







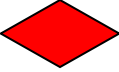


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PERIKANAN UPTD – BALAI BENIH IKAN (BBI) KELANSIN Jalan Lintas Selatan Km. 38 Kecamatan Mentebah Kabupaten Kapuas Hulu Kode Pos 78762</p>	Nomor SOP	SOP. 01
	Tgl Pembuatan	Oktober 2017
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	Oktober 2017
	Nama SOP	<i>Penerimaan Tamu</i>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Stándar Operasional Prosedure (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Bupati nomor 29 tahun 2008 tanggal 5 Desember 2008 tentang struktur organisasi dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Alur Penerimaan Tamu; b. Memiliki Pemahaman Tentang Prosedur Penerimaan Tamu serta Memiliki Kompetensi Sesuai Bidang Tugasnya. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerimaan Tamu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi; 2. Meja. 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka rangkaian kegiatan penerimaan tamu tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan. 	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu. 	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas	Pengelola Layanan Informasi	Kasubag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tamu melaporkan kedatangan kepada petugas penerimaan tamu dan mengisi buku tamu				Buku Tamu	15 Menit	Terisinya identitas tamu	
2	Petugas melaporkan kedatangan tamu ke Kasubag Tata Usaha				Informasi tamu	10 Menit	Adanya informasi kedatangan tamu	
3	Kasubag Tata Usaha mengkonfirmasi pertemuan melalui pengelola layanan informasi			 <u>Tidak</u>	Informasi tentang keputusan keberadaan personil/Kepala Balai	10 Menit	Keputusan pertemuan	
4	Pengelola layanan informasi menyampaikan informasi pertemuan kepada tamu			<u>Ya</u>	Informasi pertemuan	5 Menit	Pelayanan tamu	
5	Petugas mengantarkan tamu kepada personil atau Kepala Balai yang akan ditemui	 			Ruang Tamu	10 menit	Sampainya Tamu kepada personil/Kepala Balai yang akan ditemui	

Keterangan :

1.  = **Terminator**, simbol untuk menunjukkan awal atau akhir dari aliran proses
2.  = **Process**, simbol untuk menunjukkan sebuah langkah proses atau operasi. Umumnya, menggunakan kata kerja dalam deskripsi yang singkat dan jelas.
3.  = **Decision**, simbol untuk menunjukkan sebuah langkah pengambilan keputusan. Umumnya, menggunakan bentuk pertanyaan, dan biasanya jawabannya terdiri “Yes dan No” atau “Ya dan Tidak” yang menentukan bagaimana alur flowchart berjalan selanjutnya berdasarkan kriteria atau pertanyaan tersebut.
4.  = **Connector**, tanda panah yang menunjukkan arah aliran dari satu proses ke proses yang lain.
5.  = **Document**, simbol untuk menunjukkan proses atau keberadaan dokumen.

Putussibau, Oktober 2017
Kepala Dinas Perikanan
Kabupaten Kapuas Hulu

RONI JANUARDI, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I
Nip. 19650129 198603 1 009

