

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN
PENGENDALIAN DAN KELUARGA
BERENCANA
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

001 /SOP/vi/ 2022

Tgl Pembuatan

16 juni 2022

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

Nama SOP

SOP Penerimaan Tamu dan Penandatanganan SPPD Tamu

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kota Yogyakarta.
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 42 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kota Yogyakarta.
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Walikota Yogyakarta 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Administrasi masuk

Peringatan:

Ketidacermatan dalam memverifikasi blangko SPPD tamu mengakibatkan pejabat yang menandatangani dapat dikenakan sanksi sesuai dengan aturan perundang-undangan

Kualifikasi Pelaksana :

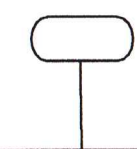
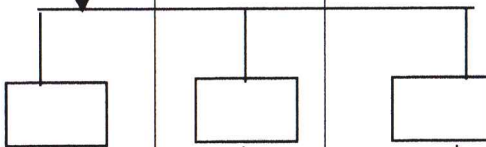
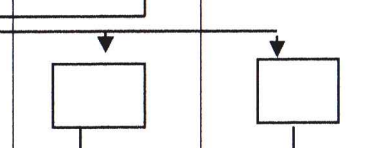
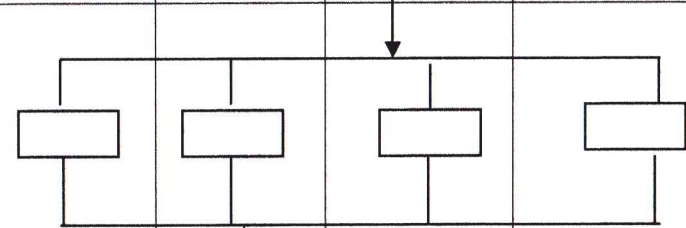
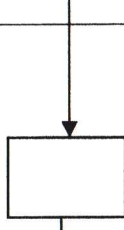
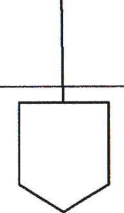
1. SLTA
2. S-1

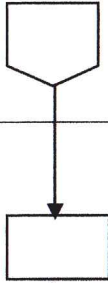
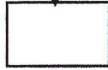
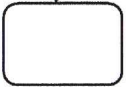
Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen SPPD dan Surat Perintah Tugas Tamu

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kabid	Sekretariat	Peng .Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta						Kendali surat kunjungan tamu yang sudah didisposisi	5 menit	Disposisi surat kunjungan tamu dari Sekda	
2	Melakukan koordinasi dan menyiapkan materi tentang substansi materi kunjungan							20 menit	Materi kunjungan tamu	
3	Menyiapkan kelengkapan yang dibutuhkan untuk penerimaan tamu						Sarpras penerimaan tamu	10 menit	Sarpras penerimaan tamu siap	Subag UK Koordinasi Ke Bag Umum terkait Cenderamata dan Jamuan Tamu
4	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,
5	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, peng. Umum menolak untuk ditandatangani
										

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kabid	Sekretariat	Peng .Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Menandatangani Blangko SPPD dan menyerahkan ke peng. Umum untuk diberi stempel						Blangko SPPD dari Peng. Umum	5 menit	Blangko SPPD sudah ditandatangani	Fleksibel. Salah satu Kasubbag yang menerima kunjungan
7	Memberi stempel dan dan menyerahkan blangko SPPD kepada tamu						Blangko SPPD	2 menit	Blangko SPPD tersampaikan	

Kepala




 II. Edy Muhammad
 NIP. 19630916 199203 1 006