



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA MADIUN

2022

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA MADIUN
JALAN RING ROAD BARAT, KOMPLEKS WISMA HAJI KOTA MADIUN
TELEPON (0351) 464242 FAX (0351) 466437
KOTA MADIUN



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA MADIUN**

NOMOR SOP	440.733/401.103/2022
TANGGAL PEMBUATAN	01 AGUSTUS 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 AGUSTUS 2022
DI SAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MADIUN
JUDUL SOP	PENERIMAAN TAMU

DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan melaksanakan pelayanan umum
2. Memiliki kemampuan menangani permasalahan umum
3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing bidang terkait

KETERKAITAN

1. Visi, Misi dan Motto Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun
2. Maklumat Pelayanan
3. Standar Dokumen Pelayanan di Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun
4. Standar Pelayanan Tamu
5. *Frequently Asked Question (FAQ)*

PERALATAN/PERLENGKAPAN



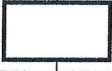

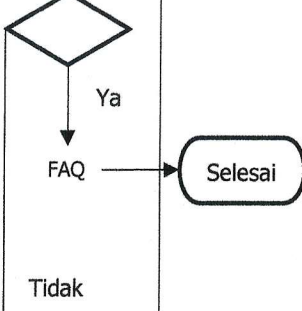
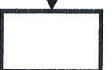
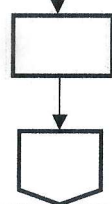
1. Dokumen Standar Pelayanan Tamu
2. Dokumen *Frequently Asked Question (FAQ)*
3. Telepon beserta nomor extension masing-masing bidang
4. Buku register tamu
5. *Name tag* dan nomor antrian
6. Meja pelayanan dan tempat duduk
7. Alat tulis dan kertas
8. PC, *printer* dan *scanner*

PERINGATAN

Apabila SOP Penerimaan Tamu tidak di *update* maka pelaksanaan pelayanan publik kurang optimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang yang Dituju	Petugas Resepsionis	Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor kepada petugas resepsionis untuk mendapatkan nomor antrian				Nomor antrian	1 menit	Laporan keperluan tamu	
2	Mempersilahkan tamu duduk dan mengisi buku register				a. Tempat duduk b. Buku register	1 menit	Pelayanan	
3	Duduk dan mengisi buku register				a. Tempat duduk b. Buku register	2 menit	Buku register terisi	
4	Mengkonfirmasi maksud dan tujuan tamu. Jika tamu memerlukan informasi umum maka dapat ditangani oleh petugas resepsionis. Jika tamu memerlukan bertemu dengan bidang tertentu maka dipersilahkan menunggu sampai dipersilahkan oleh petugas resepsionis untuk bertemu				a. Daftar <i>Frequently Asked Questions</i> (FAQ) b. Nomor extension telepon	3 menit	Pelayanan	
5	Memberikan <i>name tag</i> kepada tamu				<i>Name tag</i>	1 menit	Identitas tamu	
6	Menemui tamu yang teregister dan memiliki keperluan dinas				Layanan informasi yang diperlukan tamu	2 menit	Pelayanan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang yang Dituju	Petugas Resepsionis	Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengembalikan <i>name tag</i> ke petugas resepsionis				<i>Name tag</i>	1 menit	Pelayanan	
8	Menyusun jadwal pertemuan kembali apabila bidang terkait yang dituju tidak ada ditempat, selanjutnya dipersilahkan untuk pulang				<i>Handphone, telepon</i>	1 menit	<i>Reschedule</i> jadwal pertemuan	

Madiun, 01 Agustus 2022

**KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA MADIUN**



dr. DENIK WURYANI
Pembina Tk. I

NIP. 19671227 200212 2 001