamu.	Mulai menerima tamu Pukul 08.00 WIB
2	Memberi Salam Kepada Tamu dan Mempersilahkan tamu duduk di Ruang Tamu				Ramah dan Sopan	1 Menit	Staff Penerima Tamu	
3	Menanyakan tamu mengenai bagian yang akan dituju				Ramah dan Sopan	5 Menit		
4	Konfirmasi kepada pegawai yang dituju. Jika tidak berkenan menemui maka laksanakan langkah ke 6					5 Menit	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Eselon 3 4. Eselon 4 5. Staff	
5	Mempersilakan tamu untuk masuk pada ruangan					1 Menit	Ruangan dan Tempat Duduk	
6	Menerima tamu di ruangan				Etika dan Sopan Santun			
7	Memberi salam pada saat tamu meninggalkan kantor							
8	Selesai						Pengarsipan Buku Tamu	Selesai Menerima Tamu Pukul 12.00 WIB