

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS SOSIAL</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650925 198603 1 015
	NAMA SOP	Penerimaan Tamu
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	Memiliki kemampuan Kualitas mekanisme penerimaan tamu	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;		
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 -2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 10)		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
-	a. Alat Tulis kantor b. Meja Tempat Penerimaan Tamu c. Ruang tunggu d. Buku Tamu	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Estándar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan kepada seluruh tamu yang berkunjung di Dinas Sosial kabupaten Karanganyar.		

URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Buku			
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Penerimaan tamu memberikan salam kepada tamu Menanyakan maksud dan tujuan kedatangannya				Maksud Kedatangan Tamu	2 Menit	Pelayanan tamu	
2	Mempersilahkan tamu menunggu diruang tamu Meminta pada tamu untuk mengisi buku tamu.				Buku tamu	2 Menit	Buku Tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada pejabat yang dituju				Maksud kedatangan tamu	2 Menit	Laporan penerima tamu kepada Pejabat yang ditujuh	
4	Memberikan Jawaban kepada tamu apakah tamu tersebut dapat bertemu dengan pejabat yang dituju atau tidak.				Maksud dan tujuan kedatangan tamu	2 Menit	Jawaban Pejabat yang ditujuh	
5	Mengantarkan tamu kepada pejabat yang dituju				Arahan penerima tamu	2 Menit	Mengantarkan tamu ketujuan	