

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-SD-01-08
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENERIMA TAMU DINAS MASA PANDEMI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-08
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Penerimaan Tamu Dinas Masa Pandemi

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Bupati Bantul Nomor 117 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.

Peraturan Bupati Banutl Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar
- 2 Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan pemerintahandi lingkungan Pemerintah kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan minimal SMA/SMK
- 2 Memahami tentang proses penerimaan tamu dinas
- 3 Memiliki kemampuan dalam penerimaan tamu dinas
- 4 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

- 1 Semua IKMT Pelayanan Adminduk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Buku Tamu
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Hand sanitizer
- 4 Thermogun

PERINGATAN

- 1 Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Buku Tamu

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Tamu	Pegawai/ Karyawan	Unit Terkait	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	5		7	8	9	10	
1	Tamu yang memasuki area Dinas Dukcapil wajib berpakaian rapih memakai masker, mencuci tangan dengan sabun atau hand sanitizer	Mulai				0.5 menit	Tamu Dinas sudah cuci tangan, bermasker		
2	Petugas sekretariat menyapa tamu yang datang dan mempersilahkan tamu menyerahkan KTP-el / identitas				Kartu identitas Tamu	0.5 menit	Pengecekan KTP/Identitas Tamu		
3	Petugas Sekretariat menyapa tamu, mengecek suhu tubuh dengan menggunakan termogun (Apabila diantara tamu ditemukan bersuhu tubuh 37,5 derajat celsius atau lebih maka yang bersangkutan disuruh pulang atau dianjurkan ke puskesmas) dan menanyakan tujuan kedatangan dan meminta tamu mengisi buku tamu / isi form serta mengatur jarak.				Buku Tamu	2 menit	Tamu terdeteksi suhu tubuh normal dan sudah mengisi buku tamu		
4	Petugas sekretariat mengklarifikasi maksud kedatangan tamu. Jika tujuan tidak jelas, maka tidak diperkenankan masuk. Jika bermaksud mengirim surat langsung diterima.	Tidak Jelas			Kirim Surat	1 menit	tujuan tamu jelas /surat masuk diterima		
5	Jika tamu ingin bertemu pejabat,maka dikomunikasikan dahulu dengan pejabat terkait. Jika pejabat ada / bersedia di temui, maka tamu diminta meninggalkan identitas dan 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				Keperluan Lainnya	Tanda pengenal tamu	5 menit	Tamu dapat menemui pejabat yang dituju jika sudah ada ijin	
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.				Keperluan Lainnya	Kartu Identitas tamu	5 menit	Tamu terlayani di unit terkait	
7	Tamu menyelesaikan urusan sesuai tujuan kedatangan dengan pihak terkait				Tidak Ada	Sesuai Kondisi	Tamu selesai Berkunjung		
8	Setelah selesai, tamu kembali ke penerima tamu untuk mengambil kartu identitas dan mengembalikan tanda pengenal tamu					Kartu identitas, tanda pengenal tamu	3 menit	Identitas Tamu dikembalikan, Tanda pengenal Tamu dikembalikan petugas	
9	Penerima tamu menyimpan rekaman kunjungan di buku tamu / form yang terisi lengkap dengan baik					Buku Tamu	3 menit	Buku tamu terisi lengkap	
						Total	23 menit		



Kepala

Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH
Pembina Utama Muda - IV/c
NIP. 19710506 1996031003