

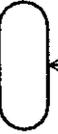


**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**DINAS KESEHATAN**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN**



	<b>Nomor SOP</b> : 800/6393-Sekret/XII/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b> : 20 Desember 2022
	<b>Tanggal Revisi</b> : .
	<b>Tanggal Efektif</b> : 20 Desember 2022
	<b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang
	<b>Nama SOP</b> : Pelayanan Penerimaan Tamu
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP;	1. Memiliki kemampuan untuk menduga / menyimpulkan tujuan tamu
2. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 131 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.	2. Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah.
	3. Memiliki kewenangan untuk menerima, mengawasi, dan menolak tamu
	4. Menguasai program Office for Windows
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Satuan Pengaman (SATPAM)	1. Buku Tamu
	2. Komputer dan Printer
	3. Telepon
	4. ATK
	5. Ruang Tunggu Tamu
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. SOP harus diterapkan agar tamu menerima pelayanan prima.	1. Laporan Bulanan
	2. Kartu Visitor

## Flowchart Prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu

NO	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Petugas Keamanan	Receptionist	Bagian / Bidang			
1	Menerima surat permohonan informasi / kunjungan ke Dinas Kesehatan, Mengecek identitas, serta mengantar ke ruang front office				Kartu Tamu (Kartu Visitor)	5 menit	Terkait SOP Satuan Pengaman (SATPAM)
2	Petugas Receptionist menerima tamu, mempersilahkan mengisi buku tamu, scan barcode aplikasi pedulilindungi, menunggu di kursi tamu				Buku Tamu, ATK, Barcode Pedulilindungi, Kursi Tamu	2 menit	Data pasien
3	Bagian resepsionis menghubungi Bagian atau Bidang yang dituju tamu.				Intercom	5 menit	Penerimaan Tamu
4	Pihak Keamanan mengantar tamu ke ruangan bidang terkait				-	2 menit	Pengantaran Tamu
5	Menerima tamu untuk berkonsultasi				-	30 menit	Penerimaan Tamu
6	Mengantar tamu keluar gedung, tamu menyerahkan kartu visitor ke petugas keamanan				Kartu Tamu (Kartu Visitor)	5 menit	Terkait SOP Satuan Pengaman (SATPAM)