



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA</b>	Nomor SOP	: P/003/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	Disahkan oleh	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG Pit. KEPALA DPPKBPPPA</b>  <b>dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Penerimaan Tamu dan Panggilan Telepon</b>
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 4 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	<b>Kualifikasi pelaksana</b>  1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu berkomunikasi dengan baik	
<b>Keterkaitan</b>		
	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Alat tulis kantor 2. Pesawat Telepon	
<b>Peringatan</b>		
1. Setiap tamu dan panggilan telpon yang masuk harus difasilitasi dengan baik agar informasi yang datang dapat ditindaklanjuti 2. Informasi yang sampai pada pihak dituju dapat mendukung kinerja pelayanan	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1. Buku Tamu 2. Buku Berita Telpon	



**PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DAN PANGGILAN TELEPON  
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Umpeg	Pengadministrasi Umum Sekretariat	Penelepon / Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk menerima tamu dan atau panggilan telepon				Kedatangan tamu/panggilan telepon	2 menit	perintah	
2.	Menerima tamu atau panggilan telepon, serta menyampaikan informasi maksud dari tamu/dari penelepon				perintah	8 menit	Komunikasi efektif, informasi	
3.	Memerintahkan untuk mengantarkan tamu kepada bidang ataupun personel yang dituju atau menyampaikan sambungan telpon kepada pihak yang dituju dan mencatatnya				Komunikasi efektif, informasi	2 menit	perintah	
4.	Mengantarkan tamu atau menyampaikan sambungan telpon kepada pihak yang dituju				perintah	5 menit	Tamu sampai pada alamat yang dituju	
5.	Tamu /panggilan telepon sampai pada alamat yang dituju				Tamu sampai pada alamat yang dituju	15 menit	Tamu mengisi buku tamu, panggilan telepon dicatat pada buku berita	