



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PADANG PANJANG

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Nomor SOP  | : SOP/ 04 /DUKCAPIL-PP/XII-2019  |
|   | Tgl. Pengesahan  | : Mei 2019   |
|   | Tgl. Revisi  | : 06 Desember 2019   |
|   | Disahkan oleh  | : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>Kota Padang Panjang<br><br>Dra. M A I N I , MM<br>NIP. 19640505 199003 2 007 |
| NAMA SOP  | : PENERIMAAN TAMU  |  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |  |
| 1 Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP                      | 1 Mampu berkomunikasi dengan baik<br>2 Mampu dan memahami petunjuk teknis protokoler |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| 1 SOP Penerimaan Tamu   | 1 Buku Tamu  |  |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |  |
| Jika SOP penerimaan tamu tidak dijalankan dengan baik maka tamu tidak terlayani dengan baik | 1 Buku tamu<br>2 Badge Name Tamu<br>3 Laporan Penerimaan Tamu                        |  |

**SOP PENERIMAAN TAMU**

| No | Kegiatan   | Pelaksana |                 |                | Bidang yang bersangkutan | Mutu Baku      |          |                          | Keterangan |
|----|--|-----------|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|----------|--------------------------|------------|
|    |  | Tamu      | Customer Servis | Kasubbag Umpeg |                          | Kelengkapan    | Waktu    | Output                   |            |
| 1  | Melapor dan mengisi buku tamu yang tersedia di meja customer servis.   |           |                 |                |                          | Buku Tamu      | 5 Menit  | Identitas tamu           |            |
| 2  | Menanyakan maksud dan tujuan serta mengarahkan tamu, dan mengantarkan tamu ke tempat tujuan dan mempersilahkan untuk menunggu serta memberitahukan ke kasubbagUmpeg. |           |                 |                |                          | Identitas tamu | 5 Menit  | Identitas tamu           |            |
| 3  | Memfasilitasi tamu dan mengarahkan ke masing-masing bidang kalau ada yang berhubungan dengan bidang  |           |                 |                |                          | Identitas tamu | 5 Menit  | SPPD / Kebutuhan lainnya |            |
| 4  | Memfasilitasi tamu   |           |                 |                |                          | hasil          | 10 Menit | Hasil                    |            |