












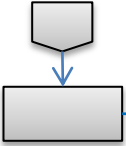




**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**DINAS PERTANAHAN**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	065 / 09. SOP Sekret - Distan / 2017
Tgl Pembuatan	10 September 2017
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	18 September 2017
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERTANAHAN,</b>  <b><u>Drs. MOCH. DIKDIK SUHERDINA</u></b> <b>NIP.19580812 198402 1 001</b>
Nama SOP	Mekanisme Pelayanan Kunjungan Tamu Dari Luar Daerah

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Perda Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah 2. Perwal Kota Tangerang Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan 3. Aturan Keprotokolan	- Memahami pengetahuan tentang keprotokolan - memahami tentang penyediaan Makan dan Minum
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Penerimaan Tamu Negara/Daerah/Tokoh Masyarakat/ Instansi Swasta 2. SOP Upacara / Acara Resmi	- Komputer                      - ATK                      - Kamera
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tamu merasa kecewa - SOP harus selalu berjalan agar pelayanan prima dapat diterima oleh tamu	- Buku jadwal kunjungan - Foto kegiatan

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Provinsi, Kab/Kota	PPTK & Staff Umum	Kasubag. Kepegawaian	Kepala Dinas	Kasubag. Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat kunjungan ke Kota Tangerang						Surat pemberitahuan kunjungan	1 hari	Pencatatan Surat	
2	Menerima surat dari tamu yang berkunjung ke Kota Tangerang						Surat pemberitahuan kunjungan	1 hari	Pencatatan Surat	
3	Permohonan snack atau jamuan makan yang akan menerima kunjungan tamu						Surat pemberitahuan kunjungan	1 hari	Surat permohonan snack atau jamuan makan	
4	Memesan snack atau jamuan makan sesuai dengan permintaan dari yang bersangkutan						Surat permohonan	15 menit	Surat Pemesanan	
5	Mempersiapkan snack atau jamuan makan di tempat yang telah disediakan						Snack atau makan	30 menit	Kesiapan snack atau jamuan makan	
6	Membuat daftar hadir peserta rapat						Surat pemberitahuan kunjungan	15 menit	Formulir daftar hadir	
7	Membuat dokumentasi (foto)						Kamera	30 menit	Foto Dokumentasi	
8	Membuat SPJ untuk pembayaran snack atau jamuan makan						Surat pemesanan, Daftar hadir	1 hari	Kwitansi lengkap dan Pencatatan anggaran	

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Provinsi, Kab/Kota	PPTK & Staff Umum	Kasubag. Kepegawaian	Kepala Dinas	Kasubag. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang						SPJ ditandatangani	1 hari	Nota Dinas	
10	Pembuatan nota usulan pencairan dana						SPJ ditandatangani	1 hari	Nota Usulan	
11	Kelengkapan administrasi lainnya untuk mendukung proses pencairan						SPMU	1 hari	Surat perintah membayar dan kelengkapan administrasi	
12	Menerima pembayaran						Surat perintah membayar dan kelengkapan administrasi	1 hari	Penerimaan uang	
13	Melakukan pelunasan pihak ke III						Uang	30 menit	Pembayaran pihak ke 3	
							Jumlah Waktu	66 jam		