

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GANDOMANAN
NOMOR : 15/KEP/GM/I/2020
TANGGAL : 6 Januari 2020

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMAAN TAMU KEDINASAN



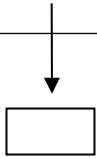
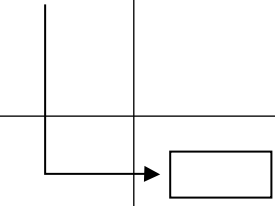


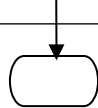


**KECAMATAN GANDOMANAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	10/SOP/GM/2018
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
Tanggal Revisi	6 Januari 2020
Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Camat <u>Budi Santosa, S.STP.,M.Si</u> NIP. 19720914 199303 004
Nama SOP	Penerimaan Tamu Kedinasan

Dasar Hukum :
1. Perda Kota Yogyakarta No. 11 Th. 2008 tentang pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan. 2. Perwal no.14 Th 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata kerja kecamatan di Lingkungan kota Yogyakarta
Keterkaitan :
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Camat, S1 2. Sekcam, S1 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian S1
Peralatan/Perlengkapan :
1. ATK 2. Komputer
Pencatatan dan Pendataan :

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Camat	Kasubag umum dan Kepeg	Front Office	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. FO Menerima tamu, mempersilahkan duduk, kemudian menyapa dan menanyakan keperluannya. Jika keperluannya ingin mencari informasi, bahan dan data diarahkan ke Kasubbag umum dan Kepegawaian.				Agenda kerja	2 menit	Tamu	-
2. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diruang tunggu ,mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas				Agenda kerja Kursi tamu, Ruang tunggu Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	-
3. Memperjelas muatan informasi, bahan dan data yang diperlukan. Jika informasi, bahan dan data ada tersedia disekretariat maka akan diberikan dengan mempersilahkan difoto copy. Jika informasi, bahan dan data ada pada bagian lain maka tamu akan diantarkan.				Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	-
4. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu				Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
5. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih				Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	-
6. Menyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu				Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	-