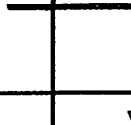
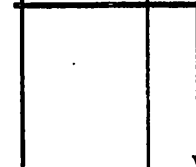
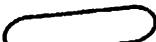


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Nomor SOP	050 / 2712
	Tanggal Pembuatan	20 November 2022
	Tanggal Revisi	30 November 2022
	Tanggal Efektif	30 November 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEBUMEN  <u>JONI HERNAWAN, ST.MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19700728 199803 1 006
	Judul SOP	Pelayanan Tamu
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 Pelayanan publik. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 113 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. - Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 23 tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen - Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor : 060/1216 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		- Memiliki sikap yang sopan, ramah dan bersahaja. - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. - Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berpenampilan sopan. - Bersikap rela membantu dan melayani setiap tamu. - Menghindari kebiasaan mengoreksi tamu yang datang. - Menguasai tugas pokok dan fungsi.

KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Sewa Alat Berat 2. SOP Keterangan Rencana Kabupaten (K RK) 3. SOP Sistem Informasi Managemen Bangunan Gedung SIMBG 4. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	1. Buku tamu. 2. Buku agenda surat masuk. 3. Alat telokomunikasi 4. Form SKM/ barkode 5. Alat tulis 6. Stampel dinas 7. Wifi 8. Surat kabar 9. Meja kursi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Untuk dapat melayani tamu dengan baik maka perlu disusun SOP.	1. Sebagai Data Manual 2. Arsip

Standar Oprasional Pelayanan Penerimaan Tamu

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		1	2	3	3	4	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
		Tamu	Resepsionis	Petugas Pelayanan Tamu	Kepala Dinas	Sekretariat dan Bidang-Bidang				
1	Tamu datang dengan menerapkan protokol kesehatan.						1. Form/Berkas Permohonan Konsultasi Dokumen/Surat	5 Menit	-	
2	Tamu lapor ke resepsionis / agendaris dinas: - Tamu Kurir diterima agendaris - Tamu yang akan Konsultasi / Koordinasi diarahkan ke Ruang Pelayanan Tamu.						1. Buku tamu. 2. Buku agenda surat masuk. 3. Alat telokomunikasi 4. Form SKM/ barkode 5. Alat tulis 6. Stampel dinas 7. Wifi 8. Surat kabar 9. Meja kursi	10 Menit	Layanan	
3	Tamu dimohon untuk mengisi buku tamu dan di persilakan menunggu sambil menunggu hasil konfirmasi ke Kadinas / Sekretariat / Bidang yang dituju.						1. Buku Tamu 2. Pesawat Telepon 3. Meja Kursi	10 Menit	Materi/hal yang akan konsultasikan/ koordinasikan	
4	- Tamu yang diterima untuk Konsultasi / koordinasi dipersilakan menemui narasumber pada ruangan yang telah di sediakan. - Tamu yang tidak di terima. Dipersilakan kembali / mengagendakan di lain waktu.		NO		YES		-	-	-	
5	Narasumber menerima tamu di ruang pelayanan tamu						1. Ruangan 2. Meja Kursi 3. Alat tulis	15 - 45 Menit	Arahan, Revisi, Persetujuan.	
6	Narasumber dan tamu mendokumentasikan hasil konsultasi/koordinasi						1. Komputer /Laptop 2. Flasdisk 3. kamera	5 Menit	Notulen	
7	Sebelum meninggalkan ruangan, tamu dimohon mengisi form/barkode Survy Kepuasan masyarakat (SKM)						1. Barkode SKM 2. Handphone	5 Menit	Data SKM	