

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-SD-01-07
TANGGAL : 30 Januari 2023


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)






PENERIMA TAMU



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor IKMT	IKMT-SD-01-07
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Nama IKMT	Penerimaan tamu
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 117 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.	1. Memahami tentang proses penerimaan tamu 2. Memiliki kemampuan dalam penerimaan tamu 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Data-data pendukung 2. Alat tulis kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika IKMT ini tidak dijalankan, maka penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik	1. Buku tamu	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas Customer Service	Petugas penerima surat	Unit terkait	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Costumer Service (CS) menyapa tamu yang datang dan mempersilakan tamu melapor untuk didata							Buku Tamu	1 menit	
2	Petugas CS menanyakan tujuan kedatangan dan meminta tamu mengisi buku tamu / isi form							Buku Tamu	2 menit	
3	Tamu menjelaskan maksud kedatangan dan mengisi buku tamu / form sesuai tujuan kedatangan.							Buku Tamu	3 menit	
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									
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 pengenalan tamu serta dipersilakan menemui pejabat terkait. Jika pejabat tidak ada/ tidak bersedia ditemui, maka disampaikan untuk menunggu / berkunjung dilain waktu							Buku Tamu Tanda Pengenalan tamu	5 menit	
6	Jika tamu ada keperluan dengan unit terkait untuk mengurus berkas / konsultasi / lainnya, maka tamu diminta meninggalkan kartu identitas dan serta dipersilakan menuju unit terkait.							Buku Tamu Tanda	5 menit	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas Resepsionis	Petugas penerima surat	Unit terkait	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Tamu menyelesaikan urusan sesuai tujuan kedatangan dengan pihak terkait						Buku Tamu Tanda	Sesuai kondisi		
8	Setelah selesai, tamu kembali ke penerima tamu untuk mengambil kartu identitas dan mengembalikan tanda pengenal tamu						Buku Tamu Tanda	3 menit		
9	Penerima tamu menyimpan rekaman kunjungan di buku tamu / form yang terisi lengkap dengan baik						Buku Tamu Tanda	3 menit		
Total								23 menit		

Kepala



Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197105061996031003