



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	5 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021
Disahkan oleh	:	Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan,  RENTAS, SH Pembina Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016
Nama SOP	:	Penerimaan Tamu Kepala Dinas

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
Keterkaitan SOP
1. SOP Pengesahan Naskah Dinas 1. SOP Pelayanan Tamu Minimum
Peringatan
Jika tidak dilaksanakan maka kedatangan tamu tidak terkoordinasi dan tidak teratur sehingga dapat mengganggu aktivitas dan kegiatan kantor.

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami tata naskah dinas.
Peralatan/ Perlengkapan
1. Buku Tamu/Kartu Tamu 2. ATK
Pencatatan & Pendataan
1. Buku Tamu/Kartu Tamu

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Tamu	Caraka	Kepala DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengutarakan maksud kedatangannya hendak menghadap Kepala				Tamu melapor, Buku tamu/kartu tamu dan ATK	1 menit	Informasi tamu
2	Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu atau kartu tamu				Informasi tamu	2 menit	Buku tamu/kartu tamu
3	Melapor kepada Kepala tentang kedatangan tamu, lalu Kepala memberi petunjuk untuk perlakuan tamu selanjutnya				Buku tamu/kartu tamu	1 menit	Buku tamu/kartu tamu
4	Memberi petunjuk kepada Caraka, mempersilahkan tamu untuk menghadap atau menunda bertemu bila tidak ada waktu				Buku tamu/kartu tamu	1 menit	Buku tamu/kartu tamu diterima Kepala
5	Mengkonfirmasi petunjuk Kepala kepada tamu oleh Caraka				Buku tamu/kartu tamu diterima Kepala	2 menit	Informasi dari Kepala waktunya untuk menghadap
6	Mempersilahkan tamu untuk menghadap dan menghantarkan masuk				Informasi dari Kepala Badan waktunya untuk menghadap	5 menit	Saatnya menghadap