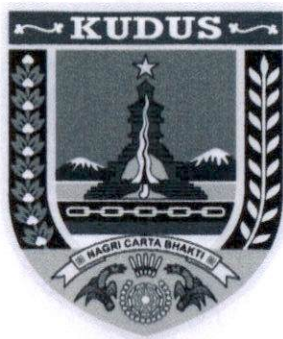




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KUNJUNGAN KERJA/AUDIENSI/KEGIATAN SEJENIS
TAHUN 2023**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKATA DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

Komplek Perkantoran Mejobo, Jl. Mejobo Nomor 45
Telp/Fax. (0291) 438177
KUDUS 59319

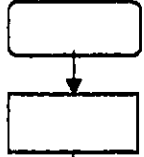


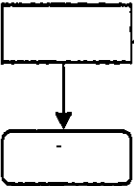


**DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

No. SOP	:	067.2/1779/13.01/2023
Tanggal Pembuatan	:	8 Juli 2020
Tanggal Revisi	:	5 Juni 2023
Tanggal Efektif	:	5 Juni 2023
Disahkan oleh	:	<p>KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p> <p><u>Drs. ADI SADHONO MURWANTO, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19681202 198803 1 002</p>
Nama SOP	:	Pelayanan Kunjungan Kerja/Audiensi/Kegiatan Sejenis

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1.	Memahami norma dan etika pelayanan
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	2.	Kursi Tamu
3.	Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus	3.	Alat Tulis Kantor
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1.	SOP Pelayanan Kunjungan Tamu	1.	Surat Tugas dan SPPD
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1.	Tetap menjaga etika dan kesopanan	1.	Jadwal penerimaan tamu dapat berubah sesuai dengan kondisi
2.	Senyum, sapa dan santun	2.	Penerimaan dapat dimandatkan kepada pejabat dibawahnya.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KUNJUNGAN KERJA/AUDIENSI/KEGIATAN SEJENIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUDUS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. Dinas	Sekdin/ Kabid	Ka.Subbag/ Kasi	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengatur jadwal penerimaan tamu sesuai waktu yang telah ditentukan						5 menit		Menerima, memeriksa, dan membaca
2.	Mengkoordinasikan kesiapan dengan instansi/unit kerja terkait					Komputer/ pesawat telepon/ faximile	1 hari	Surat, nota dinas, atau telepon	
3	Mempersiapkan bahan/materi, tempat dan kelengkapannya serta mengingatkan pimpinan terkait kunjungan kerja/audiensi/kegiatan sejenis					Ruang rapat/ aula/dll	1 hari	Nota dinas, bahan/materi	
4	Pelaksanaan penerimaan					Bukutamu, LCD, Materi	60 menit	Audiensi/ Kunjungan kerja	Dapat dimandatkan kepada Pejabat dibawahnya waktu tentatif sesuai kondisi