



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
PELAYANAN TAMU**

Dasar Hukum

- 1 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik

Keterkaitan

Peringatan

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/0208.6 /230
Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Kualifikasi Pelaksana

- 1 Sopan
- 2 Memahami prosedur operasional pelayanan tamu
- 3 Memahami tupoksi tiap sub bagian dan bidang
- 4 Memahami peraturan perundangan


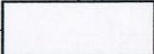
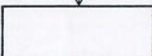
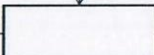

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Ruang tunggu
- 2 Meja resepsionis
- 3 Telepon
- 4 Buku Tamu

Pendataan dan Pencatatan

1. Buku Tamu

SOP Pelayanan Tamu

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			Mutu Baku			KET
		Pelaksana	Tamu	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu				Buku Tamu	15	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasian Umum				Buku Tamu	5	Data Tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris				Data Tamu	5	Laporan kedatangan tamu	
4	Melakukan konsultasi dengan sekretaris/ Kepala Dinas, memberikan arahan (jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilahkan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/ kepala Bidang atau Pejabat/PNS lainnya yang dituju)				Laporan kedatangan tamu	5	Arahan	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan				Arahan	5	Mengantar tamu ke Tujuan	
						35		