



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Terima Telepon

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



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

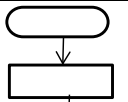
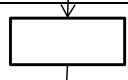
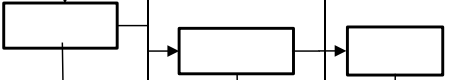

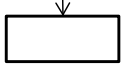
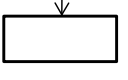
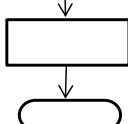
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

UN G A R A N 50511

 DHARMOTTAMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 UN G A R A N 50511	Nomor SOP	SOP.UM.09
	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	Terima Telepon	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Perbu Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan	Memahami Kode wilayah dan pesawat ruang	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 Tugas Kedinasan	1. Buku Telpon 2. Buku Tulis 3. Bollpoint 4. Kertas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penerimaan telpon harus dengan sopan		

Terima Telepon

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator	Pejabat Struktural/Staf	Kepala	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima telp masuk/pengirim fex					@ 1 menit		
2.	Menjawab keperluan penelpon mau bicara dengan siapa.				Identitas	@ 2 menit		
3.	Menyambungkan telp lwt pesawat sesuai kode tombol masing-masing ruang sesuai yang dituju.					@ 10 menit		
4.	Mentransferkan ke tombol yang dituju sesuai nomor pesawat apabila salah sambung					@ 2 menit		
5.	Meletakkan telp setelah tersambung dengan yang dituju					@ 1 menit		

Dindukcapil Kab Semarang

Kepala Dindukcapil