





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DINAS
DI LINGKUNGAN DP3ACSKB
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN 2024**

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK,
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL, DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA (DP3ACSKB)
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Kompleks Pemungkiman Dan Perumahan Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Jl. Pulau Belitung Keluهران Air itam, Pangkalpinang

Telepon : (0717) 425517, Fax : (0717) 425517, Email : dp3acskb@babelprov.go.id

 <p style="text-align: center;">DP3ACSKB</p> <p style="text-align: center;">Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	: 01/SOP/Sek/DP3ACSKB
	Tgl Pembuatan	: 27 Mei 2024
	Tgl Revisi	: -
	Tgl Efektif	: 3 Juni 2024
	Disahkan Oleh	:  Dr. ASYRAF SURYADIN, M.Pd Pembina Utama Madya NIP. 196605041995121002
Nama SOP	: Penerimaan Kunjungan Tamu	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 26 Seri E); 2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.	1. SDM yang memiliki perilaku ramah, santun dan berwawasan budaya pelayanan yang baik dalam melayani tamu. 2. SDM memiliki kompetensi berkomunikasi secara verbal dengan baik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Ruang Tamu Ber-AC dengan pewangi 2. Meja, dan kursi tamu. 3. Buku Registrasi Tamu/Barcode pengisian buku tamu. 4. Barcode/Kertas untuk pengisian tingkat kepuasan layanan. 5. Snack/makanan ringan dan minum 6. Jaringan Internet. 7. Pulpen/Pena. 8. Bahan Bacaan, TV 9. CCTV; 10. Asesoris Ruangan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilakukan, maka keamanan kantor tidak terjamin dan jumlah tamu yang berkunjung tidak terdata	Dilakukan secara elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penjaga/ Resepsionis	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Tamu Berkunjung			-	1 Menit		
2	Menanyakan Maksud Kedatangan Tamu			-	1 Menit	Informasi maksud kedatangan tamu	
3	Meminta Tamu Menunjukkan Identitas Kependudukan			-	2 Menit	Informasi Identitas Tamu	
4	Meminta Tamu Mengisi Buku Tamu Digital			Barcode pengisian buku tamu	5 Menit	Daftar Kunjungan Tamu	
5	Mengecek Buku Tamu yang Telah Diisi				2 Menit	Daftar Kunjungan Tamu	
6	Mempersilahkan Tamu Menunggu di Ruang Tunggu			Ruang Tunggu Tamu dan Fasilitasnya	1 Menit	Daftar Kunjungan Tamu	
7	Melaporkan Kunjungan Tamu ke Kasubbag Umum				2 Menit	Laporan Kunjungan Tamu	
8	Meminta Resepsionis memanggil Pejabat yang Dituju				1 Menit	Penerimaan Kunjungan Tamu	
9	Meminta Tamu Mengisi Tingkat Kepuasan Layanan (Digital)			Barcode pengisian tingkat kepuasan	5 Menit	Hasil Survey Kepuasan Layanan	
10	Mengantar Tamu Keluar				1 Menit	Daftar Kunjungan dan Hasil Survey Kepuasan	