



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN TAMU






DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	:	00.8.3.3/30/DISDIK/2024
	Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	Nama SOP	:	 TAMIKIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Pelayanan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. Persyaratan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Sub Bagian Umum		

ALUR SOP PELAYANAN TAMU

No	Kegiatan	Mutu Baku			Output	Keterangan		
		Front Office	Tamu	Kasubag Umum & Kepegawaian				
1	Memperlihatkan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu				Buku Tamu	10 menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Front Office				Buku Tamu	5 menit	Data Tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian				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 dipersilahkan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat/PNS yang di tuju				Laporan Kedatangan Tamu	10 menit	Arahan	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan				Arahan	5 menit	Mengantar Tamu ke Tujuan	