




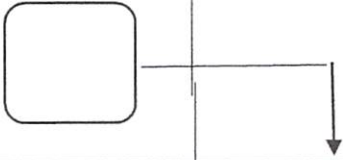
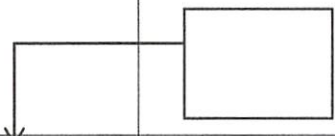
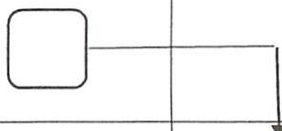
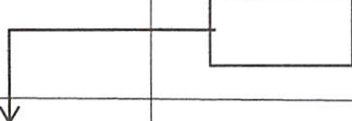

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TAMU

Nomor SOP	:	067 / 10205.d/ 230
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	24 Januari 2022
Disahkan oleh	:	Pit. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG
		
		PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd. Pembina Utama Muda/ IV.c NIP. 19650112 198803 1 013

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2 UU No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah3 Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik4 PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Sopan2 Memahami prosedur operasional pelayanan tamu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Tamu
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu

SOP Pelayanan Tamu Kawasan Budaya Mantyasih

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		Mutu Baku			KET
		Pelaksana	Tamu	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mempersilahkan tamu untuk cuci tangan dan selanjutnya cek suhu tubuh ,membagi untuk tamu rombongan lebih dari 50 orang.			Tempat cuci tangan,sabun,thermogun Arahan.	5	Pelayanan prima	
2	Mengisi buku tamu / form google drive dan mendengarkan arahan pembuka dari pemandu Kawasan Budaya Mantyasih			Buku Tamu	5	Data Tamu	
3	Memandu dan menjelaskan sejarah tentang Mantyasih			Megaphone atau microphone	20	Pengetahuan sejarah yang berkaitan denganBudaya Mantyasih	
4	Menulis kesan,pesan dan saran di buku tamu / Google Drive			Buku tamu	5	Mendapat masukan	
5	Mengantarkan tamu sampai keluar Kawasan Budaya Mantyasih			Arahan	5	Pelayanan prima	

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG



PAPA RIYADI,S.Pd.,M.Pd.
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19650112 198803 1 013