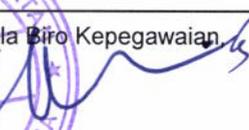


**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4856/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	Kepala Biro Kepegawaian  Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Penerimaan Tamu

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP	Harus mengetahui atau menguasai tata persuratan, memahami bahasa indonesia dengan baik, mampu mengintisarikan pokok isi surat dengan baik dan benar, memiliki kemampuan memahami tugas pokok unit eselon I dan II Kementerian Kesehatan, mampu menguasai komputer, mesin pemindai (scanner), mesin fotokopi, dan mesin faksimile.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)2. Buku Tamu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan kesulitan dalam melaksanakan penerimaan tamu kedinasan	Daftar tamu

Prosedur Penerimaan Tamu

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas ULT Kepegawaian/ Sekretaris	Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyambut kedatangan tamu dengan senyum dan ramah					Catatan Penugasan	3 menit	Hospitality	
2	Menanyakan keperluan atau kebutuhan tamu					Hospitality	5 menit	Informasi keperluan atau kebutuhan dari tamu	
3	Memberikan informasi yang dibutuhkan tamu					Informasi keperluan atau kebutuhan dari tamu	5 menit	Informasi untuk tamu	
4	Mempersilahkan tamu untuk menunggu di Ruang Tamu					Informasi untuk tamu	1 menit	Hospitality	
5	Mengkonfirmasi kedatangan tamu kepada Kepala Biro Kepegawaian /Semua Kepala Bagian / Semua Kepala Sub Bagian					Informasi keperluan atau kebutuhan dari tamu	10 menit	Informasi	
6	Menerima Tamu					Informasi	5 menit	Informasi	
7	Membuat laporan penerimaan tamu					Informasi	5 menit	Laporan	