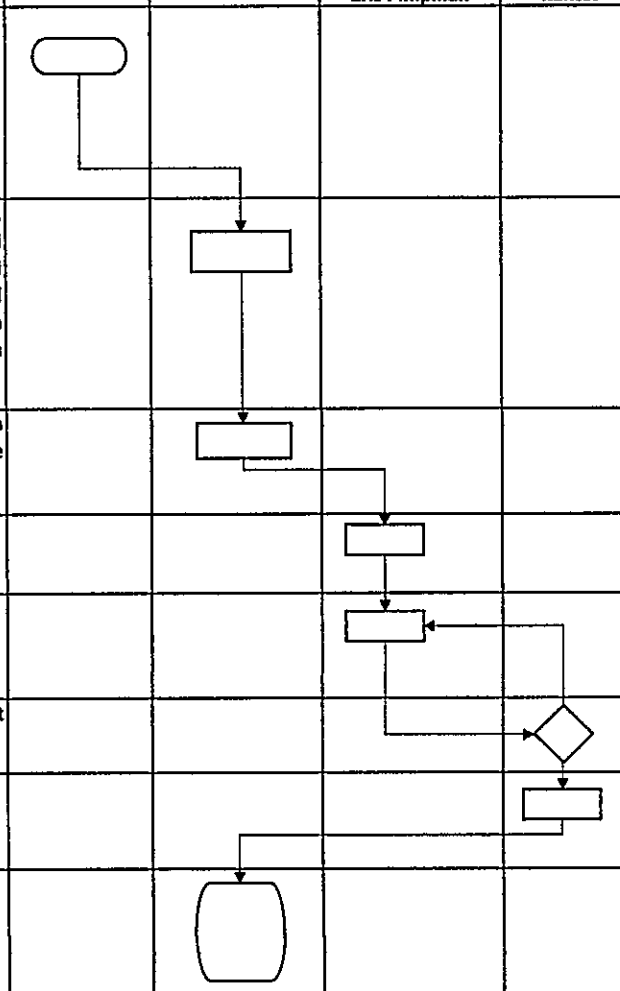
78. POS AP Pelayanan Tamu Pimpinan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Pelayanan Tamu Pimpinan
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudyaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
	1. Buku Tamu 2. Ruang Tunggu Tamu	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.	

78. POS AP Pelayanan Tamu Pimpinan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan	Penerima Tamu	Pengadministrasi Perkantoran/Sekretaris Pimpinan	Kepala Balai/Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Melaksanakan pemeriksaan keamanan terhadap tamu pimpinan					Menerima tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu	10 Menit	Data tamu	Keterkaitan: POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Kantor
2	Meminta identitas tamu, meminta tamu untuk mengisi buku tamu (informasi hari dan tanggal, pukul kedatangan, Identitas dan tujuan), dan memberikan kartu pengenal tamu					Data tamu	10 Menit	Kartu identitas tamu, kartu pengenal tamu	
3	Mengarahkan dan mempersilakan tam uke ruang tunggu					Data tamu	5 Menit	Kartu identitas tamu, kartu pengenal tamu	
4	Memastikan keterjadwalan tamu					Agenda Pimpinar	5 Menit	Konfirmasi penerimaan tamu	
5	Menyampaikan informasi kedatangan tamu kepada pimpinan					Jadwal penerima	5 Menit	Informasi kedatangan tamu pimpinan	
6	Memberikan arahan terkait penerimaan tamu					Informasi kedata	5 Menit	Arahan	
7	Menerima Tamu					Arahan	60 Menit	Tamu pimpinan yang terlayani	
8	Menerima tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu					Kartu pengenal tamu	1 Menit	Tamu pimpinan yang terlayani