



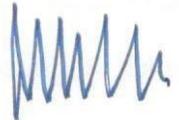
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN TAMU DINAS**

**2016**

**DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG**  
**Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang Kota Tangerang Banten 15123**  
**No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021-55776733**  
**E-mail : [disdik.tangerangkota.go.id](mailto:disdik.tangerangkota.go.id)**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS PENDIDIKAN**

<b>Nomor SOP</b>	Disdik/01.04
<b>Tanggal Pembuatan</b>	05 Januari 2015
<b>Tanggal Revisi</b>	01 November 2016
<b>Tanggal Efektif</b>	30 November 2016
<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA DINAS</b>  <u>Drs. ABDUH SURAHMAN, MSi</u> NIP. 19621209 198305 1 008
<b>Nama SOP</b>	Prosedur Penanganan Tamu Dinas

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penanganan tamu dinas

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Surat permohonan
2. Buku Agenda Surat masuk
3. Lembar Disposisi
4. Bolpoin
5. Komputer

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Setiap penanganan tamu dinas harus sesuai prosedur ini.

- Disimpan sebagai manual

## **1. Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan kota Tangerang, mulai dari Permohonan kunjungan Dinas sampai dengan melaporkan ke Kepala Dinas.

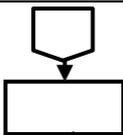
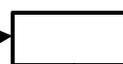
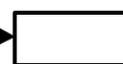
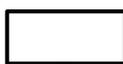
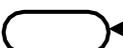
## **2. Ringkasan Prosedur**

Menerima kunjungan tamu dari Instansi yang berkunjung sesuai agenda kunjungan dan melaporkan kepada Kepala Dinas terkait kunjungan tamu dinas.

## **3. Istilah Dan Definisi**

## **4. Ketentuan/Keterangan Lain**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MANUAL MUTU			KETER.
		PEMOHON	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMPEG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan kunjungan dinas dari Instansi lain (dari luar Kota Tangerang).						Surat Permohonan	5 menit	Disposisi	
2	Merima arahan /disposisi						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Membuat draft surat jawaban.						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Membuat draft surat jawaban,						Disposisi	15 menit	Draft surat jawaban disampaikan	
5	Memeriksa draft surat jawaban dan paraf						Draft surat jawaban disampaikan	5 menit	Draft Surat Jawaban diparaf	
6	Memeriksa draft surat jawaban dan paraf.						Draft Surat Jawaban diparaf	5 menit	Draft Surat Jawaban yang diparaf	
7	Menandatangani surat jawaban.						Draft Surat Jawaban yang diparaf	5 menit	Surat Jawaban yang di tandatangi	
8	Menerima surat yang telah ditandatangani..						Surat Jawaban di tandatangi	5 menit	Surat Jawaban yang disampaikan	
9	Memerintahkan Staf untuk mendistribusikan surat jawaban.						Surat Jawaban yang di sampaikan	5 menit	Surat Jawaban di sampaikan	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MANUAL MUTU			KETER.
		PEMOHON	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMPEG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Menyampaikan/Mendistribusikan surat jawaban.						Surat Jawaban yang disampaikan	5 menit	surat jawaban; di distribusikan	
11	Menerima surat jawaban dari Dinas Pendidikan.						surat jawaban; Lembar Tanda Terima	-	Surat jawaban diterima	
12	Mempersiapkan penerimaan kunjungan dinas.						Surat jawaban diterima	5 menit	Disposisi;	
13	Mempersiapkan akomodasi						Disposisi	5 menit	Kesiapan penerima tamu	
14	Melaporkan kepada Kepala Dinas mengenai kunjungan tamu.						Laporan kesiapan penerima tamu	5 menit	Konfirmasi laporan kesiapan	
15	Menerima kunjungan tamu dari Instansi yang berkunjung sesuai agenda kunjungan.						Laporan kesiapan penerima tamu	-	Tamu dinas yang diterima	
<b>TOTAL WAKTU</b>								<b>75 Menit</b>		