

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU



**PEMERINTAH KABUPATEN
KAPUAS HULU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan

:
:
:
:

Disahkan Oleh

:

**Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Kabupaten Kapuas Hulu,**

Ir. ISTIWA, M.Si

Nip. 19650507 199803 1 006

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi
3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Daerah Kab.Kapuas Hulu
6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pramuk Kantor atau Satpam (SMA)

Keterkaitan

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
2. Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
3. Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
4. kasi dan Kasubbag Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik ;
5. Tamu.

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Tamu
2. Alat Tulis

Peringatan :

1. Tamu biasa terabaikan apabila pramutamu / satpam tidak mengarahkan ke tempat tujuan tamu.
2. Koordinasi dengan pegawai yang lain.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Tamu ;
2. Balpoin, Kertas kerja;
3. Buku control kerja ;
4. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU									
UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	Tamu	Petugas Keamanan	Kepala Subbag Umum dan Aparatur	Unit Kerja atau Pihak yang ditemui	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Melaporkan diri kedatangannya kepada Satpam Kantor.	Mulai				Buku agenda	5 menit	Buku agenda	
2.	Mengisi buku tamu yang telah disiapkan oleh petugas					Petugas Pramু Tamu / Satpam	5 menit	Informasi dari Tamu	
3.	Satpam menyerahkan buku tamu untuk diteliti maksud dan tujuan kedatangan tamu tersebut ke Kasubbag Umum dan Aparatur atau Sekretaris					Buku Tamu	5 menit	InformasiTamu	
4.	Memerintahkan dan mempersilakan petugas mengantar tamu sambil membawa buku tamu ketempat tujuan tamu.					Buku Tamu	2 menit	Kesedian petugasTamu	
6.	Unit kerja menerima tamu					Tamu	2 menit	Saling tukar Informasi	

Keterangan Flowchart

- : Mulai dan Selesai dalam proses
- : Kegiatan Proses