



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU DAN PENANDATANGANAN SPPD TAMU**

2024

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SEMARANG**

Jalan. Prof. Soedarto, SH No.116, Kota Semarang

Telepon/Faximile (024) 76402252



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	067.2/2486.i/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN	4 November 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	4 November 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang  dr. Noegroho Edy Rijanto, M.Kes. NIP. 19711020 200212 1 006
NAMA SOP	Penerimaan Tamu dan Penandatanganan SPPD Tamu
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 – 2026; 2. Peraturan Walikota Semarang, Nomor 101 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang.	1. SMA/SMK; 2. S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Tamu.	1. ATK; 2. Printer; 3. Stempel Dinas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketidacermatan dalam memverifikasi blangko SPPD tamu mengakibatkan pejabat yang menandatangani dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Dokumen SPPD dan Surat Perintah Tugas Tamu

SOP : PENERIMAAN TAMU DAN PENANDATANGANAN SPPD TAMU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang/ Kepala UPTD	Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima disposisi dari Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Semarang					Kendali surat kunjungan tamu yang sudah disposisi	5 menit	Disposisi surat kunjungan tamu dari Sekretariat Daerah	
2	Melakukan koordinasi dan menyiapkan materi tentang substansi kunjungan					Data yang dibutuhkan	1 hari	Materi kunjungan tamu	
3	Menyiapkan kelengkapan yang dibutuhkan untuk penerimaan tamu					Sarpras penerimaan tamu	10 menit	Sarpras penerimaan tamu siap	
4	Menerima kunjungan tamu					Materi kunjungan tamu	120 menit	Pelaksanaan kunjungan tamu	
5	Menerima dan memverifikasi blangko SPPD tamu meliputi Surat Perintah Tugas, kesesuaian yang hadir dengan SPT, kelengkapan jumlah lembar SPPD sesuai kebutuhan					Blangko SPPD, Surat Perintah Tugas, Daftar Hadir	15 menit	Blangko SPPD sesuai ketentuan	
6	Menandatangani blangko SPPD dan menyerahkan ke Sekretariat untuk diberi stempel					Blangko SPPD sesuai ketentuan	5 menit	Blangko SPPD sudah ditandatangani	
7	Memberi stempel dan menyerahkan blangko SPPD ke tamu					Blangko SPPD sudah ditandatangani	5 menit	Blangko SPPD tersampaikan	