

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA YOGYAKARTA**

**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENERIMAAN TAMU DAN PENANDATANGANAN SPPD TAMU



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	03 / SEKRETARIAT / XII / 2021
Tgl Revisi	17 DESEMBER 2021
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	18 DESEMBER 2021
Nama SOP	<p>Plt. Kepala BKPSDM Kota Yogyakarta</p>  <p>Drs. KPI Sarijono Sutejo, MM. NIP. 196706181992031001</p>

SOP Penerimaan Tamu dan Penandatanganan SPPD Tamu

Dasar Hukum:

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah;
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta.

Keterkaitan:

- SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk

Peringatan:

Ketidakcermatan dalam memverifikasi Blangko SPPD tamu mengakibatkan pejabat yang menandatangani dapat dikenakan sanksi sesuai dengan aturan perundang-undangan.

Kualifikasi Pelaksana :

- Kepala BKPSDM (S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Administrasi Publik/S2 Kebijakan Publik)
- Sekretaris BKPSDM (S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Administrasi Publik/S2 Administrasi Negara/S2 Kebijakan Publik/S2 Ilmu Hukum);
- Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (S1 Sospol, S1 Hukum);
- Pengadministrasi Umum (SLTA/D-I/D-II/D-III Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran)

Peralatan/Perlengkapan:

- | | |
|---------------|-------------|
| 1. Alat tulis | 3. Kertas |
| 2. Printer | 4. Komputer |

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen SPPD dan Surat Perintah Tugas Tamu

Aktivitas			Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
	Sekban	Kasubbag Umum & Kepeg.	Kabid/ Kasubbid	Kaban	Pengadm. Umum		Waktu	Output	
1 Menerima disposisi dari Kaban tentang Surat Kunjungan Tamu untuk ditindaklanjuti						Kendali surat kunjungan tamu yang sudah didisposisi	5 menit	Disposisi surat kunjungan tamu dari Kaban	
2 Menerima disposisi dari Sekban tentang Surat Kunjungan Tamu untuk ditindaklanjuti						Kendali surat kunjungan tamu yang sudah didisposisi	5 menit	Disposisi surat kunjungan tamu dari Sekban	
3 Melakukan koordinasi dengan Kabid/Kasubbid tentang substansi materi kunjungan						Disposisi Surat kunjungan tamu	20 menit	Materi kunjungan tamu	
4 Menyiapkan kelengkapan yang dibutuhkan untuk penerimaan tamu						Sarpras penerimaan tamu	10 menit	Sarpras penerimaan tamu siap	
5 Menerima kunjungan tamu						-Materi kunjungan tamu - Penerima sesuai materi kunjungan tamu	120 menit	Pelaksanaan kunjungan tamu	Yang menerima kunjungan tamu menyesuaikan materi kunjungan tamu dan fleksibilitas waktu
6 Menerima dan memverifikasi Blangko SPPD tamu meliputi : surat perintah tugas, kesesuaian yang hadir dengan surat perintah tugas, kelengkapan jumlah lembar SPPD sesuai kebutuhan						Blangko SPPD, surat perintah tugas, daftar hadir	15 menit	Blangko SPPD sesuai ketentuan	Apabila jumlah tamu yang hadir tidak sesuai dengan surat perintah tugas, dan daftar hadir, Pengadm. Umum menolak untuk ditandatangani Kasubbag Umum & Kepeg.

No	Aktivitas	Sekban	Kasubbag Umum & Kepeg.	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
				Kabid/ Kasubbid	Kaban	Pengadm. Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menandatangani Blangko SPPD dan menyerahkan ke Pengadm. Umum untuk diberi stempel									
8	Memberi stempel dan dan menyerahkan Blangko SPPD kepada tamu									

```

graph TD
    subgraph Step7 [Step 7]
        A1[ ] --> A2[ ]
        A2 --> A3[ ]
        A3 --> A4[ ]
        A4 --> A5[ ]
    end
    subgraph Step8 [Step 8]
        B1[ ] --> B2[ ]
        B2 --> B3[ ]
        B3 --> B4[ ]
        B4 --> B5[ ]
    end
    A5 --- B5

```