Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Bantul Nomor 29 Tahun 2026 tentang Standar Operasional Prosedur
Nomor	:	05/SOP.DPMK/2026
Tanggal	:	7 Mei 2026

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN KABUPATEN BANTUL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMAAN TAMU DINAS

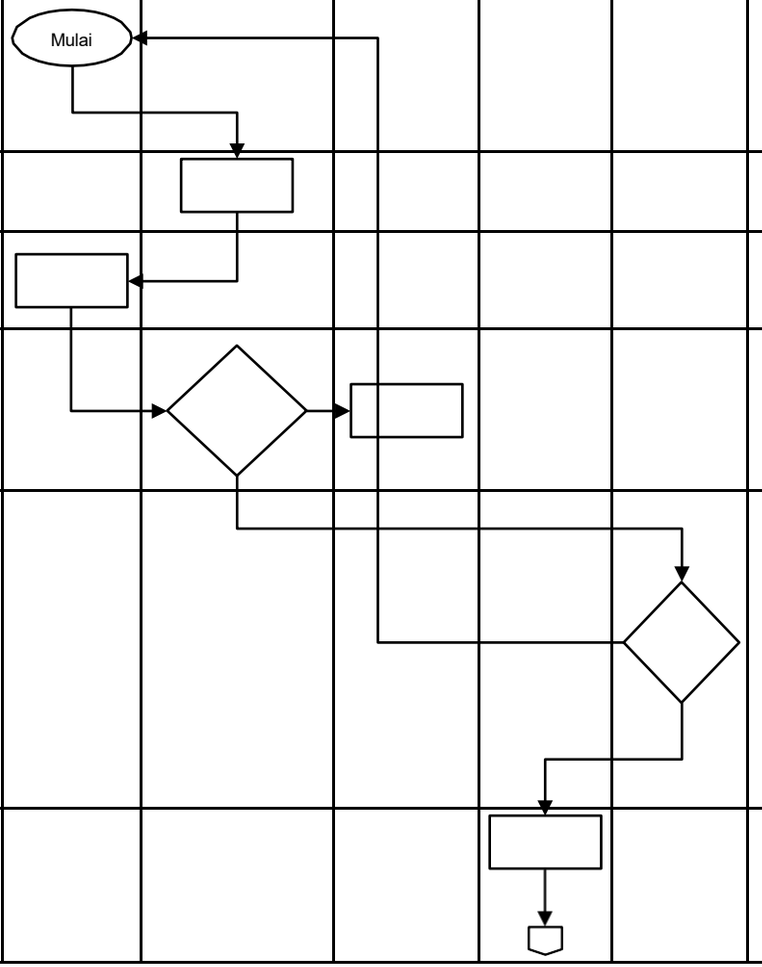
Balai Sertifikasi Elektronik
Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

	PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN** **KABUPATEN BANTUL**	Nomor SOP	:	05/SOP.DPMK/2026
		Tanggal Pembuatan	:	13 Februari 2025
		Tanggal Revisi	:	7 Mei 2026
		Tanggal Efektif	:	7 Mei 2026
		Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan
		Nama IKMT	:	Penerimaan Tamu Dinas

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami tentang proses penerimaan tamu dinas; 3. Memiliki kemampuan dalam penerimaan tamu dinas; 4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait..
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Buku Tamu; 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik.	Buku Tamu

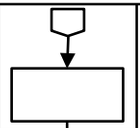
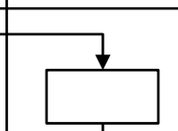
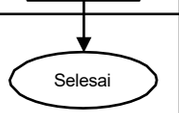
Balai Sertifikasi Elektronik
Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

SOP PENERIMAAN TAMU DINAS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tamu	Petugas Resepsionis	Petugas Penerima Surat	Unit Terkait	Pejabat Terkait	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Costumer Service (CS) menyapa tamu yang datang dan mempersilakan tamu melapor untuk didata						Buku Tamu	1 Menit	Tamu membawa identitas dan menyampaikan maksud dan tujuannya	
2	Petugas CS menanyakan tujuan kedatangan dan meminta tamu mengisi buku tamu / isi form						Buku Tamu	2 Menit	Daftar pengisian buku tamu	
3	Tamu menjelaskan maksud kedatangan dan mengisi buku tamu / form sesuai tujuan kedatangan.						Buku Tamu	3 Menit	Daftar pengisian buku tamu	
4	Petugas CS mengklarifikasi maksud kedatangan tamu. Jika tujuan tidak jelas, maka tidak diperkenankan masuk. Jika bermaksud mengirim surat, maka diarahkan ke Petugas penerima surat						Buku Tamu	1 Menit	Klarifikasi tujuan kedatangan tamu	
5	Jika tamu ingin bertemu pejabat, maka dikomunikasikan dahulu dengan pejabat terkait. Jika pejabat ada / bersedia di temui, maka tamu diminta meninggalkan identitas dan diberi tanda pengenal tamu serta dipersilakan menemui pejabat terkait. Jika pejabat tidak ada/ tidak bersedia ditemui, maka disampaikan untuk menunggu / berkunjung dilain waktu						Buku Tamu dan Tanda Pengenal	5 Menit	Tamu menunggu pengarahan dari Petugas CS	
6	Jika tamu ada keperluan dengan unit terkait untuk mengurus berkas / konsultansi / lainnya, maka tamu diminta meninggalkan kartu identitas dan serta dipersilakan menuju unit terkait.						Buku Tamu dan Tanda Pengenal	5 Menit	Identitas tamu	

Balai Sertifikasi Elektronik

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

7	Tamu menyelesaikan urusan sesuai tujuan kedatangan dengan pihak terkait						Buku Tamu dan Tanda Pengenal	Sesuai Kondisi	Koordinasi antara tamu dan pihak terkait	
8	Setelah selesai, tamu kembali ke penerima tamu untuk mengambil kartu identitas dan mengembalikan tanda pengenal tamu						Buku Tamu dan Tanda Pengenal	3 Menit	Identitas tamu dan tanda pengenal	
9	Penerima tamu menyimpan rekaman kunjungan di buku tamu / form yang terisi lengkap dengan baik						Buku Tamu dan Tanda Pengenal	3 Menit	Buku tamu yang sudah diisi	

Kepala,

Afif Umahatun, S.H.
Pembina - IV / a
NIP. 197601011997032003

Balai Sertifikasi Elektronik

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.