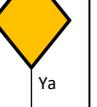


 <p style="text-align: center;">Pemerintahan Kecamatan Sawan Kabupaten Buleleng</p>	NOMOR SOP	08/sop/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Pelayanan Penerimaan Tamu
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia No.8 Tahun 1987 Tentang Protokol Undang-undang No.09 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan PP No. 62 Tahun 1990 Tentang Protokol Permendagri No.46 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi pelayanan Mengetahui seluruh nomor telepon internal 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Keamanan Kantor SOP Pengoperasian Telepon internal SOP Pengaturan Parkir Kendaraan SOP Penyusunan Laporan Kunjungan Tamu (bulanan) 	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Parkir Buku Tamu Kartu Tamu 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Setiap kedatangan tamu wajib melapor kepada Petugas Keamanan Tamu wajib mengenakan Kartu Tamu selama berada di lingkungan kantor, apabila Tamu tidak mengenakan kartu Tamu, Petugas Keamanan wajib meningkatkan Tamu 	Setiap tamu dicatat di buku Tamu, dan dilaporkan setiap 1 bulan sekali dalam Laporan Kunjungan Tamu di Kantor Camat Buleleng yang dibuat oleh Petugas Resepsionis.	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tamu	Petugas Keamanan	Petugas Resepsionis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu datang menyampaikan kepada petugas keamanan kantor Camat sawan diwakilkan oleh satpol PP lalu				-	1 Menit	Kartu parkir	Apabila tamu tidak membawa kendaraan maka dipersilakan masuk ke Ruang Resepsionis
2	Sat pol PP Menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu dan diantarkan kepada Petugas Resepsionis.				-	1 Menit	-	
3	Petugas Resepsionis dalam hal ini FU menanyakan keperluan tamu, dan menghubungi pak Camat dalam hal tentang kesediaan menerima tamu. Jika berkenan, maka tamu diwajibkan menyerahkan identitas tamu dan mencatat pada buku tamu, serta meminta Petugas Keamanan untuk mengantarkan tamu kepada pak Camat. atau jika pak Camat tidak ada ditempat ,atau sedang rapat, maka akan diberitahukan kepada tamu bersangkutan.				Kartu Identitas Tamu, buku Tamu, dan Kartu Tamu	3 Menit	kartu Tamu	
4	Petugas Keamanan dalam hal ini di wakili oleh satpol PP mengantar ke ruangan pak Camat				Kartu Tamu	5 menit	-	
5	Tamu menerima kembalian kartu identitas (Kartu Tamu)				Kartu Tamu	1 Menit	-	