



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT







Nomor SOP : 800 / 117 - SOP SEKTOR / 2021  
Tanggal Pembuatan : 30 Juli 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

  
HJ. RINA INDRIANI, ST  
NIP. 19820311 200501 2 017

Nama SOP : SOP PELAYANAN TAMU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No 8 Tahun 1974 Jo No 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian 2 PP No 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS	1 Mempunyai perilaku sopan, ramah, murah senyum 2 Berpenampilan rapi 3 Komunikatif
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	1 Buku Tamu 2 ATK 3 Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Petugas melayani tamu dengan sopan, ramah dan tanggap. Tamu wajib dilayani sebaik-baiknya	1 Tamu Mengisi Buku Tamu

SOP Pelayanan Tamu

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmin istrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu, dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu					Buku Tamu	15 Menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Buku Tamu	5 Menit	Data tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris SKPD					Data tamu	5 Menit	Laporan kedatangan tamu	
4	Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui Kepala SKPD/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat /PNS lainnya yang dituju					Laporan kedatangan tamu	5 Menit	Arahan/Disposisi	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan					Arahan	5 menit	Pengantaran tamu ke tujuan	