


















**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 : 1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP	Kualifikasi Pelaksana : 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 : 1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner) 2. Buku Tamu
Peringatan : 1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan kesulitan dalam melaksanakan penerimaan tamu kedinasan	Pencatatan dan Pendataan : 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	