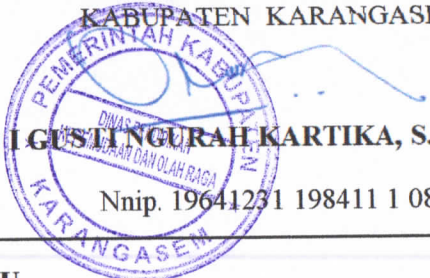




**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KARANGASEM**

Nomor SOP	787/0170/Set/Disidkpora
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 Januari 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA KABUPATEN KARANGASEM  IGUSI NGURAH KARTIKA, S.Pd, M.Si Nnip. 19641231 198411 1 087
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP PELAYANAN TAMU

Dasar Hukum

1. Undang - undang no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi pelaksana

- 1.Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang pelaksanaan tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan

Keterkaitan

SOP PELAYANAN TAMU

Peralatan/perlengkapan

Komputer, Alat Tulis Kantor dan Printer
SDM yang memadai

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Kasubag Umum dan Kepegawaian



SOP PELAYANAN TAMU

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Front Office	Tamu	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu				Buku Tamu	10 menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Front Office				Buku Tamu	5 menit	Data Tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian				Data Tamu	5 menit	Laporan Kedatangan Tamu	
4	Melakukan konsultasi dengan sekretaris/Kepala Dinas, memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat/PNS yang di tuju				Laporan Kedatangan Tamu	10 menit	Arahan	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan				Arahan	5 menit	Mengantar Tamu ke Tujuan	
TOTAL WAKTU						35 MENIT		