




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TAMU PIMPINAN
TAHUN 2023**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKATA DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

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

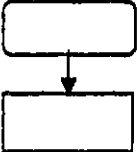




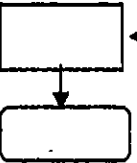



**DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

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	:	 Drs. ADI SADHONO MURWANTO, M.M Pembina Utama Muda NIP. 19681202 198803 1 002
Nama SOP	:	Pelayanan Tamu Pimpinan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus 	<ol style="list-style-type: none"> Bisa mengoperasikan komputer Bisa menelaah maksud dan tujuan surat masuk Memahami dan mengetahui tentang naskah dinas Memahami norma dan etika pelayanan Menyediakan data yang dibutuhkan
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Blangko Lembar Disposisi Menyediakan Buku Tamu Menyediakan Ruang Tunggu
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Etika tetap dijaga dan ramah 	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TAMU PIMPINAN
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.	Memeriksa agenda/jadwal penerimaan tamu					Buku agenda tamu pimpinan	3 menit	Jadwal Penerimaan Tamu	
2.	Mempersiapkan bahan materi dan perlengkapan sarana prasarana yang akan digunakan					Daftar hadir, materi dan perlengkapan saran prasarana yang digunakan	30 menit		
3	Mengecek perlengkapan dan materi						10 menit	Bahan Materi, Ruangan, Meja Kursi, LCD	
4	Menerima kunjungan tamu					Buku Tamu, LCD, Materi	60 menit		Kondisional sesuai kebutuhan