

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



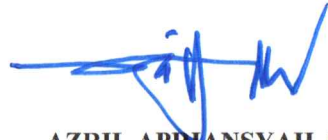
PENERIMAAN TAMU / KUNJUNGAN KERJA

NOMOR : 018/UMPEG/400.14.1.4/VII/2024
TANGGAL : JULI 2024

| | | | |
|----------------------------------|--------------|-----------------------------|------------------------|
| Dibuat Oleh | Direviu oleh | Disetujui oleh Pengguna SOP | Diketahui Kepala Dinas |
| Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kepala Dinas |
| | | | |


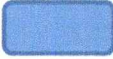


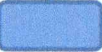




**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**






| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 018/UMPEG/400.14.1.4/VII/2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 22 Februari 2022 |
| Tanggal Revisi | : | 6 Juni 2024 |
| Tanggal Efektif | : | 6 Juli 2024 |
| Disahkan oleh | : | Ka. Dinas Cipta Karya Dan Tata Ruang Kota Batam |
| | |  AZRIL APRIANSYAH, ST, M.T. NIP. 19730408 200212 1 005 |
| Judul SOP | : | PENERIMAAN TAMU / KUNJUNGAN KERJA |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksanan |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 Tentang Perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Thun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Singingi, dan Kota Batam2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3 Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan4 Peraturan Walikota Batam Nomor 54 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah di lingkungan | <ol style="list-style-type: none">1 D3/S12 Menguasai peralatan kelengkapan aula atau ruangan penerimaan tamu3 Dapat mengoperasikan Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk | <ol style="list-style-type: none">1 Sarana dan prasarana2 Komputer/Laptop/Printer3 Infocus4 ATK |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka tidak dapat ditangani dan di laporkan secara tepat | Disimpan sebagai data elektronik dan manual, |

FLOWCHART

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|---|--|---|--------|---|-----------|------------------|-----------------------|------------------|--------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag Umpeg | Bidang | Staf | Tamu | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Kepala Dinas Mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris Dinas, Bidang yang di tuju sesuai Undangan disposisi dan bagian Keuangan |  | | | | | | Surat Permohonan | 1 Jam | Disposisi | |
| 2 | Sekretaris Meneruskan disposisi kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di tindak lanjuti | |  | | | | | Disposisi | 1 Jam | Disposisi | |
| 3 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan Surat Permohonan kepada Bidang, UPT atau bagian yang di berikan Disposisi sesuai urusan surat yang dituju. | | |  | | | | Disposisi | 1 Jam | Disposisi | |
| 4 | Kasubag Umum memerintahkan staf untuk mempersiapkan Ruangan dan Alat-Alat Penunjang untuk Kunjungan Tamu | | |  | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 5 | Staf Kasubag Umum menyiapkan Kelengkapan dan Alat-Alat Penunjang Kunjungan Tamu | | | | |  | | Disposisi | 1 Hari | Ruangan dan Alat | |
| 6 | Menerima Tamu |  | | | | | | Ruangan dan Alat | 1 Hari | Laporan | |
| 7 | Staf Bagian Umum Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Mendokumentasikan | | | | |  | | Laporan | 30 Menit | Dokumentasi | |
| | | | | | | | | | 2 Hari 3 Jam 45 Menit | | |

Keterangan

- Kapsul  : mulai dan berakhir
- Kotak  : proses/eksekusi
- belah ketupat  : pengambilan keputusan
- panah  : arah proses
- segi lima  : penghubung antar halaman