




**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
DINAS PENDIDIKAN**

**BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

	<b>NOMOR SOP</b> : SOP AP-UMPEG-01
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> :
	<b>NO. REVISI</b> : 0
	<b>TGL. EFEKTIF</b> :
	<b>DISAHKAN OLEH</b> : Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung  Drs. M. Hikmat Ginanjar, M.Si NIP. 19640629 198503 1 006
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>NAMA SOP</b> : Pelayanan Tamu / Audiensi
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendiknas Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Depdiknas</li><li>2. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan pelayanan tamu</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pelayanan tamu</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Tamu</li><li>2. Buku Tamu</li><li>3. Tempat Penyimpan Identitas Tamu</li><li>4. ATK</li><li>5. Kursi dan Meja Tamu</li><li>6. Komputer</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:</b>
Jika pimpinan tidak dapat menerima tamu, diberikan penjelasan dengan baik	Setiap tamu yang datang dicatat dalam buku tamu dan diagendakan pertemuan dengan pimpinan dalam aplikasi komputer

**PROSEDUR PENERIMAAN TAMU / AUDIENSI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Security	Staff Tupim	Pimpinan		Waktu	Output	
1	Penerimaan Tamu, Menanyakan Bukti Penerimaan Kunjungan, Mencatat maksud dan tujuan kedatangan dan memberikan kartu kunjungan	○			Identitas Tamu Surat Kunjungan	10 menit	Kartu Kunjungan	
2	Mengkoordinasi dan konfirmasi maksud dan tujuan kedatangan		□		Disposisi Surat Masuk	10 menit		
3	Penjadwalan Pertemuan		□	◇	Agenda Kegiatan Formulir Kesiediaan Pimpinan	15 menit	Jadwal, Hari, tanggal dan tempat pertemuan	
4	Pertemuan			□		60 menit	Notulen Kegiatan	
5	Mencatat jam pulang dan meminta kembali kartu tamu	□			Identitas Tamu	5 menit	Ekspedisi	
<b>JUMLAH TOTAL WAKTU</b>						<b>90 menit</b>		

**KETENTUAN TAMBAHAN**

- a. Tamu adalah orang atau lembaga yang datang ke Dinas Pendidikan Kota Bandung
- b. Petugas Konsultasi adalah pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung yang diberi kewenangan oleh pimpinan dalam pelayanan tamu.
- c. Pimpinan yang di maksud adalah Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas

**LAMPIRAN**

1. Lampiran 1 : Kartu Tamu
2. Lampiran 2 : Buku Tamu
3. Lampiran 3 : Disposisi Surat
4. Lampiran 4 : Formulir Kesiadaan Pimpinan

**SEJARAH REVISI**


Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
0			

**DAFTAR DISTRIBUSI**

Nomor Copy	Jabatan
1	Kepala Dinas
2	Wakil Manajemen
3	Sekretaris
4	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Dasar (PPSD)
5	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama (PPSMP)
6	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PP PAUD Dikmas)
7	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (P3TK)

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Deta Nur Dwiswara	Staff Umpeg		
Diperiksa Oleh	DR. Sukanda Permana, M.Pd	Kasubag Umpeg		
Disetujui Oleh		Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Bandung		



	<b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> Jalan Jenderal Achmad Yani Nomor 239 Telepon (022) 7106568 Bandung	
	<b>FORMULIR</b>	Kode. Dok Revisi 0
<b>BUKU TAMU</b>	Tgl Efektif Halaman	

BUKU TAMU  
DINAS PENDIDIKAN KOTA BANDUNG

No.	Hari dan Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Nama	Alamat	Intansi	Jabatan	Maksud dan tujuan	Ket




**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Jend. A. Yani No. 239 Tlp. 022-7106568 Bandung

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :	Diterima tgl :	15 Agustus 2022
	No. Agenda :	2003
No. & Tgl. Surat :	Sifat :	
15 Agustus 2022	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa	
Perihal, Isi Ringkasan		
<b>Diteruskan kepada Sdr :</b>	<b>Dengan Hormat Harap :</b>	
Sekretaris	Tanggapan & Saran	
Kabid. PP PAUD DIKMAS	Proses Sesuai Prosedur	
Kabid. PPSD	Koordinasi / Konfirmasikan	
Kabid. PPSMP	Mewakili	
Kabid. PPPTK	Agendakan	
Kasub. Bag. Umum & Kepegawaian	Laksanakan	
Kasub. Bag. Program	Laporkan	
Kasub. Bag. Keuangan		
Kepala SKB		
<b>Lembaran Catatan :</b>		

	<b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> Jalan Jenderal Achmad Yani Nomor 239 Telepon (022) 7106568 Bandung	
	<b>FORMULIR</b>	Kode. Dok    . Revisi        0
<b>KESEDIAAN PIMPINAN MENERIMA TAMU</b>	Tgl Efektif	
	Halaman	

## FORMULIR KESEDIAAN PIMPINAN MENERIMA TAMU

Nomor	:	
Hari dan Tanggal Kunjungan	:	
Nama Tamu	:	
Instansi	:	
Jabatan	:	
Maksud dan Tujuan	:	
Nama Pimpinan	:	
Kesediaan Pimpinan	:	Bersedia / Tidak Bersedia *)
Tanda Tangan Pimpinan	:	
*) : Pilih Salah Satu		