PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**	Nomor SOP	: 800/ /DISPERKIMTAN / I /2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 JANUARI 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: KEPALA DINAS **ALBIDINNOR, SP** Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 19771112 200604 1 016
SEKRETARIAT	Nama SOP	SOP Penerima Tamu

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Peraturan Bupati Seruyan Nomor : 8 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Seruyan	1. Memahami pelayanan kadis 2 Memiliki kemampuan menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penerima Tamu	1. meja penerima tamu 2. airphone penghubung 3. Buku Tamu 4. Bukti indetitas tamu 5. Kartu tamu
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 SOP Penerima Tamu tidak di laksanakan akan menyulitkan cara penerimaan	1. Formulir Permintaan barang pakai habis 2 Buku Kendali Tamu

SOP Penerimaan Tamu

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Piket	Pimpinan/Pejabat/Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Tamu harus lapor kepada petugas piket, dan menyampaikan maksud/tujuan. Kemudian tamu wajib menyerahkan identitas dan mengisi buku tamu serta mengisi lembar kunjungan tamu			Buku tamu , tempat kartu identitas, kartu pengenal tamu	2 menit	data dan paraf tamu	
2	Petugas piket mempersilakan tamu untuk menunggu sementara petugas berkoordinasi/konsultasi dengan pimpinan/Pejabat atau pegawai yang dituju untuk memberitaukan kedatangan tamu dengan memberikan lembar kunjungan tamu untuk mendapat persetujuan			Tanda Pengenal Tamu	5 menit	Data Tamu	
3	Petugas piket mengantar/mempersilakan tamu yang telah mendapat persetujuan umtuk menunggu di ruang tunggu sebelum dipersilakan masuk oleh pimpinan/pejabat/pegawai yang menerima tamu. Tamu yang tidak mendapat persetujuan/pegawai yang dituju tidak ada, dipersilakan kembali lain waktu			Kartu tamu dan kartu identitas	1 menit	Kartu tamu dan kartu identitas	
4	Selesai berkoordinasi/konsultasi, tamu harus melapor kembali ke petugas piket dan mengambil kartu identitas			Kartu tamu dan kartu identitas	1 menit	Tamu dijemput oleh pegawai yang berkepentingan	
5	petugas piket mencatat tamu yang selesai berkunjung dan mengarsipkan lembar kunjungan tamu			Kartu tamu	1 menit	Kartu tamu dikembalikan	

