

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN TAMU PEJABAT



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.3.7
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Pelayanan Tamu Pejabat

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015
3. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.

Kualifikasi Pelaksana

SMA

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Disposisi
- 2 ATK
- 3 Komputer/Laptop
- 4 Telepon

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak lancarnya kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Buku Agenda Acara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat permohonan audiensi dan disposisi Wali Kota	Mulai			disposisi	5 menit	disposisi	
2	Menerima disposisi Sekda kemudian meneruskan ke Kabag Umum				disposisi	5 menit	disposisi	
3	Menerima disposisi dan mengkoordinasikan dengan Kabag/Ka Instansi yang lain				disposisi	5 menit	hasil koordinasi	
4	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan teknis penerimaan tamu				hasil koordinasi	10 menit	arahan	
5	Mempersiapkan teknis penerimaan tamu dan melaporkan kepada pimpinan kesiapan penerimaan tamu				arahan	5 menit	pelaksanaan penerimaan tamu	

SEKRETARIS DAERAH



Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19670416 199303 1 015