

**FORM 2
SOP PENERIMAAN TAMU**



Pemerintah Daerah Kota Cirebon

Nomor SOP	065 / 075 - Sekre / 2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon Drs. SOSROHARSONO S. NIP.19650724 199302 1 002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP : **Penerimaan Tamu**

Dasar Hukum

- Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

Kualifikasi Pelaksana

- Berpenampilan Rapih
- Mempunyai Perilaku Sopan, Ramah, Murah dan Senyum
- Komunikatif

Keterkaitan SOP

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- SOP Pendistribusian Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan

- ATK
- Buku Tamu
- Kursi Tamu


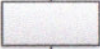
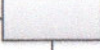
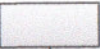
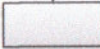
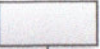
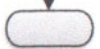
Peringatan

Petugas melayani tamu dengan sopan, ramah dan tanggap dan tamu wajib dilayani dengan baik

Pencatatan & Pendataan

Tamu mengisi buku tamu

FORM 3. SOP PENGAJUAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket	
		Petugas 1 dan 2	Petugas 3	pegawai	Bagian/ Bidang/ Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2			4	5	6	7	8	9	10
										
1	Petugas memberikan salam kepada tamu, menanyakan identitas tamu, menanyakan maksud dan tujuan serta keperluan tamu dan meminta kartu identitas tamu (KTP, SIM atau tanda pengenal lainnya dan mengarahkan tamu untuk masuk ke ruang tunggu/ front office						Berkas usulan pengajuan satya lencana meliputi : SK CPNS, SK Pangkat Terakhir, SK NIP Baru, SK Jabatan, Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Berat dan Ringan (soft copy dalam bentuk file PDF) dan Daftar Riwayat Hidup (hard copy)	Disesuaikan dengan jumlah berkas usulan	Daftar nominatif usulan satya lencana	Berkaitan dengan SOP Surat Masuk
2	Petugas di ruang tunggu mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan menanyakan kembali maksud dan tujuan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu						Daftar nominatif usulan satya lencana	Disesuaikan dengan jumlah berkas usulan	Daftar nominatif usulan satya lencana yang sudah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
3	Petugas menghubungi pegawai yang akan ditemui tamu dan jika tamu harus menunggu maka di beri informasi bahwa berapa lama tamu harus menunggu						Daftar nominatif usulan satya lencana yang sudah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Daftar nominatif usulan satya lencana yang sudah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan Sekretaris	
4	Petugas memberitahukan tamu bahwa pegawai yang dituju dapat ditemui / tidak (apabila pegawai tidak ada ditempat /tidak bisa di temui petugas harus memberikan alasan yang tepat , sopan dan tidak menyinggung perasaan tamu) dan apabila dapat ditemui , tamu dapat diantar ke ruangan pegawai /mempertemukan tamu dengan pegawai di ruang tunggu dan apabila tamu bersifat pribadi petugas memberitahukan batasan waktunya						Daftar nominatif usulan satya lencana yang sudah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan Sekretaris	10 Menit	Daftar nominatif usulan satya lencana yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
5	Apabila urusan tamu dengan pegawai telah selesai tamu dapat diantar sampai keluar kantor dan mengucapkan terima kasih						Daftar nominatif usulan satya lencana yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 Menit	Surat pengantar satya lencana beserta lampirannya	SOP Surat Keluar