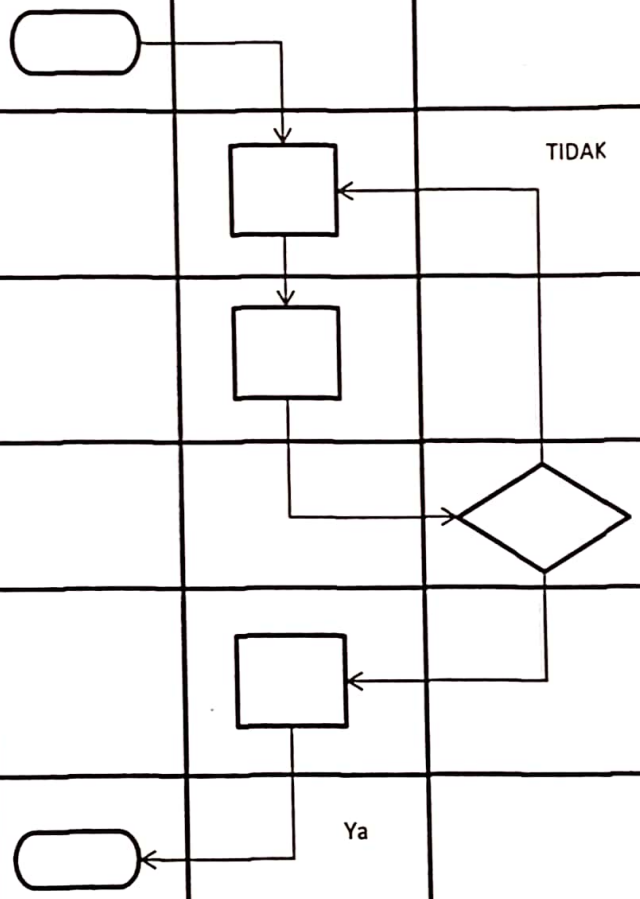
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN **SEKRETARIAT** **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	:	1 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
	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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
Keterkaitan SOP
1. SOP Pengesahan Naskah Dinas 2. 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 2. ATK
Pencatatan & Pendataan
1. Buku Tamu/Kartu Tamu

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Tamu	Analis Layanan Umum	Kepala DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengutarakan maksud kedatangannya hendak menghadap Kepala Dinas				Tamu melapor, Buku tamu/kartu tamu dan ATK	1 menit	Informasi tamu	
2	Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu atau kartu tamu			TIDAK	Informasi tamu	2 menit	Buku tamu/kartu tamu	
3	Melapor kepada Kepala Dinas tentang kedatangan tamu, lalu Kepala Dinas memberi petunjuk untuk perlakuan tamu selanjutnya				Buku tamu/kartu tamu	1 menit	Buku tamu/kartu tamu	
4	Memberi petunjuk kepada Analis Layanan Umum, 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 Dinas kepada tamu oleh Analis Layanan Umum				Buku tamu/kartu tamu diterima Kepala	2 menit	Informasi dari Kepala waktunya untuk menghadap	
6	Mempersilahkan tamu untuk menghadap dan menghantarkan masuk		Ya		Informasi dari Kepala Badan waktunya untuk menghadap	5 menit	Saatnya menghadap	



Dipindai dengan CamScanner