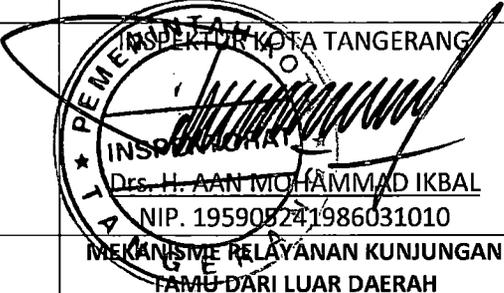
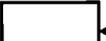
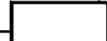
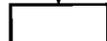
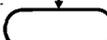


PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	100/Kep. 14 - Sekretariat/2018
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
INSPEKTORAT KOTA TANGERANG	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	
	Nama SOP	MEKANISME RELAYANAN KUNJUNGAN TAMU DARI LUAR DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM - Aturan Keprotokolan 	<ul style="list-style-type: none"> - D3 / S1 semua Jurusan
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Buku Tamu/ Daftar Hadir - Kamera - Proyektor - Sound System - Perlengkapan untuk jamuan makan dan minum - Data/bahan yang diperlukan tamu
Peringatan	Pencatatan dan pendataan/dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> • SOP harus selalu diterapkan agar pelayanan prima dapat diterima oleh tamu 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat dan jadwal kunjungan - Disposisi surat - Pesanan jamuan - MC - Dokumentasi

1	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPTK & Staff Umum	Bendahara Pengeluaran	Subag Umum & Kepegawaian	PPK / Kasubag Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Menerima tamu/surat permohonan kunjungan ke Dinas Koperasi dan UKM Kota Tangerang							Surat pemberitahuan kunjungan & lembar disposisi	2 Jam	Surat tercatat	
2	Perintah untuk mempersiapkan							Disposisi surat	1 Jam	Tempat, perlengkapan, tempat, panitia dan jamuan tamu yang disiapkan	
3	Membuat daftar hadir dan notulen							Surat rencana kunjungan	20 Menit	Format daftar hadir dan notulen	
4	Membuat Dokumentasi (Foto)							Kamera	20 Menit	Foto Dokumentasi	
5	Arsip										
	JUMLAH								3 Jam 40 Menit		