

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DI KELURAHAN



KELURAHAN KAMELOH BARU KECAMATAN SABANGAU KOTA PALANGKA RAYA

JL. Mahir Mahar KM.19 / Jl. Kameloh Permai RT.04

Email : kamelohbaru2023@gmail.com

TAHUN 2022



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
KECAMATAN SABANGAU
KELURAHAN KAMELOH BARU**

Nomor SOP	:27/SOP/KMB-I/2022
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 07 Januari 2022
Disahkan oleh	 RULISSANTIE, S.Sos, M.Si. NIP.198007122003122008
Nama SOP	SOP PENERIMAAN TAMU DI KELURAHAN

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2013 Nomor 1)3. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);5. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya.	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas memiliki Kemampuan komunikasi yang baik2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan dalam bidang protokoler
---	--

KETERKAITAN : **PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Surat MASuk2. SOP Penerimaan Kunjungan Kerja dari Luar Wilayah	Sarana dan Prasarana Penerimaan Kunjungan, Buku Tamu dan Alat Tulis Kantor
---	--

PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

SOP ini harus dilaksanakan untuk memudahkan dan memberikan petunjuk dalam penerimaan tamu	<ul style="list-style-type: none">- Arsip- Dokumentasi
---	---

Diagram Alir SOP Penerimaan Tamu di Kelurahan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kelurahan	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Menerima kedatangan tamu, menanyakan maksud dan tujuan serta mengarahkan untuk mengisi buku tamu dan Mempersilahkan untuk menunggu di ruang tunggu / ruang tamu			Buku Tamu, tempat cuci tangan, thermogun, handsanitizer barcode pedulilindungi, Kursi, meja, air mineral, dan koran/majalah	5 Menit	Daftar Hadir Tamu	Persyaratan tamu: 1. Menggunakan masker 2. Mencuci tangan 3. Melakukan pemeriksaan suhu badan 4. Melakukan scanning barcode peduliindungi Catatan: jika suhu badan diatas 37,5 selama 3 kali pengukuran maka tidak boleh masuk serta jika tidak ada scan barcode pedulilindungi diarahkan untuk vaksin
2	Menyampaikan Kepada Pimpinan sesuai dengan maksud tujuan tamu			Daftar Hadir Tamu	5 Menit	Tamu dilaporkan kepada pimpinan	Pimpinan (Lurah/ Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi)
3	Pimpinan menerima kedatangan tamu di ruang tunggu / tamu serta memberikan penjelasan tentang pelayanan di Kelurahan			Buku Peraturan /Prosedur Pelayanan Kelurahan	30 Menit	Tamu diterima oleh Pimpinan	
4	Pelaksana mencatat di buku tamu jangka waktu kunjungan tamu dan mencatat di buku laporan penerimaan tamu			Buku Agenda Kelurahan dan Tamu diterima oleh Pimpinan	5 Menit	Laporan Penerimaan Tamu harian	
5	Mendokumentasikan laporan			Laporan Penerimaan Tamu harian	5 Menit	Arsip	