



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TABALONG**

**SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TABALONG**

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABALONG SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABALONG	Nomor SOP	003 /OT.03/KS-08/02/2022
	Tanggal Pembuatan	14 Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KOORDINATOR SEKRETARIAT Rachmat Hidayat, S.H NIP. 19881023 201902 1 001
	Nama SOP	Penerimaan Tamu
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.	1. Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah; 2. Memahami struktur organisasi Bawaslu Kabupaten Tabalong.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Buku Tamu; 2. Alat Tulis Kantor (ATK).	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dijalankan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan	Buku tamu	

SOP PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN BAWASLU KABUPATEN TABALONG

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Person yang ditemui	Tamu	Pegawai Sekretariat	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Petugas memberi salam kepada tamu, menanyakan identitas tamu, menanyakan maksud dan tujuan tamu, meminta tamu untuk mengisi buku tamu					Buku tamu	15 menit	Tamu diterima, buku tamu	
2	Mengisi buku tamu					Buku tamu, alat tulis kantor	10 menit	Buku tamu terisi	
3	Mengantar tamu ke ruang tunggu						5 menit	Tamu diterima	
4	Petugas mempersilahkan tamu untuk duduk atau menunggu di ruang tunggu						15 menit	Tamu diterima	
5	Petugas menghubungi bagian yang dituju tamu			Ya 			10 menit		
6	Petugas melaporkan maksud dan tujuan tamu kepada pihak/person yang ingin ditemui			Tidak 			10 menit		
7	Pihak/person menemui tamu di ruang tunggu					Penerimaan tamu	30 menit	Penerima tamu	
8	Petugas mengantar tamu keluar						5 menit		