



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

**SOP
PENGISIAN BUKU
TAMU**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

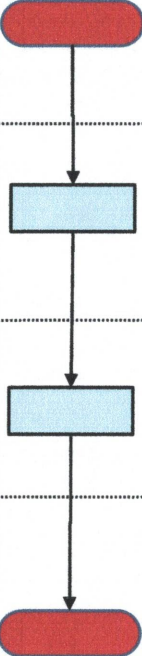
NOMOR SOP : 02 /SOP-KOMINFO/2020
TANGGAL PEMBUATAN : 07 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1 : 04 Mei 2020
TANGGAL REVISI 2 : -
TANGGAL REVISI 3 : -
TANGGAL EFEKTIF : 11 Mei 2020
DISAHKAN OLEH :



KEPALA DINAS KOMINFO
DINAS
KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
MARI ROBERTUS S. S.Kom. M.Kom
01132001121002

SUB UMUM, PROGRAM DAN KEUANGAN	NAMA SOP : PENGISIAN BUKU TAMU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang - undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai 4. Peraturan Kapolri No. Pol. 24 Tahun 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen perusahaan/Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Mentawai No. 2 Tahun 2018 Tentang SOTK	1. Memahami tentang proses pengamanan Kantor 2. Pendidikan Minimal SMA
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Umum dan Kepegawaian	1. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka data - data tamu, penelepon, patroli tidak tertib	

PROSEDUR SOP PENGISIAN BUKU

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Petugas	Fungsional Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kabid/Sekretaris /Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mencatat Keluar masuknya tamu yang berisi catatan Tanggal, Nama tamu, Alamat, nama orang yang akan ditemui, keperluan, tamu masuk, jam keluar tanda tangan					Buku tamu, Bollpoint	Pada saat Jam kerja (08:00 s/d 16:00 WIB)	Terisinya data -data tamu yang datang dibuku tamu	
2	Mencatat keluar masuknya Telepon yang berisi catatan, hari , tanggal, jam, nama penelepon, orang yang dituju, Isi berita/pesan dan nama penerima telepon					Buku tamu, Bollpoint		Terisinya panggaln masuk dan keluar telepon dibuku telepon	
3	Mencatat setiap situasi ketika mengadakan patroli yang berisi catatan, hari , tanggal, jam Patroli, keterangan,bukti amino dan tanda tangan petugas					Buku tamu, Bollpoint		tercatatnya kegiatan patroli petugas keamanan	
4	Mencatat setiap keadaan area/gedung kantor yang berisi catatan, Kolom pergantian sip, kolom keterangan berisi kejadian kendaraan/orng/tamu masuk wilayah/area gedung kantor, kolom serahterima satpam					Buku tamu, Bollpoint		tercatatnya kegiatan patroli petugas keamanan	