



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

**SOP
PENERIMA TAMU**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : 021/SOP-KOMINFO/2020
TANGGAL PEMBUATAN : 07 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1 : 04 Mei 2020
TANGGAL REVISI 2 : -
TANGGAL REVISI 3 : -
TANGGAL EFEKTIF : 11 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :
KEPALA DINAS KOMINFO



HERI ROBERTUS S., S.Kom., M.Kom
197601132001121002

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP : PENERIMA TAMU

DASAR HUKUM

1. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai
4. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 10 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
5. Peraturan Bupati No 31 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
2. Berkompetensi bidang tata persuratan
3. Berkemampuan mencari peraturan yang berkaitan
4. Berpendidikan Minimal SMA

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pendistribusian Surat
3. SOP Pengarsipan
- 4.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. USB
3. Printer
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda, Buku Ekspedisi dan Lembaran Disposisi

PROSEDUR PENERIMA TAMU

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Kadis	Pelaksana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyapa tamu yang datang dan mempersilakan tamu melapor untuk didata				Buku Tamu	pada jam kerja (07.30 s/d 16.00)		
2	Menanyakan tujuan kedatangan dan meminta tamu mengisi biodata di buku tamu				kursi tamu			
3	Mengisi buku tamu sesuai dengan data yang dimintakan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya				buku tamu			
4	Mengklarifikasi tujuan tamu dan Mengarahkan tamu untuk kebagian penerima surat untuk tujuan pengiriman surat (Sesuai SOP Surat Masuk) atau menghubungi pejabat/unit kerja terkait untuk tujuan bertemu pejabat/unit kerja				buku tamu			
5	Memberikan persetujuan							
6	Menginformasikan menerima tamu apabila pejabat/unit kerja bersedia, jika tidak maka tamu diberitahukan untuk berkunjung dilain waktu							
7	Meninggalkan identitas dan menggunakan tanda pengenal yang telah disediakan				identitas			