









**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN**

	Nomor SOP	: 800/ /DPKPP-KT/II/20121	
	Tanggal Pembuatan	: 18 Januari 2021	
	Tanggal Revisi	: 18 Januari 2021	
	Tanggal Efektif	: 18 Januari 2021	
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah  Ir. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT Pembina Utama Madya NIP. 19660315 199203 1 010	
	<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	SOP Penerima Tamu
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan 3. Peraturan Gubernur No. 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan tengah no. 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Prov. Kalteng 4 Peraturan Gubernur Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Tengah		1. Memahami pelayanan kadis  2 Memiliki kemampuan menggunakan komputer	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
1. SOP Penerima Tamu		1. meja penerima tamu 2. airphone penghubung 3. Buku Tamu 4. Bukti indetitas tamu 5. Kartu tamu	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1		1.	

**SOP Penerimaan Tamu**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Piket	Pimpinan/Pejabat/Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Tamu harus lapor kepada petugas piket, dan menyampaikan maksud/tujuan. Kemudian tamu wajib menyerahkan identitas dan mengisi buku tamu serta mengisi lembar kunjungan tamu			Buku tamu , tempat kartu identitas, kartu pengenalan tamu	2 menit	data dan paraf tamu	
2	Petugas piket mempersilakan tamu untuk menunggu sementara petugas berkoordinasi/konsultasi dengan pimpinan/Pejabat atau pegawai yang dituju untuk memberitaukan kedatangan tamu dengan memberikan lembar kunjungan tamu untuk mendapat persetujuan		 ↓ <i>ya</i> ← <i>tidak</i>	Tanda Pengenal Tamu	5 menit	Data Tamu	
3	Petugas piket mengantar/mempersilakan tamu yang telah mendapat persetujuan untuk menunggu di ruang tunggu sebelum dipersilakan masuk oleh pimpinan/pejabat/pegawai yang menerima tamu. Tamu yang tidak mendapat persetujuan/pegawai yang dituju tidak ada, dipersilakan kembali lain waktu		 ←	Kartu tamu dan kartu identitas	1 menit	Kartu tamu dan kartu identitas	
4	Selesai berkoordinasi/konsultasi, tamu harus melapor kembali ke petugas piket dan mengambil kartu identitas			Kartu tamu dan kartu identitas	1 menit	Tamu dijemput oleh pegawai yang berkepentingan	
5	petugas piket mencatat tamu yang selesai berkunjung dan mengarsipkan lembar kunjungan tamu			Kartu tamu	1 menit	Kartu tamu dikembalikan	