



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN










Jalan Dr. Setiabudi No.201C Srandol Semarang Kodepos 50263 Telepon (024)
7473746 Faximile 7473800 <https://arpusda.jatengprov.go.id>

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	067/
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Judul SOP	Penerimaan Tamu

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan untuk menduga / menyimpulkan tujuan tamu2. Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah.3. Memiliki kewenangan untuk menerima, mengawasi, dan menolak tamu.
Keterkaitan	Peralatan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Keamanan Kantor dan Lingkungan.2. SOP 8 Layanan.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan tamu merupakan layanan dan cermin keramahan Dinas Arpus.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu2. Formulir penerimaan Tamu

SOP PENERIMAAN TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana			Penerima Tamu	Kasubag TU	Mutu Baku			Keterangan
		Satpam	Receptionis	Tamu			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menahan tamu di POS, mengecek identitas serta menanyakan maksud dan tujuan berkunjung, serta mengantarkan tamu ke Ruang resepsionis.						Formulir Penerimaan Tamu, Buku Tamu, ID Card Tamu, Alat Tulis	10 Menit	Formulir Penerimaan Tamu	Terkait dengan SOP Satpam
2	Bagian resepsionis meminta Kartu Identitas, mempersilahkan tamu scan barcode aplikasi Pedulilindungi, mengisi aplikasi Buku Tamu dan duduk/menunggu di Ruang Tamu.						Intercome, Formulir Penerimaan Tamu, Buku Tamu, Alat Tulis	5 Menit	Tamu diterima	
3	Bagian resepsionis menghubungi Seksi/bagian yang dituju tamu.						Intercome	5 Menit	Penerima Tamu	
4	Jika yang dituju tamu tidak ada/tidak mau menerima tamu dikembalikan ke Satpam dan melaporkan/penolakan tamu kepada Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian.						Formulir Penerimaan Tamu	15 Menit		
5	Penerima tamu menemui/menerima tamu.						Penerima Tamu	1 Jam	Tamu diterima	Terkait dengan SOP Teknis Pelayanan Tamu
6	Setelah tamu selesai berkunjung ke bagian resepsionis untuk meminta kembali Kartu Identitasnya.						Arsip Penerimaan Tamu	5 Menit		
7	Pendokumentasian						Form Penerimaan Tamu	5 Menit	Catatan dan Arip Penerimaan Tamu	

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
Sekretaris

