



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN TAMU**

2024

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SEMARANG**

Jalan. Prof. Soedarto, SH No.116, Kota Semarang

Telepon/Faximile (024) 76402252



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	067.2/2487/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN	4 November 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	4 November 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang dr. Noegroho Edy Rijanto, M.Kes. NIP. 19711020 200212 1 006
NAMA SOP	Pelayanan Tamu
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 – 2026; 2. Peraturan Walikota Semarang, Nomor 101 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang.	1. SMA/SMK; 2. S1.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Tamu dan Penandatanganan SPPD Tamu.	1. ATK; 2. Buku Tamu; 3. Ruang Tunggu Tamu beserta Sarpras
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Seluruh pegawai yang menerima tamu harus bersikap sopan dan ramah kepada tamu	Pencatatan pada Buku Tamu

SOP : PELAYANAN TAMU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umpeg	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima tamu, menanyakan tujuannya, mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu serta melaporkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian			Buku Tamu	10 menit	Identitas tamu dan tujuan	
2	Menerima laporan dan melakukan koordinasi dengan pejabat yang dituju untuk persetujuannya dan memerintah untuk mengantarkan tamu kepada Pejabat yang dituju			Identitas tamu dan tujuan	10 menit	Persetujuan pejabat yang dituju untuk bertemu	
3	Mengantarkan tamu kepada Pejabat yang dituju			Persetujuan pejabat yang dituju untuk bertemu	5 menit	Tamu yang sudah dilayani	