

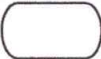
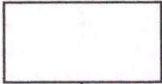



SOP PENERIMAAN TAMU

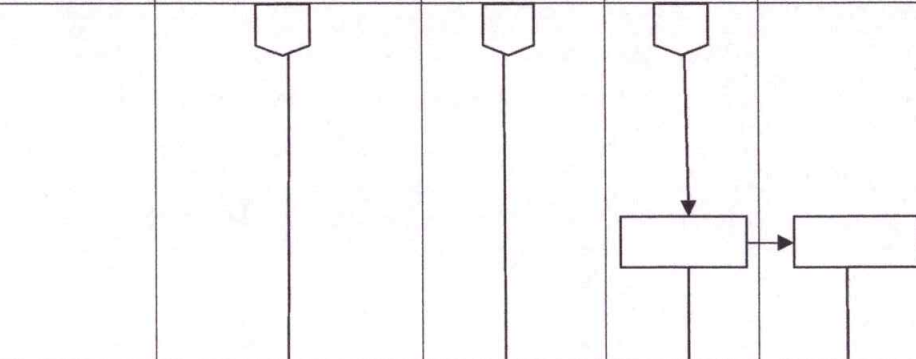



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN KECAMATAN SUKODADI

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 343 /SOP/2025
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Januari 2025
Disahkan oleh	CAMAT SUKODADI ISMAUN SH.,M.M Pembina Tk.I NIP. 19670902 198903 1 005
Nama SOP	Penerimaan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Keprotokolan no 24 tahun 2009 tentang Tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan; UU no 9 tahun 2010 tentang keprotokolan; PERDA Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PERDA Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan; Perbup Lamongan Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kecamatan Kabupaten Lamongan . 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman dan mengetahui tentang keberadaan Dinas, sehingga tamu bertanya dapat menjawab dengan benar; Memiliki sifat ramah tamah dan mengerti etika menerima tamu
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
Tercapainya maksud dan tujuan tamu	<ol style="list-style-type: none"> Buku Tamu Alat Tulis Meja, Kursi Kartu tanda pengenalan tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat memberikan pelayanan yang sesuai dengan harapan tamu sehingga tamu merasa dihargai dan mendapatkan kepuasan	<ol style="list-style-type: none"> Mendapatkan Identitas tamu secara lengkap, sehingga apabila terjadi hal yang kurang baik, bisa ditelusuri; Dapat diketahui apa tujuan tamu dan dengan siapa tamu berkonsultasi

SOP Penerimaan Tamu

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Staf pelayanan	Kasubag/ Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Senyum, salam dan sapa tamu dan mencatat identitas dan keperluan tamu di buku tamu dan memberi Kartu tanda Pengenal tamu dan mengantar ke pelaksana teknis pelayanan kepegawaian						Buku Tamu Alat tulis Meja Kursi Kartu tanda pengenal tamu	5 menit	Nomor, tgl dan perihal kedatangan tamu tersimpan di buku tamu	
2.	Mencatat dan mengarahkan kedatangan tamu kepada Seksi terkait						- Buku Tamu	5 menit	- Meneruskan/ menaikkan buku tamu kepada Pimpinan untuk mendapatkan arahan. - Mendapatkan kepastian tamu bisa diterima / tidak	
3.	Memberi informasi dan menjelaskan pelayanan yang belum bisa dijelaskan oleh staf teknis pelayanan							10 menit	Mengantarkan tamu kepada Pimpinan/ orang yang ditunjuk oleh Pimpinan untuk melayani tamu tersebut atau untuk menunggu waktu lain.	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Staf pelayanan	Kasubag/ Kasi	Sekcam	Camat	Staf teknis pelayanan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Memberi penjelasan yang belum bisa dijelaskan oleh Seksi terkait							10 menit	Mengantarkan tamu kepada Pimpinan/ orang yang ditunjuk oleh Pimpinan untuk melayani tamu tersebut	
5.	Penerimaan tamu telah diterima sesuai dengan arahan dan mendata, mencatat dan tamu mengembalikan Kartu tanda pengenal tamu							10 menit	Mengantarkan tamu atau untuk menunggu waktu lain.	