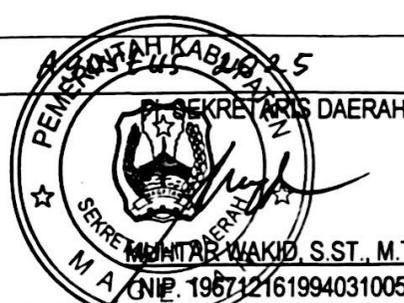
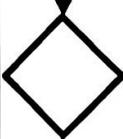


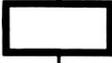
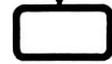


**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/332/403.011/2025
	Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH M A WAKID, S.ST., M.T. NIP. 196712161994031005</p>
	Nama SOP	Fasilitasi Tamu Umum Kunjungan Kerja Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Bupati Magetan Nomor 75 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten MagetanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">Memahami tata cara penerimaan tamu umum seperti dari SKPD dalam melaksanakan kunjungan kerjaMemahami langkah, waktu dan peran dalam penerimaan kunjungan kerjaMampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Surat MasukSOP Pelayanan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Lembar disposisiSurat permohonan kunjunganDaftar hadir penerimaan tamu kunjungan kerjaBuku agendaPersuratanTelfonATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Ketidakpastian jadwal/waktu dapat menyebabkan penerimaan fasilitasi tamu umum kunjungan kerja tidak berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none">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								<ul style="list-style-type: none"> - Surat tamu umum kunker - Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya surat tamu umum 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								<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk kunker - Lembar disposisi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya surat masuk kunker - Adanya disposisi yang jelas 	
3.	Bupati/Sekda menerima surat dan memutuskan menerima atau tidak melalui disposisi								<ul style="list-style-type: none"> - Surat tamu umum kunker - Disposisi Bupati/Sekda 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya surat tamu umum kunker - Adanya disposisi yang jelas 	

4.	Asisten 1/2/3 menerima disposisi surat kunker dari Bupati/Sekda menyesuaikan tema kunker								<ul style="list-style-type: none"> - Surat tamu umum kunker - Disposisi Bupati/ Sekda 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya surat tamu umum kunker - Adanya disposisi yang jelas dari pimpinan 	
5.	Kabag Tata Pemerintahan menunggu disposisi dari Bupati/Sekda melalui Asisten 1/2/3 terkait turun atau tidaknya di Bagian Tata Pemerintahan				Tidak				<ul style="list-style-type: none"> - Surat tamu umum kunker - Disposisi Bupati/ Sekda 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya surat tamu umum kunker - Adanya disposisi yang jelas dari pimpinan 	Jika disposisi tidak turun di Bagian Tata Pemerintahan, fasilitasi kunker dilaksanakan langsung oleh SKPD nya tanpa melalui fasilitasi Bagian Tata Pemerintahan
6.	Mengkoordinasikan dengan SKPD terkait								<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Surat kepada SKPD terkait 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya disposisi yang jelas dari pimpinan - Tersampainya surat kepada SKPD terkait 	Kepala SKPD terkait
7.	Menerima jadwal dan konfirmasi								<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal - Telefon/alat 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya konfirmasi jadwal 	

	kehadiran tamu umum kunker								komunikasi lain		kehadiran tamu umum kunker	
8.	Koordinator fasilitasi kunker mengatur dan menyiapkan jalannya acara penerimaan tamu umum kunker								<ul style="list-style-type: none"> - Susunan acara - MC - Notulensi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya acara penerimaan tamu kunker - Kesiapan dari MC - Tersusunnya notulensi 	
9.	Menyiapkan daftar hadir, tempat, konsumsi, alat, cinderamata dan bahan lainnya								<ul style="list-style-type: none"> - Lembar daftar hadir - Ruang rapat - Konsumsi - Alat - Cinderamata 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya daftar 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 	
10.	Menunggu dan mempersilahkan tamu umum kunker menuju ruangan, konfirmasi kedatangan tamu								<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi - Adanya petugas penerima tamu 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Terlayannya tamu kunjungan kerja dengan baik - Terarahkannya penerimaan tamu kunker sesuai dengan tempatnya 	
11.	Menuju ruangan yang disiapkan dan menerima tamu, melaksanakan dokumentasi								<ul style="list-style-type: none"> - Notulensi - Petugas dokumentasi 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya notulensi hasil kunker - Terdokumentasinya tamu kunjungan kerja 	