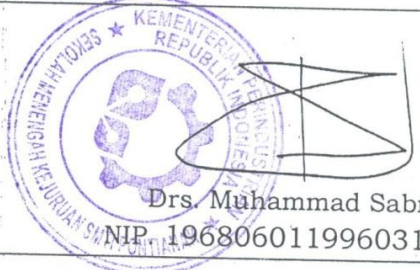


**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: September 2013
DISAHKAN OLEH	:  Drs. Muhammad Sabri NIP. 196806011996031002
NAMA SOP	: LAYANAN PUBLIK

DASAR HUKUM:

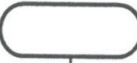

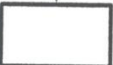

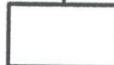
1. Pertimbangan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Pasal 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Pasal 7 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Pasal 6 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Pasal 8(3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Administrasi Publik
2. Pelayanan Publik
3. Ombudsman RI

<p>tentang Pelayanan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Pasal 5 (1) dan (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. Pasal 3 (a), (b) dan (c) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 10. Pasal 4 (a), (b) dan (c) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 11. Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7 (a) dan (b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 12. Pasal 8(1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 13. Pasal 8(2)a, b, c, d dan f Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SECURITY 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu wajib Laport di Security 2. Mengisi blangko yang disediakan Security 	<p>- Buku Tamu</p>

SOP LAYANAN PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Satpam	Layanan Publik	Pegawai yang dituju/ditemui	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil formulir izin bertamu dan mengisi					Identitas diri	10 menit	Buku tamu	
2	Mengarahkan Tamu ke Layanan Publik					tamu menyerahkan formulir bertamu	15 mnt	Data formulir	
3	Menerima tamu					menyerahkan formulir bertamu	5 mnt	Data formulir	
	Mencari Pegawai yang di tuju		Tidak	 ada		menyerahkan formulir bertamu	10 mnt	Data formulir	
4	Pegawai melayani tamu di ruang tamu dan menandatangani formulir					Data formulir		rekaman	