PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

NOMOR SOP	427.52 / 12 / 2019
TANGGAL PEMBUATAN	26 April 2019
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	7 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRGA KABUPATEN LUMAJANG HERI SUSANTO, SH NIP. 19630712 198503 1 012
NAMA SOP	Standart Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Tamu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah 2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan dokumen SOP AP; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.	Pemrosesan dan Penyelesaian tepat waktu
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
ASN Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang	1. Komputer / Laptop 2. Meja 3. Kursi 4. Alat tulis
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan kegiatan didasarkan tugas pokok dan fungsi, memaksimalkan petugas yang ada guna mencapai kinerja yang baik	-

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Petugas / front Office	Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mempersilahkan tamu			-	5 menit	Tamu yang sudah duduk di kursi tamu	
2.	Menegisi buku tamu sesui dengan maksud dan tujuan			Alat tulis, buku tamu	10 Menit	Buku tamu yang sudah terisi maksud dan tujuan tamu	
3.	Memberikan kartu antrian / kartu tanda pengunjung			Kartu tanda pengunjung	5 Menit	Kartu yang sudah diterima tamu	
4.	Memeriksa buku tamu dan mengonfirmasi keberadaan pejabat/staf yang dituju	Tidak ada ditempat Ada ditempat		Buku tamu	15 Menit	-	Apabila pejabat/staf yang dituju tidak berada ditempat hendaknya petugas menelpon yang bersangkutan atau menginformasikan kepada tamu untuk datang besok/lain waktu
5.	Mempersilahkan tamu dan mengarahkan bertemu dangan pejabat/staf yang dituju			-	1 Jam	Tamu yang sudah bertemu dengan pejabat/staf yang dituju	
6	Melapor kepada front office bahwa keperluannya sudah selesai dan mengembalikan kartu tanda pengunjung			Kartu tanda pengunjung	20 menit	Kartu tanda pengunjung yang sudah diserahkan	
7.	Menerima kartu tanda pengunjung			Kartu tanda pengunjung yang sudah diserahkan	5 menit	Kartu yang sudah tersimpan	