










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619.10/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	PELAYANAN TAMU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Tanda Pengenal Tamu 2. Buku Tamu 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer
Peringatan Jika SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan maka pelayanan tamu tidak akan terlaksana dengan baik	Pencatatan dan pendataan 1. Buku tamu

SOP PELAYANAN TAMU

No	Aktifitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas <i>Front Desk</i>	Kasubbag UMPAR	Sekretaris	Kepala Dinas	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 Dinas) 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	