



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN TAMU

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

Jl. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax (0298) 711877, BANDUNGAN – 50665

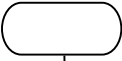
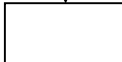
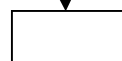
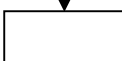
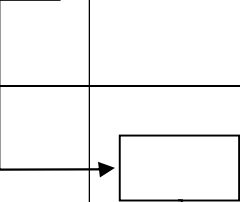
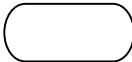


DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585
BANDUNGAN - 50665

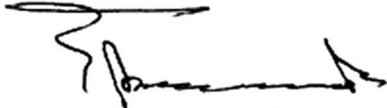
 DHARMOTAMMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN BANDUNGAN JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 BANDUNGAN - 50665	Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/UMPEG/12
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
	Tanggal Revisi	- -
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tk I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Penerimaan Tamu	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Bupati Semarang No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami tentang administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima 5. Mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
-	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka berdampak: 1. Ketidakpuasan tamu terhadap pelayanan Kecamatan Kaliwungu	1. Buku Tamu	

PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu			Ket
		Resepsionis	Penerima Tamu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberi salam kepada tamu dan mempersilahkan tamu duduk di ruang tamu			- Ramah dan sopan	1 menit	-	
2.	Menanyakan identitas, bagian yang akan dituju dan keperluan bertamu			- Ramah dan sopan	5 menit	- Kartu Identitas - Surat Tugas dari lembaga/ instansi tamu	
3.	Konfirmasi kepada pegawai yang dituju. Jika tidak berkenan menemui maka laksanakan langkah ke 6			- Kartu Identitas - Surat Tugas dari lembaga/ instansi tamu	5 menit	-	
4.	Mempersilahkan tamu untuk menulis pada buku tamu dan mempersilahkan tamu masuk pada ruang			- Ramah dan sopan	1 menit	- Buku Tamu - Kartulidentitas - Surat Tugas dari lembaga/ instansi tamu	
5.	Menerima tamu di ruang kerja			- Buku Tamu	Sesuai keperluan	- Buku Tamu	
6.	Mempersilahkan tamu untuk meninggalkan kantor dan memberikan salam			- Ramah - Sopan	1 menit	-	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu			Ket
		Resepsionis	Penerima Tamu	Persyaratan	Waktu	Output	

Diperiksa oleh :
Camat Bandungan,



EKO PURWANTO, S.Sos
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :
Kasubag Umum & Kepegawaian

MUHAMAD SONI ARIBOWO, S.IP.,M.Si
NIP. 198911162012061002