

SOP Pelayanan Tamu

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum & Kepegawaian	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	Melakukan konsultasi dengan sekretaris/Kepala Dinas, Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat /PNS lainnya yang dituju				Laporan kedatangan tamu	5 Menit	Arahan	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan				Arahan	5 menit	Mengantar tamu ke tujuan	