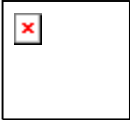
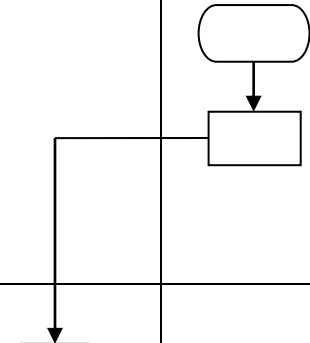
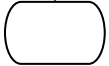


|   |               |  |
|---|---------------|--|
| <div></div> <div><b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b><br/><b>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</b></div> <div><b>SEKRETARIAT</b></div> <div><b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></div> | Nomor SOP     | 02/SOP/IV/2018/DISPUTR   |
|   | Tgl Pembuatan | Februari 2014  |
|   | Tgl Revisi    | 14 Maret 2018  |
|   | Tgl Efektif   |  |
|   | Disahkan oleh | Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM<br>DAN PENATAAN RUANG,<br><br><b><u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u></b><br>NIP. 19680828 198811 1 002 |
|   | Nama SOP      | <b>PELAYANAN TAMU</b>  |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Dasar Hukum:  | Kualifikasi Pelaksana:    |
| 1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar.<br>2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.<br>3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar. | 1. SMA, SMK, S1           |
| Keterkaitan:  | Peralatan Perlengkapan:   |
| 1. SOP Pembuatan Surat Keluar<br>2. SOP Pengelolaan Arsip   | 1. Buku Agenda            |
| Peringatan:   | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP pelayanan tamu tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut proses pelayanan tamu akan terhambat.   |                           |

| Uraian Prosedur |  | Pelaksana   |  | Mutu Baku                   |                                    |  | Ket. |
|-----------------|--|---|--|-----------------------------|------------------------------------|--|------|
|                 |  | Kadis   | Staf   | Kelengkapan                 | Waktu                              | Output   |      |
| 1.              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima dan mencatat hari, tanggal pelaksanaan kunjungan tamu, maksud dan tujuan kunjungan</li><li>- Menyampaikan informasi kunjungan tamu kepada pimpinan</li><li>- Menyiapkan akomodasi tamu termasuk buku tamu</li></ul> |   |  | Buku agenda,<br>Buku tamu   | 15 menit                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jadwal kunjungan</li><li>- Informasi telah disampaikan</li><li>- Akomodasi pelayanan tamu siap</li></ul> |      |
| 2.              | Menerima kunjungan tamu  |  |  | Ruangan dan<br>Fasilitasnya | Sesuai dengan<br>keperluan<br>tamu | Terlaksananya<br>pelayanan tamu  |      |