



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Menerima Tamu

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG
JL. Pemuda No 7 Ungaran




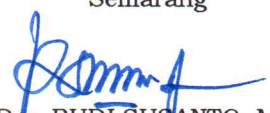
DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

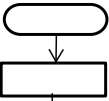
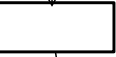
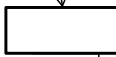

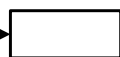

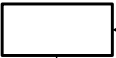
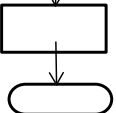
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105

UNGARAN 50511

 DHARMOTTAMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 UNGARAN 50511	Nomor SOP	SOP.UM.08
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  Drs. RUDI SUSANTO, MM NIP. 196707191993111001
Judul SOP	Menerima Tamu	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Perbup Nomor 52 tahun 2016 tentang 1 Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja dan perincian tugas	Koordinasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 Tugas Kedinasan	1. Buku Tamu 2. Buku Agenda 3. Lembar Kartu Kendali 4. Stopmap	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Petugas tamu ramah dan sopan		

Menerima Tamu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Caraka	Pejabat Struktural	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersilahkan tamu yang datang untuk masuk ke ruang tamu					@ 2 menit		
2.	Menanya tamu mau ketemu dengan siapa				Surat Tugas	@ 5 menit	kedatangan tamu	
3.	Memanggilkan Pejabat yang dimaksud untuk ketemu dengan tamu					@ 5 menit		
4.	Pejabat menemui tamu sesuai kebutuhan					@ 60 menit		
5.	Menyajikan hidangan serta mempersilahkan mengisi buku tamu					@ 10 menit		
6.	Mengantar Tamu sampai Depan					@ 5 menit	penerima tamu	

Dindukcapil Kab Semarang

Kepala Dindukcapil