



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan H.M. Sarbini Nomor 99 Kebumen Telepon (0287) 381128
Faksimile (0287) 382821 E-mail dpupr.kebumenkab@gmail.com
Website www.dpupr.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

Kebumen, 31 Oktober 2023

Nomor : 005/ 2300
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth : 1. Kepala DPUPR Kabupaten Kebumen
2. Sekretaris DPUPR Kabupaten Kebumen
3. Para Kepala Bidang di DPUPR Kabupaten Kebumen
4. Kasubag Umum dan Kepegawaian DPUPR Kabupaten Kebumen
5.
di -

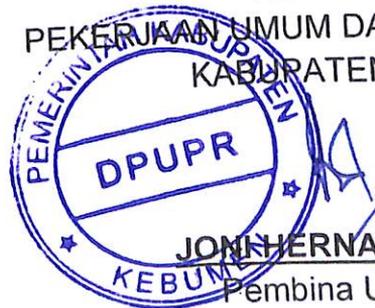
KEBUMEN

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 1 November 2023
Waktu : Pukul 09.00 WIB-selesai
Tempat : Ruang Rapat SITARU DPUPR Kabupaten Kebumen
Acara : Rapat Evaluasi SOP Pelayanan Tamu DPUPR Kabupaten Kebumen
Keterangan : Dimohon hadir tepat waktu

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEBUMEN



JONIHERNAWAN, S.T., M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 197007281998031006



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jln. H.M Sarbini No. 99 Kebumen Fax (0287) 382821 Telp. 0287-381128 Kebumen
E-mail: dpupr.kebumenkab@gmail.com Website: www.dpupr.kebumenkab.go.id

DAFTAR HADIR

Hari : Rabu
 Tanggal : 01 November 2023
 Tempat : Ruang Rapat SITARU DPUPR Kabupaten Kebumen
 Acara : Rapat Evaluasi SOP Pelayanan Tamu DPUPR Kabupaten Kebumen

NO	NAMA	L	P	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Agnes Susanto	L		Sebidin	1	
2	Wahyu Yulianto	L		KsB Umpeg	2	
3	Slamet Riyadi	L		Wog	3	
4	Haryani		P	Umpeg	4	
5	Livia Mahsa Adzinani		P	---	5	
6	Darsono	L		Staf Umpeg	6	
7	Teguh Mugiyono	L		Staf BM	7	
8	Adhina Cipri. Yk			Tr	8	
9	Sigit Santoso			Staf SPA	9	
10	M. Mustarqin	L		Staf	10	
11	Tama	L		Umpeg	11	
12					12	
13					13	
14					14	
15					15	
16					16	
17					17	
18					18	
19					19	
20					20	
21					21	
22					22	
23					23	
24					24	
25					25	
26					26	
27					27	

Mengetahui,
PPTK

WAHYU YULIANTO, S.I.P
NIP. 197707232007011021



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan H.M. Sarbini Nomor 99 Kebumen Telepon (0287) 381128
Faksimile (0287) 382821 E-mail dpupr.kebumenkab@gmail.com
Website www.dpupr.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

BERITA ACARA
EVALUASI SOP PELAYANAN TAMU DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 360.3 /2392 / 2023

Pada hari ini **Rabu** tanggal **Satu** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen telah melakukan Rapat Evaluasi SOP Pelayanan Tamu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen dengan hasil sebagai berikut :

1. Peserta

- a. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen.
- b. Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen.
- c. Perwakilan dari Bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen.

2. Pelaksanaan Rapat

Rapat dipimpin oleh Drs. Agus Susanto, M.Si. Selaku Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen, dengan hasil Evaluasi SOP Pelayanan Tamu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

No	Hal	Sebelum	Sesudah
1.	Judul SOP	Pelayanan Penerimaan Tamu	Pelayanan Tamu Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan
2.	Penerimaan tamu kurir	Adanya penerimaan tamu kurir	Dihapus untuk penerimaan tamu kurir
3.	Menerima/Menolak Tamu	Belum ada point untuk menerima atau menolak tamu yang datang	Tamu belum terlayani melakukan penjadwalan ulang
4.	Diagram Pelaksana	Belum tertata rapih sesuai kegiatan	Diperbaiki
5.	Waktu Pencatatan Buku Tamu (Point 3)	10 Menit	2 Menit
6.	Kelengkapan dan Peralatan (Point 6)	Disposisi, pelayanan di ruang pelayanan (dihapus)	Meja kursi tamu, dokumen, data
7.	Output (Point 6)	Dokumen, notulen	Terlayaninya pelayanan tamu

8.	Kelengkapan dan Peralatan (Point 7)	Quisioner, ATK, SKM	Dokumen, Data, ATK, Kamera, HP
9.	Output (Point 7)	Data SKM sudah terisi	Terdokumentasikannya materi hasil konsultasi dan koordinasi
10.	Kelengkapan dan Peralatan (Point 8)	Dokumen ata SKM	Barcode SKM, HP

3. Kesimpulan

- Perubahan judul untuk SOP yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen.
- Untuk kelengkapan peralatan dan output disesuaikan berdasarkan kegiatan yang ada.
- Untuk tahun 2023 penambahan jenis pelayanan yaitu pelayanan public dan pelayanan tamu konsultasi dan koordinasi kegiatan.

