

**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 :

- 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 Batam
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 3 Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Walikota Batam Nomor 54 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah di lingkungan

Kualifikasi Pelaksanan

- 1 D3/S1
- 2 Menguasai peralatan kelengkapan aula atau ruangan penerimaan tamu
- 3 Dapat mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Sarana dan prasarana
- 2 Komputer/Laptop/Printer
- 3 Infocus
- 4 ATK

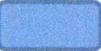
Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka tidak dapat ditangani dan di laporkan secara tepat

Pencatatan dan Pendataan :

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