





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	550/1.291/SEK.UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	28 Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Juni 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur   MUHAMMAD SA'DUDDIN NIP. 19840519 198503 1 001
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP Penerimaan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah3 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Pergub Kaltim No. 18Th 2013 Tentang Layanan Informasi Publik2 Memiliki kemampuan kecakapan dan pengetahuan mengenai layanan3 Memiliki pemahaman dan penguasaan teknologi informasi4 Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pengendalian emosi5 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik6 Mengikuti pelatihan terkait pemahaman wawasan mengenai pelayanan, IT, pemroses data, verifikasi data, pengklafisasi data/katalogisasi/indeksing
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP 8 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Pelayanan2 Komputer3 Printer4 Anjungan Tamu5 ATK6 Telpon/Fax7 Website Dinas Perindagkop & UKM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya	Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none">1. Semua dokumen data identitas tamu tersimpan dalam arsip Anjungan Tamu

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Satpam	Tamu	Anjungan Tamu	Petugas Layanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima tamu di lobby kantor. Mengecek identitas serta menanyakan maksud dan tujuannya berkunjung dan mengantarkan tamu ke Anjungan Tamu	mulai				- Kartu Identitas	2 MENIT.	Nomor Antrian Layanan		
2	Tamu mengisi daftar hadir di Anjungan Tamu dan memilih layanan mana yang ingin dituju					- Kartu Identitas - Anjungan Tamu	2 MENIT	Nomor Antrian Layanan		
3	Satpam mengantarkan tamu dari Anjungan Tamu ke layanan yang dituju					- Nomor Antrian Layanan	2 MENIT	Pelayanan Tamu		
4	Petugas layanan menerima tamu					- Nomor Antrian Layanan	20 Menit	Pelayanan Tamu		
5	Tamu mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					- Barcode SKM	2 MENIT	Nilai IKM		