4. Lain-lain

- Memperbaiki diagram pelaksana.
- Setiap tahunnya dilakukan evaluasi terkait SOP yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PESERTA RAPAT

1. Drs. Agus Susanto, M.Si

2. Wahyu Yulianto, S.IP

3. Adhika Cipta Wijaya, S.T

4. Teguh Mugiyono

5. Sigit Santoso



PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

Nomor SOP	067/2391
Tanggal Pembuatan	20 November 2022
Tanggal Revisi	01 November 2023
Tanggal Efektif	November 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEBUMEN  JONI HERNAWAN, ST,MT Pembina Utama Muda NIP. 19700728 199803 1 006
Judul SOP	Pelayanan Tamu Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 Pelayanan publik.
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 113 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
5. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 23 tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kebumen.
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen
7. Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor : 060/1216 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki sikap yang sopan, ramah dan bersahaja.
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berpenampilan sopan.
4. Bersikap rela membantu dan melayani setiap tamu.
5. Menghindari kebiasaan mengoreksi tamu yang datang.
6. Menguasai tugas pokok dan fungsi.

KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Sewa Alat Berat 2. SOP Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) 3. SOP Sistem Informasi Managemen Bangunan Gedung SIMBG 4. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk dapat melayani tamu dengan baik maka perlu disusun SOP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Data Manual 2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jl. HM. Sarbini No.99 kebumen
 Telp/Fax : 0278-381128/ 0278-382821, Email : dpupr.kebumenkab@gmail.com



KESEKRETARIATAN

Nomor Standar Operasional Prosedur	067/
Tanggal Pembuatan	20 November 2022
Tanggal Revisi	01 November 2023
Tanggal Efektif	November 2023
Disahkan Oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur	PELAYANAN TAMU KONSULTASI DAN KOORDINASI KEGIATAN



Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Peraturan Bupati Kebumen Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan tamu Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi, dan aturan Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Bisa mengoperasikan komputer

Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Tamu Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Ruangan Resepsionis Ruang Tunggu Tamu Ruang Pelayanan Tamu Alat Tulis Kantor Peralatan Kantor (Telepon, CCTV, Televisi)

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Prosedur ini apabila tidak disusun, maka penerimaan pelayanan tamu berjalan belum optimal	Disimpan sebagai laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Kegiatan	Tamu	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
			Resepsionis	Petugas Pelayanan Tamu	Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang Bina Marga	Bidang Cipta Karya	Bidang SDA	Bidang Tata Ruang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	
1	Tamu datang dengan menerapkan protokol kesehatan												
2	Tamu lapor ke resepsionis/agendaris dinas : - Tamu yang akan konsultasi/ koordinasi diarahkan ke Ruang Khusus Pelayanan Tamu												
3	Bagi tamu yang akan melaksanakan kordinasi dan konsultasi diminta mengisi buku tamu dan dipersilahkan menunggu									Buku Tamu, Alat Tulis	2 Menit	Mengisi Buku Tamu	
4	Petugas penerima tamu menghubungi kadinas, sekretaris, kepala bidang yang akan ditemui.									Telepon/Hp	5 Menit	Konfirmasi dapat tidaknya tamu diterima/dilayani	
5	Tamu belum bisa terlayani dilakukan penjadwalan ulang									Meja Kursi Tamu Dokumen/Data	20-60 Menit	Terlayani Pelayanan Tamu	
6	Sekretariat/ bidang akan melaksanakan pelayanan tamu									Dokumen, Data, Alat Tulis, Kamera, HP	5 Menit	Terdokumentasikannya Materi Hasil Konsultasi dan Koordinasi	
7	Mendokumentasikan/mengarsipkan hasil koordinasi/konsultasi dengan tamu pemohon pelayanan									Barcode SKM , HP	15 Menit	Dokumentasi, data SKM yang sudah diisi	
8	Sebelum meninggalkan ruangan, tamu dimohon mengisi quisiner Survey Kepuasan Sekretariat/ bidang yang melayani mendokumentasikan/ mengarsipkan hasil kordinasi/ konsultasi												



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan H.M. Sarbini Nomor 99 Kebumen Telepon (0287) 381128
Faksimile (0287) 382821 E-mail dpupr.kebumenkab@gmail.com
Website www.dpupr.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

DOKUMENTASI

