



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	000.8.3.3/331/403.011/2025
	Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	 Pi. SEKRETARIS DAERAH MUBTAR WAKID, S.ST., M.T. NIP. 196712161994031005
	Nama SOP	Fasilitasi Tamu Khusus Kunjungan Kerja Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 75 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami tata cara penerimaan tamu khusus seperti dari Kementerian, Kepala/Wakil Daerah, DPR RI, DPRD Provinsi, DPRD Kab/Kota dalam melaksanakan kunjungan kerja 2. Memahami langkah, waktu dan peran dalam penerimaan kunjungan kerja 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Surat Keluar	1. Lembar disposisi 2. Surat permohonan kunjungan 3. Daftar hadir penerimaan tamu kunjungan kerja 4. Buku agenda 5. Persuratan 6. Telfon 7. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Ketidakpastian jadwal/waktu dapat menyebabkan penerimaan fasilitasi tamu khusus kunjungan kerja tidak berjalan lancar	1. Disimpan sebagai laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Koor. Fasilitas Tamu Kunker Bag. Tapem	Staf Bagian Tapem	Kabag Tapem	Kabag Umum	Asisten 1/2/3	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Bagian Tata Pemerintahan menerima surat masuk kunker, H-3 sebelum pelaksanaan								- Surat tamu khusus kunker - Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi	15 menit	- Adanya surat tamu khusus kunker yang akan berkunjung - Tercatatnya surat masuk kunker dalam buku agenda - Adanya disposisi yang jelas	
2.	Kabag Bagian Umum menerima dan menaikkan surat kepada Bupati/Sekda								- Surat masuk kunker - Lembar disposisi	15 menit	- Adanya surat masuk kunker - Adanya disposisi yang jelas	
3.	Bupati/Sekda menerima surat dan memutuskan menerima atau tidak melalui disposisi								- Surat tamu khusus kunker - Disposisi Bupati/Sekda	1 hari	- Adanya surat tamu khusus kunker - Adanya disposisi yang jelas	

Tidak

Ya

4.	Asisten 1/2/3 menerima disposisi surat kunker dari Bupati/Sekda menyesuaikan tema kunker									- Surat tamu khusus kunker - Disposisi Bupati/ Sekda	30 menit	- Adanya surat tamu khusus kunker - Adanya disposisi yang jelas dari pimpinan	
5.	Kabag Tata Pemerintahan menerima disposisi dari Bupati/Sekda melalui Asisten 1/2/3 terkait fasilitas tamu khusus kunker									- Surat tamu khusus kunker - Disposisi Bupati/ Sekda	15 menit	- Adanya surat tamu khusus kunker - Adanya disposisi yang jelas dari pimpinan	
6.	Menerima jadwal dan konfirmasi kehadiran tamu khusus kunker									- Jadwal - Telefon/alat komunikasi lain	15 menit	- Tersedianya konfirmasi jadwal kehadiran tamu khusus kunker	
7.	Koordinator fasilitasi kunker mengatur dan menyiapkan jalannya acara penerimaan tamu khusus kunker									- Susunan acara - MC - Notulensi	15 menit	- Tersusunnya acara penerimaan tamu kunker - Kesiapan dari MC - Tersusunnya notulensi	
8.	Menyiapkan daftar									- Lembar daftar hadir	1 hari	- Tersedianya daftar	

	hadir, tempat, konsumsi, alat, cinderamata dan bahan lainnya								- Ruang rapat - Konsumsi - Alat - Cinderamata		hadir tamu kunker - Tersedianya ruang rapat yang bersih, nyaman, rapi - Tersedianya konsumsi yang higienis dan pantas - Tersedianya alat seperti sound system, slide, operator dll - Tersedianya cinderamata	
9.	Menunggu dan mempersilahkan tamu khusus kunker menuju ruangan, konfirmasi kedatangan tamu								- Ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi - Adanya petugas penerima tamu	3 jam	- Terlayannya tamu kunjungan kerja dengan baik - Terarahkannya penerimaan tamu kunker sesuai dengan tempatnya	
11.	Menuju ruangan yang disiapkan dan menerima tamu, melaksanakan dokumentasi publikasi								- Notulensi - Petugas dokumentasi	3 jam	- Adanya notulensi hasil kunker - Terdokumentasikan nya tamu kunjungan kerja	