



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR







| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 065 / 531 / SATPOL.PP |
| Tanggal Pembuatan | 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 9 September 2022 |
| Disahkan oleh | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005 |
| Nama SOP | Pelayanan Tamu |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana 1 Minimal SI/D.III |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan 1 Tanda Pengenal Tamu 2 Buku Tamu 3 Alat Tulis Kantor 4 Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan 1 Buku tamu 2 Buku Pengagendaan |

Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)

Pelayanan dengan ramah

Jika SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan maka pelayanan tamu tidak akan terlaksana dengan baik

SOP PELAYANAN TAMU

| No | Aktifitas | Pelaksana Kegiatan | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|---|---|--|---|------------------|---|-----|
| | | Petugas Front Desk | Kasubbag Umpar | Sekretaris | Kasat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan meminta identitas serta memberikan tanda pengenal tamu dan melaporkan kepada Kasubbag Umpar mengenai keberadaan tamu |  | | | | Tanda Pengenal | 5 menit | Data tamu | |
| 2 | Menerima laporan dan menanyakan maksud dan tujuan tamu serta memberikan penjelasan singkat kepada tamu dan melaporkan kepada Sekretaris | |  | | | Data keperluan bertamu | 5 menit | Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu | |
| 3 | Menerima laporan dan memberikan arahan kepada kasubbag umpar untuk memfasilitasi tamu sesuai keperluan | | |  | | Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu | 5 menit | Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu | |
| 4 | Mengarahkan tamu kepada tujuan (Kepala Satuan/Bidang) sesuai keperluan tamu | |  | | | Arahan Sekretaris | 5 menit | Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu | |
| 5 | Menerima Tamu (sesuai keperluan) | | | |  | Arahan Sekretaris | Sesuai kebutuhan | Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu | |
| 6 | Melaporkan kepada Staf <i>Front Desk</i> bahwa keperluan telah selesai dan mengembalikan tanda pengenal |  | | | | | 5 Menit | Kunjungan Tamu telah selesai | |