
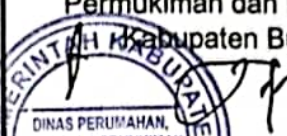
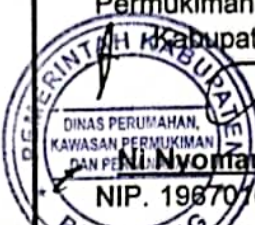


**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU**

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan</p>	Nomor SOP	: 066/2610/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	: 10/08/2022
	Tanggal Pengesahan	: 10/08/2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng   Ni Nyoman Surattini, ST NIP. 19670102 199803 2 003
Nama SOP	Penerimaan Tamu	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah; 2. Memahami struktur organisasi, tugas dan fungsi dinas; 3. Dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat eselon IV dan dibantu oleh 4 (dua) orang staf.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar;	1. Buku Tamu; 2. ATK.
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan tidak bisa dijalankan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Tamu/ Penerima Layanan	Petugas Keamanan	Petugas FO	Kadis/Sekdis/Kabid/ Kasi/Sub. Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu/Penerima Layanan datang ke kantor, menyampaikan keperluan ke Petugas Keamanan.						2 Menit	Pelayanan	
2	Petugas Keamanan menanyakan keperluan dari Tamu/Penerima Layanan						1 Menit	Pelayanan	
3	Tamu/Penerima Layanan diarahkan ke Lobby dan diterima oleh Petugas FO						1 Menit	Pelayanan	
4	Selanjutnya Petugas FO menanyakan keperluannya dan mengarahkan untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan					Buku Tamu	2 Menit	Pelayanan	
5	Petugas FO selanjutnya mengarahkan ke bidang/seksi sesuai dengan keperluan pelayanan						5 Menit	Pelayanan	