

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU**

Jl. Menteri Supeno No. 10, Manahan, Kota Surakarta



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

No. SOP : SKA.DLH.10.07.CFM.01.SOP.SEKRET/SBG_ADUM/04

Tanggal Pembuatan : 06 JUNI 2022

Tanggal Revisi : 00

Tanggal Pengesahan : 15 JULI 2022

Disahkan oleh
Plt. Kepala Dinas LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SURAKARTA
Asisten Perencanaan dan Pembangunan



Ir. GAYOT SULTANTO, M.Si

Perencana Utama Muda
NIP. 19650327 199203 1 006

Nama SOP : Penerimaan Tamu

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 79 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal.
2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

Kualifikasi pelaksana

1. Dapat berkomunikasi dengan baik.
2. Mengerti prosedur pelayanan tamu kedinasan.

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

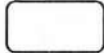
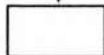
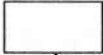

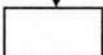
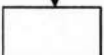
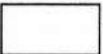

1. Ruang Tunggu / Ruang Tamu
2. Buku Tamu
3. ATK

Peringatan

1. Standar Pelayanan Minimal
2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal

Pencatatan dan pendataan

Data dan Keperluan Tamu

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pramu Bakti	Kasubbag ADUM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mulai						
2	Memerintahkan untuk menemui dan menanyakan keperluan tamu			Arahan dan koordinasi	5 menit	Arahan dan koordniasi	
3	Menanyakan keperluan tamu dan mempersilahkan untuk mengisi buku tamu			Buku Tamu, ATK, Ruang Tunggu	10 menit	Data dan keperluan Tamu	
4	Melaporkan keperluan tamu			Ruang Tamu/ Ruang Tunggu	10 menit	Mengetahui Keperluan Tamu	
5	Menindaklanjuti keperluan tamu			Ruang Tamu/ Ruang Tunggu	10 menit	Keperluan tamu ditindaklanjuti	
6	Mengantar tamu kepada pejabat yang dituju			Informasi tamu	10 menit	Tamu bertemu pejabat sesuai keperluan	
7	Selesai	