



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**SEKRETARIAT**

**Disahkan Oleh** : **Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
Nomor SOP : 800 /17 - SOP SE KPT /2021  
Tanggal Pembuatan : 30 JULI 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh

**Hj. RINA INDRIANI, ST**  
**NIP. 19820311 200501 2 017**

**Nama SOP : SOP PELAYANAN TAMU**

**Dasar Hukum**

- 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

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mempunyai perilaku sopan, ramah, murah senyum
- 2 Berpenampilan rapi
- 3 Komunikatif

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Buku Tamu
- 2 ATK
- 3 Komputer

**Peringatan**

Petugas melayani tamu dengan sopan, ramah dan tanggap. Tamu wajib dilayani sebaik-baiknya

**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Tamu Mengisi Buku Tamu

### SOP Pelayanan Tamu

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Pengadmin istrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum & Kepergawaihan	Sekretaris SKPD	Kelengkapan	Waktu	
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 Pengadmindistrasi Umum					Buku Tamu	5 Menit	Data tamu
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum dan Kepergawaihan 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 /IPNS 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