









<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/91/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	<div><div>Kepala Dinas Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</div></div>	
	Judul SOP	Pelayanan Tamu
<div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</div>	Kualifikasi Pelaksana	
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</div> <div>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</div> <div>3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</div>	1. Mengetahui peraturan dan ketentuan tentang keprotokolan 2. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas	
<div>Keterkaitan</div>	Peralatan/ Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip
<div>Peringatan</div> <div>Jika SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan ketidakpuasan tamu terhadap pelayanan yang diberikan</div>	Pencatatan dan Pendataan	

SOP Pelayanan Tamu

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum Kepegawalan dan Aset	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu, dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu					Buku Tamu	15 Menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Buku Tamu	5 Menit	Data tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris Dinas					Data tamu	5 Menit	Laporan kedatangan tamu	
4	Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat /PNS lainnya yang dituju					Laporan kedatangan tamu	5 Menit	Arahan/Disposisi	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan					Arahan	5 menit	Pengantaran tamu ke tujuan	