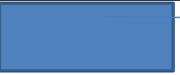
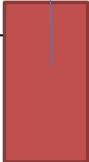


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SATKER DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU				Nomor SOP 002/SOP/DPB/SET				
				Tanggal Pembuatan 1 Februari 2019				
				Tanggal Revisi -				
				Tanggal Efektif 6 Februari 2019				
				Disahkan oleh Kepala Dinas				
				Nama SOP PETUGAS PENERIMA TAMU/DINAS				
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksanaan :				
1 UU no. 8 tahun 1974 jo UU no. 43 tahun 1999 2 UU no. 32 tahun 2004 3 PP no 24 tahun 1976 4 Surat edaran kepala BAKN no. 01/SE/1977				Sekretaris atau Kepala dinas Kasubbag Umum dan Aparatur Petugas penerima tamu				
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan :				
1 Kasbbag Umum dan Aparatur 2 Sekretaris 3 Kepala Dinas				BUKU TAMU Buku surat masuk ekspedisi				
Peringatan :				Pencatatan dan pendataan :				
1 Petugas Penerima Tamu harus mencatat maksud dan tujuan Tamu yang datang /kebuku Tamu				Maksud dan tujuan Tamu				
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PNS	TAMU	PETUGAS KEAMANA/TAMU	KASUBBAG UMUM DAN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Melapor dan Mengisi Buku tamu yang tersedia di meja Petugas Keamanan dan menyerahkan Kartu Identitas /ID Kepada Petugas					BUKU TAMU	3 menit	SURAT KEPUTUSAN PENJAGA
2	Menanyakan Maksud dan tujuan serta menyimpan Kartu Identitas Tamu dan menyerahkan badge tamu /Kedinasan untuk dipakai mengarahkan / mengantar tamu ke tempat tujuan /mempersilahkan menunggu.					KARTU TAMU/ID	5 menit	JUMLAH JAGA DILAKSANAKAN
3	Mengembalikan Badge Tamu /Kedinasan kepada Petugas keamanan setelah selesai berkunjung/berurusan Dinas					BADGE NAMA	5 menit	KEGIATAN TERPENUHI KEAMANAN KANTOR
4	Mengembalikan Kartu Identitas Kepada Tamu/Kedinasan				ya	BADGE NAMA	5 menit	KEGIATAN TERPENUHI KEAMANAN KANTOR
5	Menerima Laporan setiap minggu dari Petugas Keamanan terkait Jumlah Tamu yang datang/Kedinasan					LAPORAN TAMU	10 menit	KEGIATAN TERPENUHI KEAMANAN KANTOR