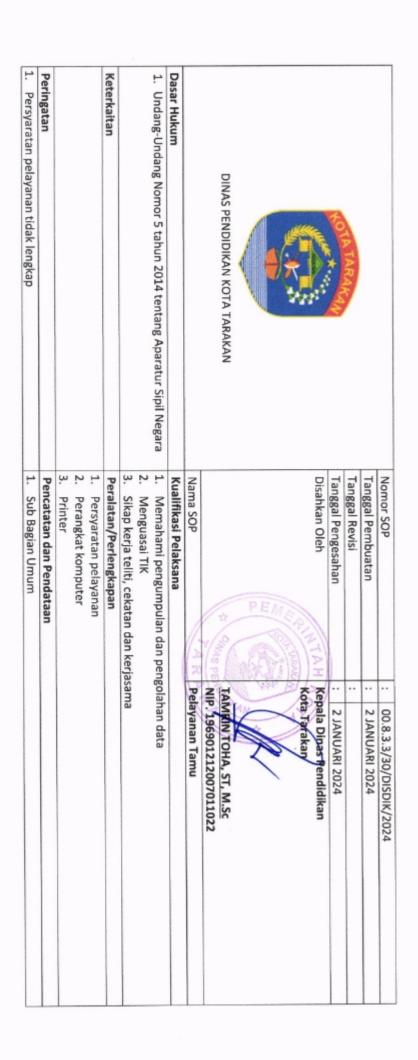


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN TAMU

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



ALUR SOP PELAYANAN TAMU

	No	1 Mempersila	duduk di ru	meminta ke	mengisi buku tamu	2 Mengisi bul	kepada Front Office	3 Melaporkar	Kenegawaian	4 Melakukan	sekretaris/	memberika	berkenan n	herkenan n	***************************************	tamu untuk	tamu untuk Dinas/Sekr	tamu untuk Dinas/Sekr atau Pejaba	tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bida atau Pejabat/PNS yang di tuju 5 Mengantarkan tamu untuk	
	Kegiatan	Mempersilahkan tamu untuk	duduk di ruang tunggu dan	meminta kepada tamu untuk	ku tamu	Mengisi buku tamu, diserahkan	nt Office	Melaporkan kedatangan tamu	kepada Kasubag Umum dan Kenegawaian	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	t/PNS vang di tuju	The same of the sa	kan tamu untuk	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan
	Front Office	The state of the s		-					1										•	
	Tamu						-													
	Kasubag Umum & Kepegawaian													100000000000000000000000000000000000000						
Mutu Baku	Kelengkapan	Buku Tamu				Buku Tamu		Data Tamu		Laporan	Kedatangan	Tamu						Arahan		
	Waktu	10 menit				5 menit		5 menit		10 menit								5 menit		
	Output	Buku Tamu				Data Tamu		Laporan	Tamu	Arahan								Mengantar Tamu	ke Tujuan	
	Keterangan																			