



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN GENTENG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP /SOP/429.518/2017

Tanggal Pembuatan 3 April 2017

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



**CAMAT GENTENG,**

**FERMAN SANYOTO, S.Sos., M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19721115 199203 1 008

Nama SOP

PENGELOLAAN PENERIMAAN TAMU

**Dasar Hukum :**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Umum;
2. SLTA

**Keterkaitan :**

Pelayanan Khusus Penerimaan Tamu

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Alat Tulis



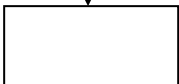
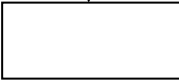
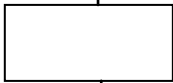


**Peringatan :**

Petugas melayani tamu dengan sopan, ramah, tanggap, tamu wajib dilayani sebaik-baiknya

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku tamu

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PENERIMAAN TAMU KECAMATAN GENTENG**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas	Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Tamu melapor kedatangan kepada petugas					5 menit	Informasi dari tamu	
2	- Mengisi buku tamu - Menyerahkan kartu identitas (bila rombongan salah satu kartu identitas yang diserahkan yaitu ketua rombongan) untuk ditukar dengan kartu tamu				-Buku tamu -Kartu tamu -Komputer -ATK	5 menit	Pencatatan identitas tamu	
	- Petugas menunjukkan / lokasi tujuan tamu				-Kartu tamu	5 menit	Pemakaian kartu tamu	
	- Penerimaan tamu				-	seperlunya	Pertemuan	
	- Menyerahkan karu tamu untuk ditukar dengan kartu identitas kepada petugas				Kartu tamu	5 menit	Informasi	