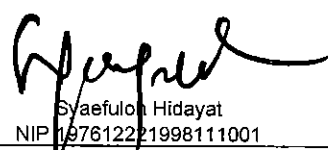




PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
INSPEKTORAT

Nomor SOP	20.32/HK.00.03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA   Syaefulloh Hidayat NIP. 197612221998111001
Nama SOP	Menerima Tamu

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta</li><li>Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat</li><li>Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Proses Menerima Tamu</li><li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Tamu</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Buku Agenda

**FLOWCHART MENERIMA TAMU**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PAMDAL	PENERIMA TAMU	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginformasikan dan menanyakan maksud dan keperluan tamu			Buku Tamu, Ballpoint	5 menit	Keperluan Tamu	
2	Mencatat data dan keperluan tamu			Keperluan Tamu	2 menit	Data Tamu	
3	Mengkonfirmasi/ mengklarifikasi kehadiran tamu kepada yang dituju			Data Tamu	5 menit	Konfirmasi	
4	Jika yang dituju tamu tidak ada / tidak mau menerima tamu, maka dikembalikan ke Pamdal. Jika yang dituju ada dan mau menerima tamu maka diarahkan ke penerima tamu			Konfirmasi	5 Menit	Tamu Diterima/Ditolak	
5	Mengarahkan tamu kepada yang dituju			Konfirmasi	5 menit	Tujuan Tamu	
6	Mendokumentasikan			Buku Tamu	5 menit	Dokumentasi	perhari, SOP Dokumentasi